



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Educație și Ocupare 2021 - 2027

Axa prioritară 4: **Antreprenoriat și economie socială**

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

Acțiunea 8. Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului.

Titlu proiect: Antreprenoriat social urban pentru zona de Est - AntRES 3.0

Aprobat
Manager proiect
Daniela Ancuta Sarpe

I.3 Procedura evidenta prelucrării DCP

aferentă proiectului

« Antreprenoriat social urban pentru zona de Est - AntRES 3.0 »

Contribuie la:

- ✓ R.36 - Metodologie de selecție PA completată și implementată;
- ✓ R.37 - concurs selecție PA derulat;

Elaborat,

Andrei LINU, Responsabil monitorizare activități și GT

Iunie 2025

Având în vedere atribuțiile de Ofiter DPO, pentru aplicarea GDPR la nivel de proiect, conform cu obligațiile impuse de Ghidul General PEO, am elaborat această primă procedură dintre cele minim obligatorii, pentru a fi aplicată la nivelul proiectului. Fiind un document cu caracter transversal, orizontal, se poate raporta pe orice subactivitate, fiind aplicabilă la nivelul activităților de implementare, în relația cu GT și terții.

Fiind un livrabil transversal de implementare, este raportabil la toate/orice subactivitate de implementare, deci inclusiv la I.3.



1. Cadrul general

În cadrul contractului de finanțare cu codul **mySMIS2021+ 316782**, cofinanțat de Uniunea Europeană prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, proiectul „**Antreprenoriat social urban pentru zona de Est – AntRES 3.0**” este implementat de **Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**, în parteneriat cu alte entități relevante din regiunile vizate. Scopul proiectului este de a susține dezvoltarea antreprenoriatului social urban în **Regiunile Sud-Est și Nord-Est**, prin înființarea, dezvoltarea, susținerea și monitorizarea a **28 de întreprinderi sociale urbane**, care vor contribui la crearea de noi locuri de muncă (minimum **140 de locuri de muncă**) pentru persoanele defavorizate din categoriile eligibile și la dezvoltarea economiei sociale locale și regionale. Proiectul contribuie la obiectivul specific ESO4.1 al Programului Educație și Ocupare, vizând îmbunătățirea accesului la piața muncii pentru tineri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri vulnerabile și persoane inactive, inclusiv prin promovarea antreprenoriatului social.

Proiectul a fost lansat în luna aprilie 2024 (Etapa I) și are o durată de implementare de **30 luni**, până la finalul anului 2026. Pe parcursul proiectului, **132 de persoane** din grupul țintă vor beneficia de formare antreprenorială specifică în economia socială, mentorat și consiliere, pentru a-și dezvolta competențele antreprenoriale și a putea înființa și gestiona **întreprinderi sociale urbane** în regiunile menționate. De asemenea, proiectul oferă asistență post-înființare și monitorizare pentru întreprinderile sociale nou create, asigurând sustenabilitatea acestora și menținerea locurilor de muncă nou create pe o perioadă de cel puțin 13 luni după finalizarea proiectului.

Conform **Ghidului General PEO**, în cadrul proiectelor finanțate prin PEO, solicitantul și partenerii trebuie să desemneze o persoană (un „**Ofițer GDPR**”) responsabilă de protecția datelor, cu următoarele atribuții principale:

- elaborarea unei **proceduri de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal**, aprobată de managementul proiectului (realizat în etapa de început a proiectului);
- realizarea și menținerea **evidenței activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal** – livrabilul de față (obligație îndeplinită în primele luni de proiect);
- informarea persoanelor vizate cu privire la datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopurile prelucrării, temeiul legal, perioada de stocare a datelor și eventualii destinatari ai datelor cu caracter personal (realizat – informațiile sunt furnizate în Nota de informare către grupul țintă și în consimțământul informat, anexate la metodologiile proiectului);
- evaluarea riscurilor prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal (realizat în etapa de planificare a proiectului).

În cadrul proiectului AntRES 3.0, rolul de **Responsabil cu Protecția Datelor (DPO)** a fost atribuit persoanei desemnate ca **Responsabil monitorizare activități și grup țintă (RMAGT)**, respectiv **Andrei Bogdan Linu**. Această desemnare asigură integrarea managementului datelor cu caracter personal în monitorizarea activităților proiectului și a grupului țintă, conferind totodată DPO-ului o cunoaștere directă a fluxurilor de date specifice proiectului. Decizia de numire a fost formalizată la nivelul echipei de management și comunicată tuturor partenerilor și persoanelor vizate. *(Notă: Andrei Bogdan Linu este, de asemenea, membru al Comisiei de selecție a grupului țintă, având calitatea de responsabil GT și monitorizare, ceea ce facilitează supravegherea conformității GDPR încă din faza de recrutare a participanților.)*

Această procedură este elaborată pentru a asigura gestionarea legală și transparentă a datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate în proiect (în principal membrii grupului țintă și beneficiarii direcți), în conformitate cu **Regulamentul (UE) 2016/679** (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR) și legislația națională aplicabilă. Totodată, procedura respectă cerințele specifice ale **Ghidului Specific PEO - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale urbane** și prevederile **Manualului Beneficiarului** privind protecția datelor și confidențialitatea în proiectele finanțate. În implementarea acestei proceduri, se ține cont și de **Ghidul General PEO** menționat,



precum și de liniile directe europene în domeniul protecției datelor și al standardelor administrative aplicabile proiectelor cu finanțare europeană.

