



**ACORD DE PARTENERIAT**  
**(Acordul încheiat între Beneficiar și Partener/Parteneri)**

**Art. 1. Părțile**

1. *DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI TÂRGU NEAMȚ*, cu sediul în orașul Târgu Neamț, Bdl. Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Neamț, codul fiscal<sup>1</sup> 34777240, având calitatea de **Lider parteneriat/Partener 1**
2. *UAT ORAȘUL TÂRGU NEAMȚ*, cu sediul în orașul Târgu Neamț, Bdl. Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Neamț, codul fiscal 2614104, având calitatea de **membru 2/Partener 2**

au convenit următoarele:

**Art. 2. Obiectul**

Obiectul acestui parteneriat este de a stabili drepturile și obligațiile părților, contribuția financiară proprie a fiecărei părți la bugetul proiectului, precum și responsabilitățile ce le revin în implementarea activităților aferente proiectului: DAS Targu Neamt - Economie sociala in regiunea Nord-Est, care este depus în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020, Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Prioritatea de investiție 9v: Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă., apel de proiecte (Cod generat MySMIS si denumire) POCU/449/4/16/Consolidarea capacității întreprinderilor de economie sociala de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă/16/Consolidarea capacității întreprinderilor de economie sociala de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă

- (1) Cererea de finanțare, inclusiv anexele sale, sunt parte integrantă a acestui acord.

**Art. 3. Principiile de bună practică ale parteneriatului**

- (1) Toți partenerii trebuie să contribuie la implementarea proiectului și să își asume rolul lor în cadrul proiectului, așa cum acesta este definit în cadrul prezentului Acord de Parteneriat.
- (2) Părțile trebuie să se consulte în mod regulat și să se informeze asupra tuturor aspectelor privind evoluția proiectului.
- (3) Toți partenerii trebuie să implementeze activitățile cu respectarea standardelor profesionale și de etică cele mai înalte.
- (4) Partenerii sunt obligați să respecte regulile privitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților, iar, în cazul apariției unui asemenea conflict, să dispună luarea măsurilor ce conduc la evitarea, respectiv stingerea lui inclusiv, dar fără a se limita la, informarea a AMPOCU/OIPOCU responsabil în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data apariției unei astfel de situații. În caz contrar, semnatarii prezentului acord înțeleg că poate fi reziliat contractul de finanțare prin decizia AMPOCU/OIPOCU responsabil de plin drept, fără punere în întârziere, fără intervenția unui tribunal arbitral/unei instante judecătorești și fără îndeplinirea altor formalități, cu excepția transmiterii către Liderul de parteneriat a unei simple informări cu privire la rezilierea Contractului de finanțare.

**Art. 4 Roluri și responsabilități în implementarea proiectului**

- (1) Rolurile și responsabilitățile sunt descrise în tabelul de mai jos și corespund prevederilor din Cererea de finanțare – care este documentul principal în stabilirea principalelor activități asumate de fiecare partener:

---

<sup>1</sup>Codul fiscal sau codul TVA, după caz



Organizația	Roluri și responsabilități
Lider de proiect (Partener 1)	<p><b>ACTIVITATI SI SUBACTIVITATI</b></p> <p>In toate activitatile si subactivitatile proiectului, solicitantul este responsabil pentru realizarea achizițiilor necesare desfășurării activităților proprii.</p> <p>De asemenea, la nivelul tuturor activităților si subactivităților proiectului, comunica si colaboreaza cu personalul partenerului in vederea coordonării si integrării activităților.</p> <p>Solicitantul se implica si este direct responsabil pentru realizarea indicatorilor specifici pentru urmatoarele activitati si subactivitati in care participa cu personal specializat si pentru care detine expertiza si experienta specifice:</p> <p><b>ACTIVITATEA 1. SPRIJIN PENTRU ÎNFIINȚAREA DE NOI ÎNTREPRINDERI SOCIALE</b></p> <p><i>Subactivitatea 1.1. Informarea publicului cu privire la acțiunile derulate în cadrul proiectului</i></p> <p><i>Subactivitatea 1.2. Selectarea grupului țintă ce va participa la acțiunile de sprijin organizate</i></p> <p><i>Subactivitatea 1.3. Derularea unui program de formare antreprenorială specifică</i></p> <p><i>Subactivitatea 1.4. Alte activități de sprijin oferite în vederea înființării de întreprinderi sociale</i></p> <p><i>Subactivitatea 1.5. Selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finanțate în cadrul proiectului</i></p> <p><b>ACTIVITATEA 2. IMPLEMENTAREA PLANURILOR DE AFACERI ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIONĂRII ÎNTEPRINDERILOR SOCIALE</b></p> <p><i>Subactivitatea 2.1. Furnizarea serviciilor personalizate de consiliere ulterior finalizării procesului de selecție a planurilor de afaceri</i></p> <p><i>Subactivitatea 2.2. Asigurarea înființării și demarării funcționării întreprinderilor ce vor implementa planurile de afaceri cu ajutor de minimis în cadrul proiectului</i></p> <p><i>Subactivitatea 2.3. Decontarea de către administratorul schemei pentru entitățile economiei sociale a sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului</i></p> <p><i>Subactivitatea 2.4 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate</i></p> <p><b>ACTIVITATEA 3. MANAGEMENTUL PROIECTULUI</b></p> <p><i>Subactivitatea 3.1. Management - Coordonare</i></p> <p><i>Subactivitatea 3.2. Monitorizare si Sustenabilitate</i></p> <p><b>ACTIVITATEA 4. ACTIVITATI INDIRECTE</b></p> <p><i>Subactivitatea 4.1. Activitati indirecte</i></p> <p>Solicitantul este direct responsabil pentru <i>Subactivitatea 1.3. Derularea unui program de formare antreprenorială specifică</i> si pentru <b>ACTIVITATEA 3. MANAGEMENTUL PROIECTULUI.</b></p> <p>De asemenea, solicitantul desfasoara activitati administrative (activitatea 10).</p> <p>Implicarea in activitati a solicitantului este detaliata si in descrierea rolului pe care personalul acestuia il are in proiect.</p>

