



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Axă prioritară	3. Locuri de muncă pentru toți
Obiectiv tematic	8. Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor
Prioritate de investiții	8.iii. Activități independente, antreprenariat și înființare de întreprinderi, inclusiv a unor microîntreprinderi și a unor întreprinderi mici și mijlocii inovatoare
Obiectiv specific	3.7. Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană
Titlu proiect	START UP pentru Regiunea Sud-Est
Nr. contract finanțare	POCU/82/3/7/105554

**Procedură achiziții pentru Beneficiarii ajutorului de minimis
În cadrul proiectului
„START UP pentru Regiunea Sud-Est”
ID PROIECT 105554**

Ediția: I
Revizia: 0





UNIUNEA EUROPEANĂ



Prezentul document implică activitatea următorilor experți în perioada L13 de implementare a proiectului:

nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	IURCHIAN ANA-MARIA	Responsabil implementare tehnică activități S	13.05.2019	
		DUMITRU FLORENȚA CLAUDIA	Coordonator M1	13.05.2019	
		JURCAN RAFILA GEORGETA	Coordonator M2	13.05.2019	
		Haidu OVIDIU	Coordonator M3	13.05.2019	
2	Aprobat	MIRCEA ADINA CRISTINA	Manager proiect	13.05.2019	

1. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Document initial	-	13.05.2019
2.2	Revizia 0	Document initial	-	13.05.2019
2.3	Revizia 1	-	-	-
.....	Revizia....n	-	-	-
.....	Ediția a II-a	-	-	-
.....	Revizia 1	-	-	-





CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	4
2. DOCUMENTE DE REFERINTA	4
4. DESCRIEREA GRUPULUI TINTA CU PLANURI DE AFACERI SELECTATE PENTRU FINANTARE	5
5. DESCRIEREA PROCEDURII	5





UNIUNEA EUROPEANĂ



1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea de desfășurare a achizițiilor de către beneficiarii de ajutor de minimis în cadrul proiectului "START UP pentru Regiunea Sud-Est", proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 3, Locuri de muncă pentru toți, Obiectiv tematic 8, Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor, Prioritatea de investiții 8.iii, Activități independente, antreprenariat și înființare de întreprinderi, inclusiv a unor microîntreprinderi și a unor întreprinderi mici și mijlocii inovatoare, Obiectiv specific 3.7, Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană.

Proiectul "START UP pentru Regiunea Sud-Est" are ca obiectiv general dezvoltarea antreprenoriatului prin îmbunătățirea competențelor și abilităților antreprenoriale și sprijinirea înființării și dezvoltării de noi firme, ca oportunitate pentru dezvoltare regională și creșterea gradului de ocupare în Regiunea Sud-Est.

Proiectul se implementează în parteneriat de către Institutul pentru Dezvoltarea Resurselor Umane, în calitate de Lider de Parteneriat, ASOCIAȚIA ESE - EUROPEAN SUPPORT FOR EDUCATION, în calitate de Partener 1, Asociația CENTRUL DE RESURSE ȘI FORMARE ÎN PROFESIUNI SOCIALE PRO VOCAȚIE, în calitate de Partener 2 și Asociația Clubul Sportiv AQUA 1969 BAIĂ MARE, în calitate de Partener 3.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ghidul Solicitantului - Condiții specifice România Start-Up Plus
- Schema ajutor de minimis România Start Up Plus
- Ordonanța de urgență nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.





UNIUNEA EUROPEANĂ



- Cererea de finanțare a proiectului „START UP pentru Regiunea Sud-Est”
- Contractul de finanțare nr. 0346/17.01.2018

3. DESCRIEREA GRUPULUI TINTA

Grupul țintă - este format din persoane fizice (șomeri, persoane inactice, persoane care au un loc de muncă și înființează o afacere în scopul creării de noi locuri de muncă), cu vârsta minimă de 18 ani, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: intenționează să înființeze o afacere nonagricolă în mediul urban în regiunea Sud-Est; are reședința/ domiciliul în mediul urban, sau rural în regiunea Sud-Est. Nu pot face parte din grupul țintă tinerii NEETS cu vârsta între 16 - 24 ani. Procentul șomerilor și persoanelor inactice care vor participa la activitățile de promovare a inițiativelor antreprenoriale și programul de formare antreprenorială va fi de minim 10%, iar cel al femeilor incluse în grupul țintă va fi de 20%.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Prezenta procedură cuprinde:

- 4.1 Realizarea și gestionarea achizițiilor publice;
- 4.2 Modalitatea de arhivare;

4.1 Realizarea și gestionarea achizițiilor publice de către beneficiarii ajutorului de minimis

A. Prevederi generale:

1. Descrierea principiilor și etapelor pe care trebuie să le parcurgă beneficiarii ajutorului de minimis care achiziționează produse, servicii, lucrări pentru





UNIUNEA EUROPEANĂ



- implementarea planurilor de afaceri admise spre finanțare în cadrul proiectului mai sus menționat.
2. În situația în care la nivelul achiziției se constată că după finalizarea achiziției se constată că se realizează economii, acestea pot fi utilizate de beneficiar în cadrul implementării planului de afaceri numai după aprobarea administratorului de schema de minimis. Utilizarea economiilor trebuie să se facă numai în scopul funcționării firmei nou înființate.
 3. Administratorul de schemă de minimis va efectua verificarea achizițiilor derulate de către beneficiari în conformitate cu contractul de subvenție, pe perioada etapelor de Monitorizare a funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate, a Monitorizării funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate pe perioada de sustenabilitate.

