Cofinanțat de Uniunea Europeană

Fondul Social European
Program: „Programul Educație și Ocupare
Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului
Titlul proiectului: „UrbanIS"
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

METODOLOGIA DE MONITORIZARE

A

BENEFICIARILOR DE AJUTOR DE MINIMIS

IN CADRUL PROIECTULUI

"UrbanIS", ID 311983

Avizat,

Manager proiect

Martizeta Gospodaru

Versiunea 1
Septembrie 2025

Prezenta metodologie are ca scop implementarea unei proceduri unitare, la nivelul administratorilor schemei de minimis: ASOCIAȚIA - CENTRUL DE ANALIZĂ ȘI INOVARE ECONOMICO - SOCIALĂ(C.A.I.E.S.) - Beneficiar, ASOCIATIA NATIONALA A CONSULTANTILOR IN AGRIBUSINESS (A.N.C.A) - Partener 1, în cadrul proiectului **UrbanIS, ID 311983** pentru monitorizarea afacerilor sprijinite.

Finantarea este asigurata prin Fondul Social European (FSE+), Programul Educație și Ocupare Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului, Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

Proiectul se desfășoară pe parcursul a 30 luni, în perioada 01.08.2024-02.03.2027. Valoarea totală a contractului de finanțare este de **14.890.285,94** lei (contribuția UE este de **de 12.656.743,05 lei, 2.233.542,89 lei**, valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul national).

Metodologia de monitorizare a afacerilor infiintate in cadrul schemei de ajutor de minimis **prezintă modul in care se va desfasura monitorizarea tehnica si financiara ce vizeaza functionarea afacerilor sprijinite in cadrul proiectului.** Cuprinde de asemenea, principalele instrumentele de lucru ce vor fi utilizate atat de catre beneficiari pe parcursul procesului de implementare si monitorizare a afacerii cat si de expertii de monitorizare afacere.

In conformitate cu Ghidul Solicitantului conditii specifice - cheltuielile aferente înființării și funcționării afacerilor înființate intră sub incidența ajutorului de minimis. Valoarea maximă a subventiei ce poate fi acordată unui plan de afaceri este **de 496.380 lei,** reprezentând cheltuieli eligibile și se acordă numai întreprinderilor sociale înființate de persoanele ale căror planuri de afaceri sunt selectate. Beneficiarul de ajutor de minimis are obligatia de a sigura o contribuție proprie de minimum 10% din valoarea totală a ajutorului de minimis acordat (cofinanțarea proprie poate fi asigurată exclusiv în bani).
Acordarea subvenției se realizeaza in baza contractului de subventie, in maxim 2 transe, dupa cum urmeaza:
Ajutorul de minimis se va acorda de către administratorul schemei de ajutor de minimis în cel mult 2 transe, din care prima tranșă nu poate fi mai mare de 80% din valoarea totală a ajutorului de minimis. Tranșă finală reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului de minimis, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a cheltuit si justificat contributia proprie de minim 10% din valoarea nerambursabilă. Ultima tranșă nu poate fi mai mică decât valoarea contributiei proprii.

Prin semnarea contractului de subvenție, beneficiarul acceptă termenii și condițiile în care va primi finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul pentru care primește finanțare cu respectarea legislației naționale și comunitare.
Beneficiarii trebuie sa respecte toate obligatiile ce deriva din contractul de finantare privind acordarea ajutorului de minimis (subventiei), precum si si instructiunile anexate.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a implementa planul de afaceri și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în contractul de subvenție, cu respectarea prevederilor acestuia și ale legislației comunitare și naționale în vigoare, fiind răspunzător în fața administratorului schemei de minimis pentru îndeplinirea obligațiilor asumate. Beneficiarul finanțării nerambursabile acordate are obligația realizării investiției propuse și evaluate în cadrul planului de afaceri si a indicatorilor asumați.

Beneficiarul va realiza cu bună credință activitățile și obligațiile prevăzute prin planul de afaceri, la termenele asumate. Acesta va menține ocupate locurile de muncă ocupate, cel putin la parametrii asumați în planul de afaceri (normă de lucru, nivel salarial) - pentru minim 14 luni în perioada de implementare a planului de afaceri și pentru minim 13 luni în perioada de sustenabilitate obligatorie.

Funcționarea întreprinderii sprijinite va trebui asigurata pe o perioadă de minimum 14 luni de la data semnării contractului de subvenție (reprezentând perioada de implementare) și pe întreaga durată de sustenabilitate, așa cum a fost asumată prin planul de afaceri - minim 13 luni pe perioada de sustenabilitate obligatorie.

Subvenția va fi exclusiv utilizata pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform proiectului ID 311983 și contractului de subvenție, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a implementa planul de afaceri selectat și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în contractul de subventie, corelat cu schema de ajutor de minimis și Ghidul Solicitantului Condiții Specifice.