#### RESURSE UMANE





#### *Rolul managerului de proiect:*

- Aproba /semneaza toate documentele transmise spre exterior (rapoarte, comunicate de presa, parteneriate, solicitari adresate unor institutii etc.)
- Subordoneaza intreaga echipa de implementare si de suport, dar colaboreaza din punct de vedere administrativ si tehnic cu partenerul prin intermediul Coordonatorului de activitati P1
- Gestioneaza activitatea intregului proiect si coordoneaza implicarea partenerilor in activitati
- Verifica graficul de implementare a activitatilor si realizarea indicatorilor proiectului
- Aproba si verifica documentele interne rezultate din activitatea proiectului, metodologia de implementare a activitatilor, rapoartele de monitorizare, etc.
- Este reprezentantul oficial in comunicarea cu mass-media
- Primeste si analizeaza rapoartele de implementare a fiecarei activitati (monitorizarea interna)
- Decide modificarile ce se impun in implementare pentru atingerea indicatorilor
- Motiveaza si mobilizeaza resursele umane in scopul atingerii indicatorilor
- Asigura respectarea egalitatii de sanse si non-discriminare in toate activitatile proiectului si in cadrul echipei de implementare
- Detensioneaza situatiile conflictuale din cadrul echipei de implementare si in relatiile cu terte parti
- Convoaca expertii in cadrul unor sedinte de lucru lunare, pentru corelarea activitatilor si gestionarea resurselor
- Asigura comunicarea interna, transmite informatii utile expertilor, informeaza partenerul, etc.

#### *Expert antreprenoriat (2 persoane)*

- Asigura partea tehnica in cadrul campaniilor de informare, stabileste continutul informativ al mesajului transmis, colaboreaza cu expertii de grup tinta pentru a raspunde nevoilor de informare ale beneficiarilor, transmite expertilor de grup tinta materialele necesare pentru ca acestia sa posede toate informatiile necesare (legislative si despre proiect)
- Realizeaza informarea potentialilor beneficiari prin intermediul conferintelor de informare, intalniri individuale si/sau comunicare telefonica sau online
- Analizeaza chestionarele de selectie, scrisorile de intentie si participa la interviurile pentru identificarea persoanelor eligibile pentru finantare, in functie de viabilitatea ideilor propuse
- Realizeaza partea de relationare si consiliere cu beneficiarul, avand ca obiectiv mentinerea grupului tinta in activitatile proiectului
- Ajuta beneficiarul in intelegerea tematicii de curs si in intocmirea planului de afaceri
- Elaboreaza materialele specifice pentru seminariile "Masuri concrete de salvare a mediului", planifica, organizeaza si sustine aceste seminarii
- Pentru concursul de planuri de afaceri, preia dosarele de la beneficiari, verifica dosarul din punct de vedere al conformitatii si eligibilitatii, se asigura ca toate documentele cerute sunt atasate la



dosar, sunt întocmite corect și sunt complete, consiliaza beneficiarul cu privire la completarea sau corectarea documentației depuse și a planului de afaceri

- Raspunde de realizarea documentației și furnizarea serviciilor de consiliere în domeniile: identificarea pietelor de desfacere și marketing
- Ajuta beneficiarul în obținerea documentelor necesare înființării firmei, consiliaza în privința angajării personalului întreprinderii sociale, consiliaza în vederea încadrării întreprinderii în criteriile necesare validării și atestării ca întreprindere de economie socială conform legii
- Desfasoara activități pentru verificarea și completarea documentelor de decontare a sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului
- Monitorizeaza activitatea SES înfiintate în cadrul proiectului
- Realizeaza o ampla analiza a pietei muncii, din punct de vedere al economiei sociale, la nivelul regiunii de implementare, în vederea evidentierii oportunitatilor de care pot beneficia SES
- Realizeaza un manual de bune practici în vederea diseminării rezultatelor obținute și a metodologiei de implementare a activitatilor astfel încât să se garanteze obținerea rezultatelor scontate
- Intocmeste dosarele de participare la programul de formare și planifica participarea membrilor grupului tinta la programul de formare