Prezenta procedură are un caracter **transversal**, fiind aplicabilă la nivelul întregului proiect și al tuturor activităților/subactivităților care implică prelucrarea de date cu caracter personal (identificarea, recrutarea și selecția grupului țintă, derularea cursurilor de formare, organizarea concursului de planuri de afaceri, acordarea de sprijin financiar, monitorizarea întreprinderilor sociale etc.). Procedura se va actualiza ori de câte ori apar modificări în fluxurile de date sau în legislația relevantă, pentru a asigura conformitatea continuă cu GDPR.

2. Baza legală

Prezenta procedură se întemeiază pe următoarele prevederi legale relevante în materie de protecție a datelor cu caracter personal:

- **Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)** – cadrul legal general al Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- **Legea nr. 190/2018** – legea națională de aplicare a GDPR, care detaliază măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 în România.
- **Legea nr. 102/2005 (republicată și modificată)** – privind înființarea și organizarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).
- **Deciziile ANSPDCP nr. 99/2018, nr. 128/2018, nr. 133/2018** – decizii ale autorității de supraveghere referitoare la notificarea încălcărilor de securitate, soluționarea plângerilor și încetarea aplicabilității vechilor reglementări, în contextul intrării în vigoare a GDPR.
- **Orientări și ghiduri ale Comitetului European pentru Protecția Datelor** (fostul WP29) – de exemplu, Ghidul privind responsabilul cu protecția datelor (WP243 rev.01), Ghidul privind evaluarea impactului (DPIA) (WP248 rev.01) etc., care oferă clarificări și recomandări de bună practică în implementarea GDPR.
- **Ordinul nr. 1284/2018 al MIPE** (exemplu) – obligații specifice pentru beneficiarii de fonduri europene privind informarea asupra prelucrării datelor personale ale participanților (inclusiv obținerea consimțământului și păstrarea evidențelor, conform manualelor programelor operaționale).

Această bază legală oferă cadrul juridic necesar pentru protejarea drepturilor persoanelor vizate în privința prelucrării datelor cu caracter personal, asigurând transparența și conformitatea tuturor activităților de prelucrare a datelor din cadrul proiectului.

3. Principii generale și cerințe privind evidența activităților de prelucrare

Proiectul AntRES 3.0 aderă la principiile fundamentale ale GDPR în toate activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal, asigurând **legalitatea, echitatea și transparența, limitarea scopului, reducerea la minimum a datelor, exactitatea, limitarea stocării și integritatea și confidențialitatea** datelor prelucrate. Evidența activităților de prelucrare (registru de prelucrare) este instrumentul principal prin care aceste principii sunt documentate și monitorizate.

Conform **Articolului 30 din GDPR**, fiecare operator (și, dacă este cazul, persoană împuternicită) are obligația de a deține o evidență a activităților de prelucrare a datelor desfășurate sub responsabilitatea sa. Deși obligația formală se aplică, în principiu, organizațiilor cu peste 250 de angajați, există excepții care fac ca aproape orice operator/proiect să trebuiască să păstreze această evidență. În contextul proiectului (care, deși implementat de o organizație cu mai puțin de 250 de angajați, implică prelucrări de date *neocasionale*, relevante pentru drepturile persoanelor vizate și care pot include categorii speciale de date), **păstrarea evidenței activităților de prelucrare este obligatorie**.



Cerințe specifice: Evidența va include toate categoriile de activități de prelucrare efectuate în proiect, inclusiv cele realizate de parteneri în numele Beneficiarului (în calitate de persoane împuternicite, dacă este cazul). Registrul trebuie să distingă între situațiile în care organizația acționează ca **operator** de date (prelucrând datele participanților în scopurile proiectului) și eventualele situații de **persoană împuternicită** (dacă prelucrează date în numele altei entități, de exemplu transmiterea unor date către autorități în numele participanților).

Responsabilitatea menținerii evidenței: Operatorul de date (Beneficiarul proiectului, împreună cu partenerii, în calitate de operatori asociați) este responsabil pentru existența și actualizarea corectă a registrului de prelucrare. În practică, responsabilitatea operativă pentru completarea și actualizarea evidenței a fost delegată către **DPO (RMAGT)**, acesta având mandatul de a colecta informațiile relevante de la toți responsabilii de proces din proiect și de a asigura că registrul reflectă fidel realitatea. Delegarea acestei sarcini către DPO (sau către un alt angajat desemnat) este permisă și recomandată, în măsura în care asigură o mai bună centralizare și control al datelor.