Beneficiarul se obligă să implementeze proiectul cu respectarea prevederilor contractului de subvenție și ale legislației comunitare și naționale în vigoare, fiind răspunzător în fața administratorului schemei de minimis pentru îndeplinirea obligațiilor asumate. Beneficiarul finanțării nerambursabile acordate are obligația realizării investiției propuse și evaluate în cadrul planului de afaceri si a indicatorilor asumați. Beneficiarul va realiza cu bună credință activitățile și obligațiile prevăzute prin planul de afaceri, la termenele asumate, asigurând co-finanțarea proiectului pentru toate cheltuielile ce nu sunt acoperite de finanțarea nerambursabilă acordată.

Dacă beneficiarul nu reușește să pună în aplicare planul de afaceri în condițiile asumate și stipulate în contractul de subvenție, acesta trebuie să își asume eșecul parțial sau total în realizarea obligațiilor. In acest caz, contribuția din fondurile publice (naționale și comunitare) poate fi redusă și/sau administratorul schemei de minimis poate cere înapoierea, în totalitate sau parțial, a sumelor deja plătite, dacă beneficiarul nu respectă termenii contractuali.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligatia de a raporta administratorului schemei de minimis toate datele si informatiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, in formatul pus la dispozitie de catre furnizorul schemei.

Procesul de monitorizare al proiectului începe de la data semnării contractului de subvenție - respectiv **de la 1.09.2025** și se finalizează la finalul perioadei de sustenabilitate asumate prin planul de afaceri.

Administratorul de minimis va pune la dispoziția beneficiarilor datele de contact ale experților responsabili cu monitorizarea planului de afaceri atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de sustenabilitate. Pentru orice informații/clarificări, beneficiarul poate solicita sprijin echipei administratorului schemei de minimis.

Monitorizarea se va face de catre echipa de monitorizare: Monitorizare tehnica si Monitorizare financiara.

Echipa de implementare a administratorului de schema de minimis monitorizează stadiul implementării planurilor de afaceri prin:

- **Verificări ale rapoartelor de implementare/**sustenabilitate elaborate și transmise de către beneficiari. Echipa de monitorizare verifică dacă datele rapoartelor transmise de beneficiari sunt reale, dacă planul de afaceri se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și dacă respectă prevederile legislației naționale și comunitare. De asemenea, sunt verificate rezultatele raportate și este urmărită evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de subvenție.
- **Vizite la fața locului** în scopul de a verifica realitatea progresului fizic al proiectelor și pentru verificarea conformității documentelor. Vizitele la fața locului se vor efectua lunar sau ori de câte ori situația o impune.

- **Monitorizarea în perioada de sustenabilitate,** după finalizarea implementării planului de afaceri, prin asigurarea monitorizării îndeplinirii indicatorilor post-implementare.

RAPORTARE TEHNICA SI FINANCIARA

Raportarea este valabila pentru toate activitățile asumate prin planul de afaceri conform bugetului anexat contractului de finanțare. Pentru fiecare tip de activitate se vor transmite documente justificative după cum sunt detaliate în subcapitolele următoare.

Rapoarte tehnica

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația depunerii la administratorul schemei de minimis:

- **Raportul lunar de implementare** privind desfășurarea activității economice, însoțit de documentele justificative corespunzătoare.
- **Raportul lunar de sustenabilitate** privind îndeplinirea obligațiilor contractuale pe perioada de sustenabilitate obligatorie asumată în planul de afaceri selectat pentru finanțare.
- **Raportul final de implementare/sustenabilitate** privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, la finalizarea perioadei de implementare/ respectiv la finalizarea perioadei de sustenabilitate asumate in planul de afaceri.

Modalitatea de depunere a rapoartelor/documentelor de monitorizare

- **Raportul lunar de implementare** se întocmește respectând formatul standard și se depune până în data de 15 ale lunii curente pentru activitățile desfășurate în luna precedentă. Perioadele de raportare se vor referi la luni calendaristice întregi.
- **Raportul lunar de sustenabilitate** se depune în data de 15 ale lunii curente pentru activitățile desfășurate în luna precedentă, pe parcursul întregii perioade de sustenabilitate asumate. Perioadele de raportare se vor referi la luni calendaristice întregi și va fi completat respectand formatul standard pus la dispoziție de către administratorul de minimis.
- **Raportul final** se depune în termen de 5 zile de la finalul perioadei contractuale și se întocmește respectând formatul standard.

A se vederea Instructiunea privind completarea Raportului lunar de progres.

Raportul de implementare conține informații despre activitățile desfășurate în perioada de raportare, achizițiile inițiate sau desfășurate, lista cheltuielilor, stadiul realizării indicatorilor la momentul raportării.

Raportul de implementare trebuie însoțit de:

- Documente justificative pentru cheltuielile angajate și realizate din contul de subvenție în luna precedentă - a se vedea *Metodologia de decontare a cheltuielilor aferente subvenției*
- Documente justificative pentru achizițiile inițiate și ale căror documente justificative nu s-au depus până la data raportării;
- Orice alte documente relevante pentru justificarea activităților;
- Documente justificative privind devieri/întârzieri în atingerea rezultatelor, dacă este cazul.
- Documente privind remedierea problemelor constatate în cadrul vizitelor efectuate în cadrul proiectului, dacă este cazul.