#### *Expert local (3 persoane)*

- Realizeaza activități de informare, stabileste metodologia de lucru a activitatilor de informare, monitorizeaza desfasurarea activității, formuleaza strategia de implementare a activității, colaboreaza cu expertii antreprenoriat și raspunde nevoilor de informare ale potentialilor beneficiari, stabileste continutul materialelor informative, stabileste continutul anunturilor în mass-media, realizeaza comunicate de presa, actualizeaza informatiile de pe rețelele de socializare ale proiectului
- Participa la interviurile pentru identificarea celor mai coerente idei de afaceri și determinarea capacității beneficiarilor, de implementare a unei afaceri de economie socială
- Realizeaza verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a intra în grupul tinta și a condițiilor necesare finanțării ideii de afacere, precum și aptitudinile antreprenoriale ale solicitantului
- Asigura alcatuirea grupelor de curs, planificarea cursurilor și participarea la procesul de evaluare precum și monitorizarea modului în care sunt desfasurate cursurile de antreprenoriat social, mentine relatia cu furnizorul de formare profesionala și realizeaza prezenta la curs
- Elaboreaza materialele specifice pentru seminariile "Combaterea discriminării", planifica, organizeaza și sustine aceste seminarii
- Pentru evaluarea planurilor de afaceri, realizeaza metodologia de lucru, organizeaza activitatea, tine legatura cu managerul și cu expertii externi (juriul), programeaza sesiunile de jurizare, transmite documentele pentru jurizare, alcatuieste și publica rezultatele jurizării, organizeaza sesiunile de reevaluare, preia și analizeaza contestatiile, publica listele finale, anunta beneficiarii cu privire la rezultatele finale
- Raspunde de realizarea documentației și furnizarea serviciilor de consiliere în domeniile: management general, managementul resurselor umane, consiliere juridică, consiliere financiar-bancară
- Asigura respectarea prevederilor legale și face demersurile necesare pentru înființarea întreprinderilor sociale și pentru dobândirea





#### atestatului de întreprindere socială

- Desfășoară activități pentru întocmirea documentelor de decontare a sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului
- Asigură completarea sau modificarea metodologiei de lucru a SES, în funcție de particularitățile fiecărui SES înființat în proiect
- Încheie parteneriate în vederea susținerii Structurilor de Economie Socială
- Face o analiză a posibilităților de accesare a unor fonduri, în baza expertizei dobândite prin implementarea acestui proiect, astfel ca în perioada de implementare a acestei activități să fie realizată cel puțin o fișă de proiect care să propună atragerea de noi fonduri în domeniul economiei sociale
- Analizează posibilitatea perfecționării politicilor și strategiilor organizației proprii, în urma finalizării proiectului și propune modificări concrete ale acestora, participând în acest sens la întocmirea unui raport detaliat
- Contribuie la realizarea unei analize a pieței muncii, din punct de vedere al economiei sociale, la nivelul regiunii de implementare, în vederea evidențierii oportunităților de care pot beneficia SES
- Propune concret modalități de finanțare a activităților de sustenabilitate, prin alocări bugetare (previziuni financiare), pe o perioadă de 12 luni, ulterioară finalizării proiectului
- Realizează pentru fiecare SES alocat în responsabilitatea sa, un plan de dezvoltare/ strategie de dezvoltare care să urmărească pas cu pas evoluția în timp a SES, astfel încât aceasta să beneficieze de resursele financiare necesare, obținute din activitatea proprie
- Contribuie la realizarea manualului de bune practici în vederea diseminării rezultatelor obținute și a metodologiei de implementare a activităților astfel încât să se garanteze obținerea rezultatelor scontate
- Pune în aplicare metodologia de lucru și strategia de implementare a activităților de informare, întocmește metodologia de evaluare și o publică pe site și pagina de facebook, colaborează cu experții grup țintă, propune alocarea de resurse umane și materiale în zonele în care este necesară suplimentarea acestora pentru a maximiza impactul campaniei de informare, organizează conferințe de presă, încheie protocoale de colaborare și are rolul de a atrage în activitățile proiectului organizații care reprezintă categoriile defavorizate ale populației

#### *Expert grup țintă (5 persoane)*

- Patrunde în comunitate și caută, identifică și realizează o informare primară a potențialilor beneficiari
- Orientează potențialii beneficiari spre sediul partenerului/solicitantului pentru a primi mai multe informații
- Furnizează datele de contact și îi invită să participe la conferințele de informare
- Poate realiza atât informări individuale (preponderent ca pondere) dar și informări de grup
- Asistă beneficiarii în completarea formularelor de înscriere în grupul țintă, atasarea documentelor solicitate și transmiterea acestora către solicitant/ partener

#### *Formator (2 persoane)*

- Susține sesiunile de formare



- Asigura evaluarea participantilor la curs
- Asigura planificarea programelor de formare
- Stabileste scopurile si obiectivele formarii, precum si metodele de formare
- Elaboreaza materialele de curs

*Expert extern (6 persoane)*

- Evalueaza atat ideile inovative din cadrul concursului de idei pentru care vor fi acordate 20 de premii cat si planurile de afaceri depuse in vederea infiintarii celor 22 de SES-uri in cadrul proiectului

**RESURSE ACHIZITIONATE - pe subactivitatile proiectului**

*Subactivitatea 1.1. Informarea publicului cu privire la acțiunile derulate în cadrul proiectului*