B. Definitii

1. Ajutor de minimis - ajutor acordat unei întreprinderi într-o perioadă de 3 ani fiscali consecutivi, (care nu trebuie să depășească valoarea de 200.000 Euro);
2. Beneficiar ajutor de minimis - întreprinderea nou înființată care beneficiază de ajutorul de Minimis;
3. Operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public sau privat, care oferă în mod licit pe piață execuția de lucrări, furnizare de produse, prestarea de servicii;
4. Valoarea estimate a achiziției - valoarea de obiect a unei achiziții ce se stabilește pe baza calculării și estimării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus, fără TVA;
5. Ofertă - document prezentat de operatorul economic care își manifestă voința de a se angaja într-un proces de achiziție și care conține informații tehnice și financiare despre produs/serviciu/lucrare, aflate pe piață;
6. Documentele achiziției: toate documentele elaborate pentru o achiziție, atât cele elaborate de beneficiar, cât și cele elaborate de operatorul





UNIUNEA EUROPEANĂ



- economic, inclusiv documentele justificative care atestă plățile aferente achiziției;
7. Contract de furnizare - contract cu titlu oneros, încheiat în scris între un beneficiar și un operator economic, având ca obiect furnizarea de produse;
 8. Contractul de lucrări - contract cu titlu oneros, încheiat în scris între un beneficiar și un operator economic, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări/construcții;
 9. Contract de servicii - contract cu titlu oneros, încheiat în scris între un beneficiar și un operator economic, având ca obiect prestarea unui serviciu.

C. Realizare achizitii. Reguli aplicabile

1. Achizițiile efectuate în cadrul implementării planurilor de afaceri de către beneficiarii ajutorului de minimis în cadrul proiectului „Start Up pentru Regiunea Sud-Est” ID PROIECT 105554 se realizează pe baza de documente justificative (notă determinare valoare, solicitare oferta/studiu de piață, notă justificativă de atribuire, contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal (doar pentru deplasări)/factură, ordin de plată, extras de cont, notă de intrare și recepție etc).
2. Pentru achizițiile reprezentând furnizarea de produse nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul achiziției consideră că pentru predictibilitatea relației comerciale are nevoie de clauze contractuale, poate semna un contract în acest sens - Anexa 4.

Achiziția care are ca obiect execuția unei lucrări/construcții sau prestarea unui serviciu trebuie realizată, obligatoriu, în baza unui contract de lucrări sau de prestări servicii, după caz - Anexa 5.

3. Reguli aplicabile

- 3.1 Realizarea achizițiilor necesare implementării planurilor de afaceri de către Beneficiarii ajutorului de minimis se va face cu respectarea principiilor





UNIUNEA EUROPEANĂ



economicității, eficienței și eficacității. Beneficiarii vor întreprinde toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor principii.

3.2 În realizarea achizițiilor, beneficiarul va respecta principiul tratamentului egal, principiul non discriminării, principiul transparenței.

3.3 Beneficiarul va întocmi, înainte de efectuarea achiziției o Notă privind determinarea valorii estimate a achiziției - Anexa 1;

3.4 Beneficiarul achiziției va demonstra că ceea ce achiziționează este în conformitate cu prețul pieței, având în vedere analiza pieței, prezentarea a 3 oferte, printscreen, anunț în ziar etc. Beneficiarul va prezenta o Notă justificativă de atribuire în baza analizei pieței - Anexa 3.

3.5 Documentele care dovedesc realizarea achiziției sunt: contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal (doar pentru deplasări)/factură, ordin de plată, extras de cont, proces verbal de recepție, notă de intrare și recepție, certificate de garanție, după caz, certificate de calitate/conformitate, după caz etc.

3.6 Beneficiarul va face dovada realității cheltuielilor efectuate inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitei la fața locului efectuate de reprezentanți ai administratorului de schema de antreprenariat.

3.7. Pe parcursul efectuării achizițiilor se va evita apariția unor potențiale conflicte de interese.

Prezenta procedura se poate modifica ca urmare a apariției unor necesități sau a unor modificări legislative.

Documente de lucru ce vor fi utilizate în vedere desfășurării activității de implementare și monitorizare a planurilor de afaceri:

- Notă privind determinarea valorii estimate, Anexa 1;
- Solicitare de ofertă (dacă este cazul), Anexa 2;
- Notă justificativă de atribuire, Anexa 3;
- Model contract produs/e - Anexa 4;
- Model contract serviciu/i - Anexa 5 ;
- Proces verbal recepție produs - Anexa 6 ;





UNIUNEA EUROPEANĂ



- Proces verbal recepție serviciu - Anexa 7.

5.3 Arhivarea documentelor

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională. Acesta va trebui să păstreze o evidență detaliată privind ajutorul de minimis acordat pe o durată de cel puțin 10 ani de la data la care ultima alocare specifică a fost acordată în baza schemei de ajutor de minimis. Aceste evidențe trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.

Beneficiarul ajutorului de minimis își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de subvenție, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul ajutorului de minimis se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

Arhivarea documentelor elaborate în cadrul implementării planurilor de afaceri este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

Arhivarea se face:





UNIUNEA EUROPEANĂ



- pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document inclus în dosar și numărul de pagini.

- în format electronic, Beneficiarul ajutorului de minimis asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de Securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile.

Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat pentru arhivare. Spațiul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a documentelor, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor. Documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii sau pierderii și să permită accesul controlat la acestea.

Durata de arhivare: După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului ajutorului de minimis de a:

- asigura sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în contractul de subvenție și în planul de afacere,

- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 3 (trei) ani de la dată închiderii perioadei de sustenabilitate,

- pune documentele la dispoziția Administratorului schemei de minimis/AM/OIR/OI POCU responsabil, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