Actualizare periodică: Evidența activităților de prelucrare se va revizui periodic, cel puțin o dată la **6 luni**, precum și ori de câte ori intervine o modificare semnificativă în procesele de prelucrare (introducerea unei noi activități, modificarea scopului, a categoriei de date sau a persoanelor vizate, schimbarea unui împuternicit, apariția unui incident de securitate etc.). Revizuirea periodică (semestrială) va fi documentată prin versiuni actualizate ale registrului, aprobate de managerul de proiect și contrasemnate de DPO. Această practică asigură că evidența rămâne **actualizată și completă**, servind totodată ca dovadă a conformității cu principiul responsabilității (accountability) prevăzut de GDPR.

Utilitatea evidenței: Registrul de evidență a activităților de prelucrare este un instrument esențial de conformitate GDPR. El oferă o imagine de ansamblu clară asupra **fluxurilor de date** din proiect, facilitând identificarea riscurilor și a măsurilor de securitate adecvate. De asemenea, sprijină activitatea DPO-ului în monitorizarea proceselor de prelucrare și în redactarea documentației necesare (note de informare, politici interne). În cazul unui control sau audit (de exemplu, din partea autorității de supraveghere sau a Autorității de Management/OIR), evidența va fi adesea primul document verificat; existența unui registru bine pus la punct demonstrează angajamentul proiectului pentru protecția datelor și poate atenua posibilele sancțiuni, în măsura în care se dovedește că operatorul *și-a îndeplinit obligațiile de documentare*.

Toate datele cu caracter personal colectate în proiectul AntRES 3.0 sunt prelucrate cu bună-credință, **în scopuri determinate, explicite și legitime**, legate strict de implementarea proiectului. Este interzisă prelucrarea acestor date într-un mod incompatibil cu scopurile inițiale ale proiectului. De asemenea, se respectă **principiul minimizării**: sunt colectate doar acele date care sunt strict necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului și îndeplinirea cerințelor de finanțare (indicatori, rapoarte, verificări de eligibilitate). Orice prelucrare de date personale în afara sferei proiectului (de exemplu, folosirea datelor participanților în alte scopuri, marketing etc.) este interzisă și ar constitui o încălcare a procedurii și a legislației.

4. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică tuturor activităților și sub-activităților din cadrul proiectului AntRES 3.0 care implică colectarea, utilizarea, stocarea, dezvăluirea sau ștergerea datelor cu caracter personal. Principalele **categorii de persoane vizate** de prelucrările de date din proiect și **tipurile de date colectate** sunt descrise mai jos, în conformitate cu metodologiile de selecție a grupului țintă și de implementare a proiectului:



1. Grupul Țintă (GT) – Participanții la operațiunile proiectului. Grupul țintă al proiectului este compus din **132 de persoane** din categoriile eligibile (persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, tineri sau persoane vulnerabile, conform ghidului specific al apelului). Aceste persoane vor beneficia de măsurile proiectului (informare, formare, consiliere, finanțare subvenție și monitorizare). Pentru membrii grupului țintă, proiectul prelucrează următoarele tipuri de date cu caracter personal:

- **Date de identificare personală:** nume, prenume, **CNP**, data nașterii, vârsta, sexul.
- **Date de contact:** adresa de domiciliu/reședință (în mediul urban, regiunea Sud-Est sau Nord-Est), număr de telefon, adresă de e-mail.
- **Informații educaționale și profesionale:** nivelul studiilor absolvite (minim studii medii, conform criteriilor proiectului), statutul pe piața muncii (șomer, șomer de lungă durată, persoană inactivă, angajat care dorește reconversie etc.), ocupația sau experiența profesională anterioară relevantă.
- **Apartenența la categorii vulnerabile sau subgrupuri eligibile:** de exemplu, dacă persoana face parte din categoria șomerilor de lungă durată, a persoanelor din grupuri **defavorizate** (ex. minoritate etnică, dizabilitate, venituri mici, persoane din mediul rural marginalizat care doresc să inițieze afaceri în mediul urban) sau **tineri**. Aceste informații sunt necesare pentru a stabili eligibilitatea și prioritizarea în selecția grupului țintă.
- **Documente de susținere a eligibilității:** informațiile de mai sus sunt colectate și validate prin intermediul formularului de înscriere în grupul țintă și al declarațiilor/documentelor anexate acestuia. **Dosarul de candidatură** al fiecărui potențial membru GT cuprinde, în mod obișnuit (conform metodologiei de selecție a GT), următoarele documente și formulare furnizate de candidat:
 - **Cerere de înscriere în grupul țintă** (Formular tip – Anexa 1 la Metodologia GT): conține datele personale de bază ale candidatului (nume, prenume, CNP, domiciliu, statut pe piața muncii etc.) și declarația acestuia că dorește să participe la proiect.
 - **Copie act de identitate** (CI/BI) – conform cu originalul: necesară pentru verificarea identității și a adresei (domiciliu urban în regiunile SE/NE).
 - **Copie ultima diplomă de studii** (cel puțin nivel liceal) și, dacă este cazul, **copie certificate calificare profesională:** atestă îndeplinirea cerinței minime de educație și eventual calificări suplimentare relevante.
 - **Certificat de naștere și/sau certificat de căsătorie/divorț** (după caz): pentru confirmarea identității (schimbare de nume) sau informații de stare civilă, dacă sunt relevante.
 - **Declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări:** candidatul declară că nu beneficiază de finanțări similare în alte proiecte, evitându-se suprapunerea sau dubla finanțare.
 - **Declarație pe propria răspundere privind conflictul de interese:** candidatul declară că nu are relații care să genereze conflict de interese cu personalul proiectului sau procesul de selecție.
 - **Declarație privind apartenența la etnia romă** (dacă este cazul și dacă apartenența la această categorie este relevantă pentru criteriile proiectului): se bazează pe autoidentificare și eventuale documente doveditoare.
 - **Certificat de absolvire a unui curs de formare în antreprenoriat (social)** – dacă este cazul: document care atestă că persoana a urmat deja un curs acreditat (de exemplu, „Antreprenor în economia socială” sau „Manager de întreprindere socială”), situație în care ar putea intra direct în concursul de planuri de afaceri fără a mai urma cursul oferit de proiect.