SERVICII PUBLICITATE MASS-MEDIA x 30 anunturi de presa

SERVICII TIPOGRAFICE x 1200 pliante

Echipamente (2 x TELEFON MOBIL, 1 x CAMERA FOTO, 1 x MULTIFUNCTIONALA A3, 4 x LAPTOP si SOFTWARE - SISTEM DE OPERARE, SISTEM OFFICE - PC)

SERVICII INCHIRIERE SALA CONFERINTA x 5 seminarii informare

Închiriere 2 autovehicule pentru transport personal propriu

Combustibil aferent transportului personalului propriu

Consumabile de birou

*Subactivitatea 1.3. Derularea unui program de formare antreprenorială specifică*

SERVICII CATERING Curs Antreprenor in economia sociala x 5 grupe de curs

SERVICII CONSULTANTA IN EVALUARE pentru curs antreprenoriat social x 10 persoane (evaluatori ANC)

SERVICII INCHIRIERE SALA CURS x 5 grupe de curs

*Subactivitatea 1.4. Alte activități de sprijin oferite în vederea înființării de întreprinderi sociale*

SERVICII CATERING curs TIC x 5 grupe de curs

SERVICII INCHIRIERE SALI - pentru SEMINAR x 8 seminarii si CURS TIC x 5 grupe de curs

*Subactivitatea 1.5. Selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finanțate în cadrul proiectului*

Închiriere 2 autovehicule transport personal propriu

Combustibil aferent transportului personalului propriu

*Subactivitatea 2.1. Furnizarea serviciilor personalizate de consiliere ulterior finalizării procesului de selecție a planurilor de afaceri*

Consumabile de birou



1 x VIDEOPROIECTOR

*Subactivitatea 2.4 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate*

Închiriere 2 autovehicule transport personal propriu

Combustibil aferent transportului personalului propriu

#### **RESURSE MATERIALE PROPRII**

1 calculator desktop pentru activitati administrative

2 laptop pentru personalul care lucreaza in proiect

1 telefon/fax

1 conexiune la internet si telefonie

1 spatiu de birou pentru activitati administrative

Partener 2

#### **ACTIVITATI SI SUBACTIVITATI**

La nivelul tuturor activitatilor si subactivitatilor proiectului, comunica si colaboreaza cu personalul solicitantului in vederea coordonarii si integrarii activitatilor, pentru elaborarea procedurilor si monitorizarea activitatilor proiectului.

Partenerul se implica si este direct responsabil pentru realizarea indicatorilor specifici pentru urmatoarele activitati si subactivitati in care participa cu personal specializat si pentru care detine expertiza si experienta specifice:

#### **ACTIVITATEA 1. SPRIJIN PENTRU ÎNFIINȚAREA DE NOI ÎNTREPRINDERI SOCIALE**

*Subactivitatea 1.1. Informarea publicului cu privire la acțiunile derulate în cadrul proiectului*

*Subactivitatea 1.2. Selectarea grupului țintă ce va participa la acțiunile de sprijin organizate*

*Subactivitatea 1.4. Alte activități de sprijin oferite în vederea înființării de întreprinderi sociale*

*Subactivitatea 1.5. Selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finanțate în cadrul proiectului*

#### **ACTIVITATEA 2. IMPLEMENTAREA PLANURILOR DE AFACERI ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIONĂRII ÎNTEPRINDERILOR SOCIALE**

*Subactivitatea 2.1. Furnizarea serviciilor personalizate de consiliere ulterior finalizării procesului de selecție a planurilor de afaceri*

*Subactivitatea 2.2. Asigurarea înființării și demarării funcționării întreprinderilor ce vor implementa planurile de afaceri cu ajutor de minimis în cadrul proiectului*

*Subactivitatea 2.3. Decontarea de către administratorul schemei pentru entitățile economiei sociale a sumelor aferente implementării planurilor de afaceri selectate în cadrul proiectului*

*Subactivitatea 2.4 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate*

#### **ACTIVITATEA 4. ACTIVITATI INDIRECTE**

*Subactivitatea 4.1. Activitati indirecte*

Implicarea în activitati a partenerului este detaliata si in descrierea rolului pe care personalul acestuia il are in proiect.





---

## RESURSE UMANE

### *Coordonator activitati*

- Coordoneaza, planifica si organizeaza activitatile desfasurate de partener in proiect
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea expertilor implicati in proiect din partea partenerului
- Asigura comunicarea si coordonarea in conditii optime cu solicitantul
- Colaboreaza cu expertii solicitantului si managerul de proiect in realizarea metodologiilor specifice de lucru in cadrul activitatilor
- Pune in aplicare metodologia de lucru si strategia de implementare a activitatilor in care este implicat partenerul

### *Expert antreprenoriat*

- Asigura partea tehnica in cadrul campaniilor de informare, stabileste continutul informativ al mesajului transmis, colaboreaza cu expertii de grup tinta pentru a raspunde nevoilor de informare ale beneficiarilor, transmite expertilor de grup tinta materialele necesare pentru ca acestia sa posede toate informatiile necesare (legislative si despre proiect)
- Realizeaza informarea potentialilor beneficiari prin intermediul conferintelor de informare, intalniri individuale si/sau comunicare telefonica sau online
- Analizeaza chestionarele de selectie, scrisorile de intentie si participa la interviurile pentru identificarea persoanelor eligibile pentru finantare, in functie de viabilitatea ideilor propuse
- Realizeaza partea de relationare si consiliere cu beneficiarul, avand ca obiectiv mentinerea grupului tinta in activitatile proiectului
- Ajuta beneficiarul in intelegerea tematicii de curs si in intocmirea planului de afaceri
- Elaboreaza materialele specifice pentru seminariile "Masuri concrete de salvare a mediului", planifica, organizeaza si sustine aceste seminarii
- Pentru concursul de planuri de afaceri, preia dosarele de la beneficiari, verifica dosarul din punct de vedere al conformitatii si eligibilitatii, se asigura ca toate documentele cerute sunt atasate la dosar, sunt intocmite corect si sunt complete, consiliaza beneficiarul cu privire la completarea sau corectarea documentatiei depuse si a planului de afaceri
- Raspunde de realizarea documentatiei si furnizarea serviciilor de consiliere in domeniile: identificarea pietelor de desfacere si marketing
- Ajuta beneficiarul in obtinerea documentelor necesare infiintarii firmei, consiliaza in privinta angajarii personalului intreprinderii sociale, consiliaza in vederea incadrarii intreprinderii in criteriile necesare validarii si atestarii ca intreprindere de economie sociala conform legii
- Desfasoara activitati pentru verificarea si completarea documentelor de decontare a sumelor aferente implementarii planurilor de afaceri selectate in cadrul proiectului
- Monitorizeaza activitatea SES infiintate in cadrul proiectului
- Realizeaza o ampla analiza a pietei muncii, din punct de vedere al economiei sociale, la nivelul regiunii de implementare, in vederea evidentierii oportunitatilor de care pot beneficia SES





- Realizeaza un manual de bune practici in vederea diseminarii rezultatelor obtinute si a metodologiei de implementare a activitatilor astfel incat sa se garanteze obtinerea rezultatelor scontate
- Intocmeste dosarele de participare la programul de formare si planifica participarea membrilor grupului tinta la programul de formare

#### *Expert local (2 persoane)*

- Realizeaza activitati de informare, stabileste metodologia de lucru a activitatilor de informare, monitorizeaza desfasurarea activitatii, formuleaza strategia de implementare a activitatii, colaboreaza cu expertii antreprenoriat si raspunde nevoilor de informare ale potentialilor beneficiari, stabileste continutul materialelor informative, stabileste continutul anunturilor in mass-media, realizeaza comunicate de presa, actualizeaza informatiile de pe rețelele de socializare ale proiectului
- Participa la interviurile pentru identificarea celor mai coerente idei de afaceri si determinarea capacitatii beneficiarilor, de implementare a unei afaceri de economie sociala
- Realizeaza verificarea indeplinirii conditiilor de eligibilitate pentru a intra in grupul tinta si a conditiilor necesare finantarii ideii de afacere, precum si aptitudinile antreprenoriale ale solicitantului
- Asigura alcatuirea grupelor de curs, planificarea cursurilor si participarea la procesul de evaluare precum si monitorizarea modului in care sunt desfasurate cursurile de antreprenoriat social, mentine relatia cu furnizorul de formare profesionala si realizeaza prezenta la curs
- Elaboreaza materialele specifice pentru seminariile "Combaterea discriminarii", planifica, organizeaza si sustine aceste seminarii
- Pentru evaluarea planurilor de afaceri, realizeaza metodologia de lucru, organizeaza activitatea, tine legatura cu managerul si cu expertii externi (juriul), programeaza sesiunile de jurizare, transmite documentele pentru jurizare, alcatuieste si publica rezultatele jurizarii, organizeaza sesiunile de reevaluare, preia si analizeaza contestatiile, publica listele finale, anunta beneficiarii cu privire la rezultatele finale
- Raspunde de realizarea documentatiei si furnizarea serviciilor de consiliere in domeniile: management general, managementul resurselor umane, consiliere juridica, consiliere financiar-bancara
- Asigura respectarea prevederilor legale si face demersurile necesare pentru infiintarea intreprinderilor sociale si pentru dobandirea atestatului de intreprindere sociala
- Desfasoara activitati pentru intocmirea documentelor de decontare a sumelor aferente implementarii planurilor de afaceri selectate in cadrul proiectului
- Asigura completarea sau modificarea metodologiei de lucru a SES, in functie de particularitatile fiecarui SES infiintat in proiect
- Incheie parteneriate in vederea sustinerii Structurilor de Economie Sociala
- Face o analiza a posibilitatilor de accesare a unor fonduri, in baza expertizei dobandite prin implementarea acestui proiect, astfel ca in perioada de implementare a acestei activitati sa fie realizata cel putin o fisa de proiect care sa propuna atragerea de noi fonduri in domeniul economiei sociale
- Analizeaza posibilitatea perfectionarii politicilor si strategiilor organizatiei proprii, in urma finalizarii proiectului si propune modificari concrete ale acestora, participand in acest sens la intocmirea unui raport detaliat