- **Formular de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal:** declarație conform GDPR prin care candidatul își exprimă acordul explicit ca datele sale personale să fie prelucrate în scopurile proiectului. Acest consimțământ este **obligatoriu** la înscrierea în proiect. Formularul standard de consimțământ este furnizat în Anexa 2 a prezentei proceduri.

Mențiune: Toate formularele și documentele de mai sus sunt specificate în metodologia de selecție a grupului țintă și sunt puse la dispoziția candidaților prin intermediul platformei de înscriere online a proiectului, fiind ulterior depuse și în original (sau copie legalizată) la momentul verificării dosarelor. Datele și documentele colectate sunt prelucrate în temeiul cerințelor **Ghidului Specific PEO SES Urbane**, care impune identificarea exactă a participanților, încadrarea lor în categoriile țintă și raportarea indicatorilor de realizare și de rezultat aferenți grupului țintă. Astfel, procesarea acestor date este necesară pentru **raportarea către Organismul Intermediar** a numărului de persoane din GT și a indicatorilor asumați, prin intermediul rapoartelor tehnice de progres. Participanții la operațiunile proiectului își exprimă consimțământul informat privind prelucrarea datelor lor de către consorțiul de proiect, precum și de către autoritățile finanțatoare (OIR PEO, AM PEO, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene), prin semnarea declarației de consimțământ menționate, la momentul intrării în proiect (**Anexa 2**).

2. Beneficiarii de subvenții (antreprenorii sociali finanțați). Această categorie se referă la persoanele din grupul țintă (sau echivalente) care vor fi selectate în urma **concursului de planuri de afaceri** pentru a primi ajutor de minimis (subvenții) în vederea înființării de întreprinderi sociale. Pentru acești beneficiari, datele personale prelucrate includ, pe lângă cele menționate la punctul 1 (date de identificare și contact actualizate, dacă e cazul): informații privind **planul de afaceri** propus (care poate conține date despre pregătirea și experiența profesională a persoanei, motivația sa, abilitățile antreprenoriale demonstrate), precum și date legate de **contractul de subvenție** (seria și numărul contractului, detalii de identificare ale întreprinderii sociale înființate, cum ar fi denumirea, CUI, sediul – atenție, acestea din urmă nu sunt date personale ale persoanei fizice, dar sunt legate de proiect). De asemenea, se vor prelucra date privind **situația angajărilor** realizate în cadrul întreprinderii sociale, în special numărul de locuri de muncă create și, eventual, date despre persoanele angajate (nume, CNP, categorie vulnerabilă din care fac parte, dacă se încadrează în indicatorii proiectului).

Prelucrarea acestor date este necesară pentru **monitorizarea implementării planurilor de afaceri** și îndeplinirea condițiilor de finanțare (ex: obligația fiecărei întreprinderi sociale de a angaja minim 5 persoane, dintre care un anumit procent din grupuri vulnerabile). Temeiul legal principal al acestor prelucrări este **executarea contractului** (Art. 6(1)(b) GDPR) – contractul de subvenție încheiat între beneficiar (operator de date) și antreprenorul social, precum și **obligația legală** de a raporta rezultatele către finanțator (Art. 6(1)(c) GDPR).

3. Alte persoane vizate și date prelucrate în proiect: În implementare apar și alte categorii de persoane ale căror date pot fi prelucrate:

- **Formatori și mentori** angajați în proiect: date de contact și calificări (pentru organizarea cursurilor și sesiunilor de mentorat).
- **Membri ai echipei de implementare** (personalul de proiect): date necesare gestionării resurselor umane în proiect (nume, funcție, contract de muncă sau colaborare, pontaje etc.). Aceste date sunt prelucrate în principal de către Beneficiar în calitate de angajator și nu fac obiectul acestei proceduri în detaliu, fiind gestionate conform politicilor interne HR și legislației muncii.



- **Reprezentanți ai partenerilor și colaboratorilor:** date de contact (nume, e-mail, telefon profesional) pentru comunicarea inter-instituțională în cadrul consorțiului.
- **Participanți la evenimente de informare** (persoane care participă la seminarii de promovare, webinarii, etc. fără a intra neapărat în grupul țintă): se pot colecta date minime (listă de prezență cu nume și semnătură, eventual email) strict în scop de dovadă a realizării activității de informare.