- Contribuie la realizarea unei analize a pietei muncii, din punct de vedere al economiei sociale, la nivelul regiunii de implementare, in vederea evidentierii oportunitatilor de care pot beneficia SES
- Propune concret modalitati de finantare a activitatilor de sustenabilitate, prin alocari bugetare (previziuni financiare), pe o perioada de 12 luni, ulterioara finalizarii proiectului
- Realizeaza pentru fiecare SES alocat in responsabilitatea sa, un plan de dezvoltare/ strategii de dezvoltare care sa urmareasca pas cu pas evolutia in timp a SES, astfel incat aceasta sa beneficieze de resursele financiare necesare, obtinute din activitatea proprie
- Contribuie la realizarea manualului de bune practici in vederea diseminarii rezultatelor obtinute si a metodologiei de implementare a activitatilor astfel incat sa se garanteze obtinerea rezultatelor scontate
- Pune in aplicare metodologia de lucru si strategia de implementare a activitatilor de informare, intocmeste metodologia de evaluare si o publica pe site si pagina de facebook, colaboreaza cu expertii grup tinta, propune alocarea de resurse umane si materiale in zonele in care este necesara suplimentarea acestora pentru a maximiza impactul campaniei de informare, organizeaza conferinte de presa, incheie protocoale de colaborare si are rolul de a atrage in activitatile proiectului organizatii care reprezinta categoriile defavorizate ale populatiei

#### *Expert grup tinta (3 persoane)*

- Patrunde in comunitate si cauta, identifica si realizeaza o informare primara a potentialilor beneficiari
- Orienteaza potentialii beneficiari spre sediul partenerului/solicitantului pentru a primi mai multe informatii
- Furnizeaza datele de contact si ii invita sa participe la conferintele de informare
- Poate realiza atat informatii individuale (preponderent ca pondere) dar si informatii de grup
- Asista beneficiarii in completarea formularelor de inscriere in grupul tinta, atasarea documentelor solicitate si transmiterea acestora catre solicitant/ partener

#### *Expert extern (3 persoane)*

- Evalueaza atat ideile inovative din cadrul concursului de idei pentru care vor fi acordate 20 de premii cat si planurile de afaceri depuse in vederea infiintarii celor 22 de SES-uri in cadrul proiectului

#### **RESURSE MATERIALE ACHIZITIONATE- pe subactivitatile proiectului**

##### *Subactivitatea 1.1. Informarea publicului cu privire la actiunile derulate in cadrul proiectului*

SERVICII INCHIRIERE SALA CONFERINTA x 5 seminarii informare

Consumabile de birou

Echipamente (1 x MULTIFUNCTIONALA A3, 4 x TABLETA PC)

Închiriere auto transport personal propriu

Combustibil aferent transportului personalului propriu

##### *Subactivitatea 1.2. Selectarea grupului țintă ce va participa la*





*acțiunile de sprijin organizate*

Echipe (2 x DESKTOP PC si SOFTWARE - SISTEM DE OPERARE, SISTEM OFFICE - PC, 2 x MONITOR, 2 x TASTATURA, 2 x MOUSE)

MOBILIER BIROU

*Subactivitatea 1.4. Alte activități de sprijin oferite în vederea înființării de întreprinderi sociale*

SERVICII INCHIRIERE SALA - SEMINAR x 4 seminarii

*Subactivitatea 1.5. Selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finanțate în cadrul proiectului*

Închiriere auto transport personal propriu

Combustibil aferent transportului personalului propriu

*Subactivitatea 2.1. Furnizarea serviciilor personalizate de consiliere ulterior finalizării procesului de selecție a planurilor de afaceri*

Consumabile de birou

Echipe (1 x TELEVIZOR DIAGONALA 138 CM, 1 x TABLA INTERACTIVA, 1 x VIDEOPROIECTOR)

MOBILIER (MOBILIER BIROU, 1 x MASA CONFERINTA, 8 x SCAUNE ERGONOMICE)

*Subactivitatea 2.4 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate*

Închiriere auto transport personal propriu

Combustibil aferent transportului personalului propriu

Servicii inchiriere sală - HUB START-UP pentru 24 de luni

**RESURSE MATERIALE PROPRII**

1 calculator desktop pentru activitati administrative

1 telefon/fax

1 conexiune la internet si telefonie

1 spatiu de birou pentru activitati administrative

- (2) Pentru a activitățile desfășurate în conformitate cu cererea de finanțare și cu alin (1), Partenerii vor angaja următoarele cheltuieli, după cum urmează:

Organizația	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile angajate pe perioada proiectului* [lei]
Liderul de parteneriat	8.138.070,85
Partener 1	5.471.937,51
Total <i>(se va corela cu valoarea eligibilă a proiectului)</i>	<b>13.610.008,36</b>



Notă : \* valorile menționate vor fi cele existente în cererea de finanțare.

**Art. 3. (1)** Partenerii vor asigura contribuția proprie la cheltuielile totale ale proiectului așa cum este precizat în Cererea de finanțare și în prezentul acord.

Organizația	Contribuția (unde este cazul)
Lider de proiect (Partener 1)	Valoarea contribuției (în lei) – 162.761,42 (2% din valoarea estimată a cheltuielilor eligibile angajate de lider pe perioada proiectului)  Valoarea contribuției la valoarea totală a proiectului (%) – 1,1959%
Partener 2	Valoarea contribuției (în lei) – 109.438,76 (2% din valoarea estimată a cheltuielilor eligibile angajate de lider pe perioada proiectului)  Valoarea contribuției la valoarea totală a proiectului (%) – 0,8041%

Responsabilitățile privind derularea fluxurilor financiare sunt conforme cu prevederile 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, aprobate prin HG nr. 93/2016.

#### **Art. 5. Perioada de valabilitate a acordului**

Perioada de valabilitate a Acordului începe la data semnării prezentului Acord și încetează la data la care Contractul de Finanțare aferent proiectului își încetează valabilitatea. Prelungirea perioadei de valabilitate a contractului de finanțare conduce automat la extinderea Perioadei de valabilitate a prezentului acord.

#### **Art. 6. Drepturile și obligațiile liderului de proiect (Partenerului 1)**

##### **A. Drepturile liderului de parteneriat**

- (1) Liderul de Parteneriat (beneficiar/Partener 1) are dreptul să solicite celorlalți parteneri furnizarea oricăror informații și documente legate de proiect, în scopul elaborării rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare și altor documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare.

##### **B. Obligațiile liderului de parteneriat**

- (1) Liderul de parteneriat (Partener 1) va transmite Cererea de finanțare în sistemul electronic.
- (2) Membrii parteneriatului acordă prin prezenta un mandat de reprezentare Liderului de parteneriat, potrivit art. 2013 și următoarele din Codul civil, pentru a încheia contractul de finanțare cu AMPOCU/OI delegat în numele Parteneriatului, precum și pentru a reprezenta membrii Parteneriatului față de AMPOCU/OI delegat, pentru orice aspect legat de implementarea Proiectului și derularea contractului de finanțare.
- (3) În cazul proiectelor implementate în parteneriat, Beneficiarul / Liderul de parteneriat reprezintă și acționează în numele Parteneriatului în scopul executării Contractului de finanțare și va avea autoritatea necesară pentru a angaja legal toți partenerii, în scopul îndeplinirii rolurilor și responsabilităților, derulării activităților și asigurarea resurselor umane, materiale și financiare, așa cum sunt acestea asumate de fiecare partener, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat.
- (4) Liderul de parteneriat (Partener 1) va consulta partenerii cu regularitate, îi va informa despre progresul în implementarea proiectului și le va furniza copii ale rapoartelor de progres și financiare, precum și copii ale altor documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare
- (5) Propunerile pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități, parteneri etc.), trebuie să fie convenite cu partenerii înaintea solicitării aprobării de către AMPOCU/OI.





- (6) Înlocuirea unuia dintre parteneri fără consimțământul scris al acestuia, este posibilă doar în cazul nerealizării culpabile a activităților asumate și/sau ca urmare a nerespectării procedurilor stabilite pentru buna implementare a proiectului de către partenerul în cauză, dovedite de ceilalți membri ai Parteneriatului către AMPOCU/OI delegat, sau în ipoteza deschiderii procedurii de insolvență a partenerului în cauză.
- (7) Liderul parteneriatului este responsabil cu transmiterea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare și a cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată către AMPOCU/OI conform prevederilor contractului de finanțare și a legislației aplicabile.
- (8) Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de prefinanțare/plată/rambursare, iar autoritatea de management virează, după efectuarea verificărilor, valoarea cheltuielilor rambursabile în conturile Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerilor care le-au efectuat, fără a aduce atingere contractului de finanțare și prevederilor acordului de parteneriat, parte integrantă a contractului de finanțare.
- (9) Liderul de parteneriat are obligația de a da curs solicitărilor partenerilor privind depunerea de cereri de prefinanțare/plată/rambursare, pentru cheltuielile previzionate/efectuate de către parteneri.
- (10) În cazul în care unul din partenerii 2, 3, n, nu duce la îndeplinire una sau mai multe din obligațiile care le revin (e.g. implementarea unor activități, asigurarea contribuției la cofinanțarea proiectului, respectarea normelor în vigoare privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică), semnatarul prezentului acord de parteneriat înțelege și acceptă că se poate înlocui un Partener din cadrul Parteneriatului cu o altă entitate cu personalitate juridică care îndeplinește condițiile reglementate de Ghidul Solicitantului Condiții Generale și Specifice, proporțional cu partea rămasă de executat din contract și care preia cel puțin obligațiile restante din cele asumate de partenerul pe care îl înlocuiește.
- (11) Liderul de parteneriat este responsabil pentru neregulile identificate în cadrul proiectului aferente cheltuielilor proprii conform notificărilor și titlurilor de creanță emise pe numele său de către AMPOCU/OI.

## **Art. 7 Drepturile și obligațiile Partenerului 2**

### **A. Drepturile Partenerului 2**

- (1) Cheltuielile angajate de Partenerul 2, sunt eligibile în același fel ca și cheltuielile angajate de către liderul de proiect corespunzător rolurilor avute în proiect.
- (2) Partenerii au dreptul să fie consultați cu regularitate de către liderul de parteneriat, să fie informați despre progresul în implementarea proiectului și să li se furnizeze, de către liderul de parteneriat copii ale rapoartelor de progres și financiare, precum și copii ale altor documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare.
- (3) Partenerii au dreptul să fie consultați, de către liderul de parteneriat, în privința propunerilor pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități, parteneri etc.), înaintea solicitării aprobării de către Autoritatea de management / Organismul intermediar.
- (4) Partenerii au dreptul să solicite Liderului de parteneriat depunerea de cereri de prefinanțare
- (5) re/plată/rambursare, pentru cheltuielile previzionate/efectuate, după caz.