Pentru toate categoriile de mai sus, se garantează că prelucrările de date se fac **numai în scopurile declarate ale proiectului** și cu aplicarea măsurilor de securitate adecvate. Categoriile de date, scopurile, temeiurile legale, destinatarii, durata stocării și măsurile de securitate pentru fiecare activitate de prelucrare majoră din proiect sunt sintetizate în **Anexa 1 – Registrul evidenței activităților de prelucrare**.

5. Măsuri de securitate și conformitate

Operatorul de date (Beneficiarul și partenerii săi) aplică măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura securitatea datelor cu caracter personal prelucrate în proiect, conform art. 32 GDPR. Aceste măsuri includ, fără a se limita la: controlul accesului la bazele de date pe bază de autentificare (parole individuale pentru membri echipei, drepturi de acces limitate în funcție de rol), **criptarea** sau **pseudonimizarea** anumitor seturi de date sensibile, stocarea documentelor fizice în fișiere securizate, implementarea de copii de siguranță periodice (backup) și **monitorizarea accesului** la informațiile personale. Toate persoanele care au acces la datele personale în proiect (echipa de implementare, experți, formatori) sunt informate despre obligația de confidențialitate și au semnat angajamente de confidențialitate în acest sens.

Se acordă o atenție deosebită **protecției datelor sensibile** (dacă sunt prelucrate astfel de date, de exemplu informații privind vulnerabilitatea socială sau eventuale dizabilități ale participanților). În principiu, proiectul evită colectarea de date din categoriile speciale (art. 9 GDPR) în afara celor absolut necesare (ex. o eventuală apartenență etnică sau stare de sănătate, doar dacă este justificat de criteriile proiectului și cu consimțământul explicit al persoanei). Dacă astfel de date există (marcate ca atare în registru), ele sunt tratate cu nivel sporit de securitate și acces foarte restricționat. Orice incident de securitate sau suspiciune de încălcare a confidențialității datelor va fi gestionat conform **Procedurii de notificare a încălcării securității datelor** (procedura I.2 a proiectului), care prevede pașii de urmat pentru raportare internă, evaluarea incidentului, notificarea DPO și, dacă este cazul, notificarea ANSPDCP și a persoanelor vizate. Registrul de evidență se corelează cu acest proces, prin faptul că include și o secțiune dedicată **raportării incidentelor și cererilor de acces/rectificare** (a se vedea Anexa 1, ultimele operațiuni de prelucrare).

În continuare se prezintă **Registrul evidenței activităților de prelucrare** (sinoptic), care centralizează principalele activități de prelucrare a datelor personale din proiectul AntRES 3.0.

Anexa 1 – Modelul Evidenței activităților de prelucrare a DCP

Tabelul de mai jos constituie registrul de evidență a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru proiectul AntRES 3.0, în conformitate cu art. 30 GDPR. Acest registru va fi actualizat periodic, după cum s-a menționat, și păstrat pe durata impusă de reglementări. Categoriile și descrierile sunt adaptate la specificul proiectului curent;



Nr. crt.	Activitate de prelucrare	Scopul prelucrării	Categorii de date colectate	Categorii de persoane vizate	Temeiul legal al prelucrării	Terți destinatari	Perioada de stocare	Măsuri de securitate
1	Înregistrarea în grupul țintă	Identificarea candidaților eligibili înscrisi în acest proiect	Nume, prenume, CNP, data nașterii, sex, adresă, telefon, e-mail, și nivel educație, statut în ocupațional, categorie vulnerabilă, copii acte (CI, diplome)	Potențiali antreprenori sociali reg. Sud-Est și Nord-Est	Consimțământ dir (Art. 6(1)(a) GDPR)	OIR PEO; PEO/MIPE	AM Durata proiectului 2 ani	Acces restricționat (parole individuale); criptare parțială a câmpurilor sensibile; dosare pe hârtie în fișiere încuiate
2	Derularea activităților de formare	Organizarea cursurilor de formare și monitorizarea participării	Nume, prenume, date de contact, și nivel de studii, și prezențe, rezultate evaluare, certificat absolvire	Cursanți din grupul țintă	Executarea contractului (Art. 6(1)(b) GDPR)	Partenerii furnizează formarea	care Durata proiectului 1 an	Autentificare pentru acces liste cursanți; registre de prezență securizate; monitorizare acces platformă e-learning
3	Evaluarea planurilor de afaceri	Selectarea planurilor de afaceri pentru acordare subvenții	Nume, prenume, date de identificare și contact, experiență profesională relevantă, plan de afaceri	Candidați la concurs (dir GT absolvenți externi)	Consimțământ sau explicit (Art. 6(1)(a) GDPR)	Evaluatori externi (date anonimizate)	Durata selecției 6 luni	Stocare electronică securizată (acces limitat); dosare fizice în fișiere încuiate; anonimizarea planurilor pentru evaluatori
4	Încheierea contractelor de finanțare și înființarea IS	Întocmirea documentației de finanțare și monitorizarea și înființării juridice întreprinderilor sociale	Nume/prenume antreprenor, CNP, CI, denumire IS, CUI, sediu, date bancare, nume & CNP angajați	Antreprenori sociali finanțați; angajații IS	Obligație legală/contractuală (Art. 6(1)(c)/(b) GDPR)	OIR bănci/Trezorerie; PEO; ONRC	Contracte 10 ani	Contracte financiare în arhivă securizată; copii electronice pe server cu acces pe rol; liste angajați criptate; raportare agregată
5	Monitorizarea implementării și sustenabilității	Verificarea progresului IS și menținerea locurilor de muncă create	Nume/prenume antreprenor, date de contact, indicatori performanță (locuri de muncă create & menținute, venituri, categorii vulnerabile angajate)	Antreprenori sociali & finanțați; angajații IS	Interes legitim & obligație contractuală (Art. 6(1)(f)/(c) GDPR)	OIR PEO; PEO/MIPE	AM Durata monitorizării (≥ 18 luni) 5 ani	Rapoarte de monitorizare stocate electronic (acces DPO, manager, monitorizare); fișiere detaliate criptate; comunicare securizată MySMIS/email criptat