### **B. Obligațiile Partenerului 2**

- (1) Partenerii sunt obligați să transmită copii conforme cu originalul după documentațiile aferente achizițiilor efectuate în cadrul proiectului, în scopul elaborării cererilor de plată/rambursare. De asemenea Partenerii trebuie să pună la dispoziția Liderului de parteneriat documentele necesare ce atestă realizarea activităților asumate și a cheltuielilor efectuate.
- (2) Partenerii sunt obligați să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare,





Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale.

- (3) Partenerii sunt obligați să furnizeze liderului de proiect orice informații sau documente privind implementarea proiectului, în scopul elaborării rapoartelor de progres precum și orice alte documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare.
- (4) Partenerii sunt responsabili pentru neregulile identificate în cadrul proiectului aferente cheltuielilor proprii conform notificărilor și titlurilor de creanță emise pe numele lor de către AMPOCU/OI.

#### **Art. 8 Achiziții publice**

- (1) Achizițiile în cadrul proiectului vor fi făcute de către fiecare membru al parteneriatului, cu respectarea condițiilor din contractul de finanțare, a legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă și/sau în conformitate cu documentele subsecvente emise de AMPOCU în vederea implementării proiectului și/sau alte organisme abilitate, după caz.

#### **Art. 9 Proprietatea**

- (1) Părțile au obligația să mențină proprietatea proiectului și natura activității pentru care s-a acordat finanțare, pe o perioadă de cel puțin 3 ani după finalizare / dare în exploatare și să asigure exploatarea și întreținerea în această perioadă.  
Părțile au obligația să mențină proprietatea proiectului și natura activității pentru care s-a acordat finanțare, pe o perioadă de cel puțin 3 ani după finalizare / dare în exploatare și să asigure exploatarea și întreținerea în această perioadă - în situații care vizează menținerea investițiilor.
- (2) Înainte de sfârșitul proiectului, părțile/partenerii vor conveni asupra modului de acordare a dreptului de utilizare a echipamentelor, bunurilor etc. achiziționate prin proiect, precum și a titlurilor și drepturilor de proprietate intelectuală și industrială privind rezultatele proiectului. Copii ale titlurilor de transfer vor fi atașate raportului final.
- (3) Părțile au obligația de a asigura funcționarea tuturor bunurilor, echipamentelor achiziționate din finanțarea nerambursabilă, la locul de desfășurare a proiectului și exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate, pe perioada de min 3 ani de la finalizarea implementării proiectului.
- (4) Părțile au obligația să nu înstrăineze, închirieze, gajeze bunurile achiziționate ca urmare a obținerii finanțării prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, pe o perioadă de 3 ani de la finalizarea proiectului, conform paragrafului (1).

#### **Art. 10 Confidențialitate**

- (1) Părțile semnatare ale prezentului acord convin să păstreze în strictă confidențialitate informațiile primite în cadrul și pe parcursul implementării proiectului și sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații. Părțile înțeleg să utilizeze informațiile confidențiale doar în scopul de a-și îndeplini obligațiile din prezentul Acord de Parteneriat.

#### **Art. 11 Legea aplicabilă**

- (1) Prezentului Acord i se va aplica și va fi interpretat în conformitate cu legea română.
- (2) Pe durata prezentului Acord, părțile vor avea dreptul să convină în scris asupra modificării anumitor clauze, prin semnarea unui nou acord de parteneriat și aprobarea acestuia de către AMPOCU/OI prin act adițional la contractul de finanțare, oricând interesele lor cer acest lucru sau când aceste circumstanțe au loc și nu au putut fi prevăzute în momentul în care s-a încheiat prezentul Acord de Parteneriat.





#### Art. 12 Dispoziții finale

- (1) Toate posibilele dispute rezultate din prezentul acord sau în legătură cu el, pe care părțile nu le pot soluționa pe cale amiabilă, vor fi soluționate de instanțele competente.
- (2) Semnatarii prezentului acord de parteneriat înțeleg și acceptă faptul că nerespectarea culpabilă a prezentului acord de parteneriat, îndeosebi în relația cu AMPOCU/OI responsabil, poate avea drept consecință rezilierea contractului de finanțare și, după caz, excluderea Liderului de parteneriat, a oricărui dintre parteneri sau a tuturor membrilor Parteneriatului de la acordarea de finanțare nerambursabilă, pentru o perioadă de până la 2 ani, în condițiile specificate în Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și Condiții Specifice.

Întocmit în 3 exemplare, în limba română, câte unul pentru fiecare parte și un original pentru cererea de finanțare.

#### Semnături

	<i>Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al organizației</i>	<i>Semnătura</i>	<i>Data și locul semnării</i>
Lider de parteneriat (Partener 1)	<i>BUDUROI EMANUEL – Director executiv</i>		
Partener 2	<i>Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al organizației HARPA VASILICĂ – Primar</i>		