Note: Perioadele de stocare menționate respectă cerințele GDPR și obligațiile specifice proiectelor finanțate (de exemplu, obligația de arhivare a documentelor proiectului pe o perioadă după finalizare). Măsurile de securitate indicate sunt ilustrative și includ: controlul accesului pe bază de rol și parolă, **criptarea** datelor sensibile la stocare și/sau în tranzit, monitorizarea accesului și acțiunilor utilizatorilor în sistem, precum și măsuri organizatorice (instruirea personalului, semnarea acordurilor de confidențialitate, proceduri de backup periodic, plan de răspuns la incidente de securitate). Registrul de mai sus va fi revizuit periodic și aprobat de echipa de management și DPO, orice modificare în activitățile de prelucrare urmând a fi reflectată imediat în registru.

**Anexa 2 – Model formular de consimțământ (pentru persoanele vizate din grupul țintă)
(anexa 2 a Metodologiei de selecție GT):**

**DECLARAȚIA DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA
ȘI UTILIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în localitatea, județul, strada, posesor/ posesoare al CI seria, nr, eliberat de, la data de, CNP, beneficiar al sprijinului din cadrul proiectului “Antreprenoriat social urban pentru zona de Est - AntRES 3.0” îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal în cadrul acestui proiect, de către experții angajați în proiect, de către organizațiile din proiect, precum și de către AM/OI/Autoritatea de audit/Comisia Europeană

Am fost informat că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Imi exprim prin prezenta acordul că datele cu caracter personal să fie utilizate conform legislației în vigoare, în cadrul proiectului, pe cât posibil anonimizate. Pentru a dovedi participarea la activitățile proiectului, se vor colecta informații legate de participare (liste de prezenta, semnături, documente specifice, fotografii, înregistrări video, înregistrări și capturi de ecran din aplicațiile de comunicare (Zoom, Whatsapp etc)), alte tipuri de înregistrări electronice, care vor fi procesate de experții angajați în proiect/organizația parteneră în proiect/autoritățile finanțatoare (OI/AM/AA/CE/etc). Imi exprim prin prezenta acordul că imagini și înregistrări din cadrul activităților (întâlniri online și fizice, cursuri, webinarii, seminarii) să fie publicate pe pagina web a proiectului/partener, respectiv în conturile de SocialMedia ale proiectului și partenerului. Imi exprim (în situația în care voi fi selectat ca antreprenor finanțat) acordul și disponibilitatea de a furniza date, înregistrări și imagini legate de dezvoltarea afacerii, derularea finanțării de minimis, sustenabilitatea afacerii, prin rapoarte periodice, la cerere.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Sunt de acord că datele cu caracter personal de tipul: nr de telefon, e-mail, să fie utilizate în cadrul proiectului pentru: crearea de grup de whatsapp dedicat, pentru transmiterea de informații, informări legate de proiect, newslettere și alte informații legate de proiect și de domenii conexe (economia socială, teme orizontale și secundare FSe+: egalitate de gen, nediscriminare, incluziunea persoanelor cu dizabilități, DNSH/protecția mediului, reziliența la dezastre, îmbătrânirea activă, etc). Aceste date NU vor fi utilizate de beneficiar/ partener pentru comunicări cu scop comercial sau de marketing, ci strict în interesul și derularea activităților proiectului

Data,

Semnătura,

.....

.....



Anexa 3 – Model formular de solicitare a accesului la date / rectificare / ștergere

Titlu: Cerere de acces la datele cu caracter personal / rectificare / ștergere (GDPR) – Proiect AntRES 3.0

Către: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – Beneficiar al proiectului AntRES 3.0 (cod SMIS 316782)

În atenția: Responsabilului cu Protecția Datelor (DPO) – Proiect AntRES 3.0

Subsemnatul/Subsemnata, **[Nume și Prenume]**, participant(ă) în calitate de membru al grupului țintă/beneficiar al proiectului *Antreprenoriat social urban pentru zona de Est – AntRES 3.0*, identificat/ă cu CNP ___, domiciliat/ă în ___, formulez prezenta

CERERE prin care solicit, în temeiul art. 15 (și/sau art.16, art.17) din Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), să îmi exercit următorul drept privind datele mele cu caracter personal colectate în cadrul proiectului menționat:

- ☐ **Drept de acces** – doresc să mi se confirme dacă datele mele sunt prelucrate în proiect și să mi se comunice: categoriile de date prelucrate, scopurile, destinatarii cărora le-au fost divulgate, perioada de stocare și, dacă este cazul, o copie a datelor mele personale aflate în evidențele proiectului.
- ☐ **Drept de rectificare** – solicit rectificarea / actualizarea următoarelor date care mă privesc, deoarece _____ sunt _____ inexacte _____ sau _____ s-au _____ schimbat: _____ (se descrie datele de corectat și noua valoare corectă). Documente doveditoare anexate (dacă e cazul): _____.
- ☐ **Drept de ștergere** – solicit ștergerea datelor mele personale din evidențele proiectului, întrucât: ☐ îmi retrag consimțământul și nu există alt temei legal al prelucrării; ☐ consider că prelucrarea nu mai este necesară pentru scopurile proiectului sau a fost efectuată ilegal; ☐ a expirat perioada de stocare convenită etc. (Notă: Am fost informat că anumite date nu pot fi șterse imediat dacă există o obligație legală de păstrare sau un interes legitim imperios pentru proiect; voi primi o motivare în caz de refuz parțial sau total al ștergerii.)
- ☐ **Drept de restricționare** – solicit restricționarea prelucrării datelor mele (specific: _____) pe durata verificării unei obiecții privind exactitatea sau legalitatea prelucrării.
- ☐ **Alte solicitări legate de GDPR:** _____.

Motivația cererii (optional): _____.

Solicit să mi se răspundă în formă: ☐ electronică (email la adresa: _____) sau ☐ pe suport hârtie (la adresa poștală: _____).

Înțeleg că veți răspunde acestei cereri în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la primire, cu posibilitatea prelungirii termenului conform legii, caz în care voi fi informat(ă) în timp util.

Vă mulțumesc pentru cooperare.

Data: _____ Semnătura: _____

(Formularul se transmite prin e-mail sau se depune personal / prin poștă la sediul Beneficiarului. Echipa de proiect va înregistra cererea și o va soluționa conform procedurilor interne GDPR. DPO-ul va coordona răspunsul către persoana vizată.)



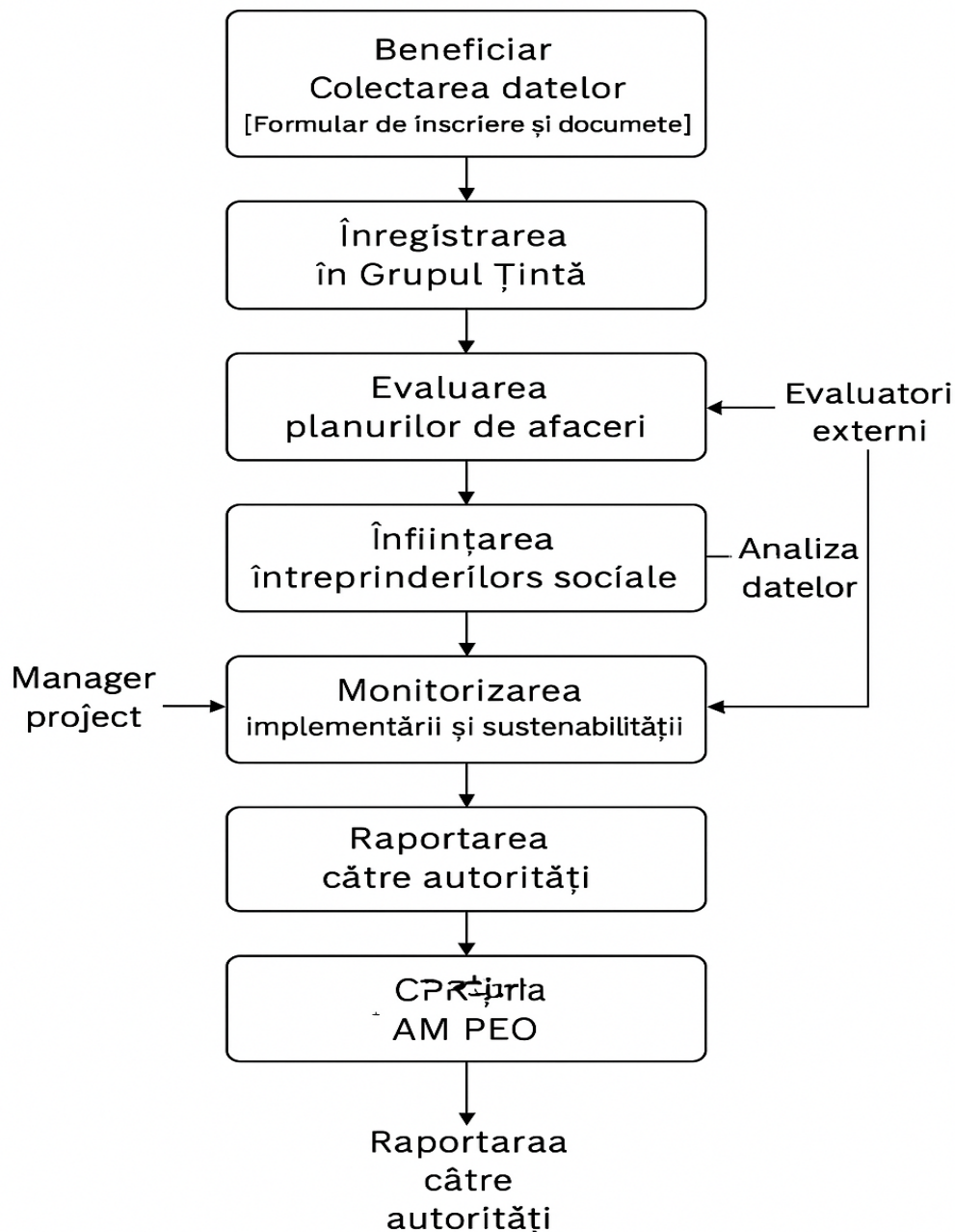
Anexa 4-Tabel cronologic și plan de acțiune:

Prezintă un calendar orientativ al activităților de prelucrare și reporting pe parcursul proiectului. Modelul de tabel cronologic indică perioadele de selecție și înscriere a beneficiarilor, termene de raportare intermediară (internă și către autoritate), termene de audit intern, precum și duratele planificate pentru intervențiile majore (de exemplu, sesiuni de formare, ateliere tematice). Tabelul cronologic ajută la programarea și monitorizarea îndeplinirii cerințelor procedurii în termenele asumate.

Activitate	Luni de implementare	Responsabil	Livrabile / termene de raportare
I. Selecție și recrutare grup țintă (I.1)			
1. campanie de informare publică și lansare înscrieri	L1–L2	RMAGT	materiale info; bază de date GT deschisă la L2
2. colectare și verificare formală dosare candidați	L2–L9	RMAGT	liste candidați verificați la L6
3. validare finală și notificare rezultate selecție	L2–L9	RMAGT	decizii individuale până la sfârșitul L9
II. Formare antreprenorială (I.2)			
5. organizare logistică și comunicare orare	L2–L3	UDJGAL	plan logistic și calendare la L3
6. derulare cursuri ANC (180 ore, sesiuni modulare)	L3–L9	UDJGAL	liste prezență, rapoarte lunare intermediare
7. evaluare finală cursanți și emitere certificate	L4–L9	UDJGAL	certificate emise la final L9
III. Concurs de planuri de afaceri (I.10)			
8. lansare concurs și depunere planuri	L10	RMAGT	ghid concurs; fișe de înscriere
9. evaluare tehnică și financiară a planurilor	L10	RMAGT evaluatori	+ rapoarte evaluare TA la sfârșitul L12
10. anunțare câștigători și pregătire acorduri de finanțare	L10	RMAGT	contracte de subvenție semnate în L13
IV. Încheiere contracte și plăți			
11. înființare IS și semnare contracte de subvenție	L11–L12	Financiar	dosare plăți pregătite la L14
12. transfer tranșă inițială subvenție către beneficiari	L13	Financiar	ordin plată efectuat în L14
V. Monitorizare și sustenabilitate (II.1–II.2)			
15. monitorizare funcționare IS – rapoarte semestriale	L18–L29 (la fiecare 6 luni: L18, L24, L30)	RMAGT	rapoarte semestriale de progres
16. audit intern de proceduri și conformitate (control GDPR + financiar)	L21	DPO / audit intern	proces-verbal audit intern
17. raportare internă de progres (RP1)	L18	RMAGT	raport de progres către management
18. raportare internă de progres (RP2)	L24	RMAGT	raport de progres către management
19. audit extern de sustenabilitate	L30	Audit extern	raport audit extern final
VII. Raportare finală și închidere			
20. raportare tehnico-financiară finală către AM/AM PEO	L30	RMAGT Financiar	+ raport final depus în MySMIS2021+
21. arhivare documente fizice și electronice	L30–L30	RMAGT Financiar	+ arhivă proiect încheiată



Anexa 5-Schema logică a procesului de prelucrare: Reprezintă grafic fluxul de date și responsabilități descrise în secțiunea 6. Schema include punctele de colectare a datelor (de la beneficiar, din documente oficiale), procesele de prelucrare (colectare, stocare, analiză, raportare), precum și persoanele/entitățile implicate în fiecare etapă. Această diagramă ajută la vizualizarea succesiunii pașilor și la identificarea punctelor critice de control.



Document elaborat în cadrul proiectului **Antreprenoriat social urban pentru zona de Est – AntRES 3.0** (cod mySMIS2021+ 316782), cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027. Procedură aprobată de Managerul de Proiect la data de 15.07.2025. Toate informațiile conținute respectă cerințele GDPR și reglementările naționale, precum și Ghidul Specific PEO SES Urbane, Ghidul General PEO și Manualul Beneficiarului.