Documentele justificative vor fi organizate separat pe categorii de cheltuieli așa cum sunt structurate în buget, astfel încât verificarea acestora să se realizeze cu ușurință.
La un tip de cheltuială - se anexează toate documentele justificative necesare; în cazul în care anumite documente identice se repeta lunar acestea se depun doar prima dată (exemplu - în cazul cheltuielilor cu salariile - se depune o singura dată contractul de muncă și fișa de post pentru același angajat, dacă nu intervin modificari. Extrasul din Revisal însă se transmite lunar, fiind un document de verificare a menținerii locurilor de muncă).
Documentele justificative privind cheltuielile realizate sunt cele prezentate în **Lista de documentelor justificative pentru fiecare tip de cheltuiala anexată.**

MODIFICARE CONTRACT SUBVENTIE

Modificarea Contractului de subventie se poata realiza prin Act Aditional de modificare a Contractului de subventie, care contine urmatoarele:

- **Memoriu Justificativ**
- **Act Aditional**

A se vedea Instructiunea privind intocmirea unui act aditional **la contractul de subventie**

Documente justificative anexate la raportul de implementare lunar
A. Documente aferente plăților efectuate
Documentele pentru cheltuielile plătite în luna de raportare (*așa cum este descris in Metodologia de decontare a cheltuielilor aferente subvenției)*

- Ordine de plată pentru plățile realizate
- Extrase de cont pentru luna de raportare
- Dosarul de achizitie
- Factura fiscală finală, daca în etapa de avizare s-a depus factura proformă sau atunci când anterior s-au depus facturi de avans, pentru achiziții de bunuri/lucrări/servicii

Documentele care dovedesc recepția pentru achizițiile de bunuri/servicii/lucrări plătite în luna precedentă sau chiar în lunile anterioare, dacă acestea nu au fost depuse până la data depunerii raportului de implementare.

Exemple de documente de recepție:

- pentru mijloace fixe: pot fi procese verbale de recepție și procese verbale de punere în funcțiune, avize de insoțire a mărfii;
- în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe, nota de recepție si constatare diferențe, avize de insotire a mărfii
- pentru servicii - proces verbal de recepție/proces-verbal predare- primire/ procese verbale de acceptanță , rapoarte de activitate, sau altele, după caz
- pentru lucrări - situație lucrari

Se depun, de asemenea orice alte documente care au legătura cu achiziția și nu au fost transmise (certificate de garanție/de conformitate/calitate, fișe tehnice pentru echipamentele/dotările recepționate, etc)

Documente aferente angajaților:

1. Pentru angajatii ale căror salarii sunt suportate din subvenție se va depune:

- **CIM - se depune la angajare** pentru fiecare angajat din care sa reiasa functia, CIM, data angajării, norma de timp, salariu, durata contract, eventuale schimbari ale CIM
- **Extras Revisal** - lunar se va depune Extras Revisal pentru fiecare angajat
- **Documente suplimentare** - doar în cazul în care au intervenit schimbări față de ceea ce s-a depus momentul angajării plății se vor depune suplimentar documentele care certifică aceste schimbări, dupa caz (contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM + fișe de post, extras Revisal)

2. **Documente privind statutul pe piața muncii al persoanelor angajate -**
   Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive, persoane vulnerabile (ancheta sociala)

3. **Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul, în mediul urban sau rural.**

4. **Dovada publicarii locurilor de munca pe platforma PULS, daca este cazul**

5. **Dispozitie repartizare AJOFM (pentru cei inregistrati ca someri) daca este cazul**

A se vedea Instructiunea privind Resursele Umane.

B. Raportare financiar- contabila

- Fiecare raport de implementare va fi însoțit de documentele care dovedesc înregistrările contabile, și anume:
- balanța de verificare analitică având simbol conturi cu indicativul **311983** toate operațiunile aferente CAEN/CAEN-uri finanțate.
- balanta sintetica consolidată
- registrul jurnal
- registrul mijloacelor fixe
- registrul obiectelor de inventar pentru bunurile achizitionate in luna de raportare
- registrul imobilizărilor
- note de intrare - recepție și constatare de diferențe, note contabile, bonuri de consum, după caz.

A se vedea instructiunea privind Informatii financiar contabile.

C. Alte documente

Orice alte documente relevante pentru justificarea activităților (ex. dacă sunt diferențe față de estimarile inițiale în realizarea activităților, odată cu raportul de implementare se va transmite și diagrama GANTT actualizată);
Documente justificative privind devieri/întârzieri în atingerea rezultatelor, dacă este cazul.
Documente privind remedierea problemelor constatate în cadrul vizitelor efectuate în cadrul proiectului, dacă este cazul.

Vă reamintim ca validarea cheltuielilor efectuate de dumneavoastră se realizează numai după verificarea tuturor documentelor suport justificative care dovedesc eligibilitatea plăților, inclusiv a documentelor care dovedesc înregistrările contabile, în strânsă corelație cu rezultatele monitorizării pe teren.

Vizite de monitorizare

Scopul vizitelor de monitorizare este de a verifica la fața locului progresul fizic al planurilor de afaceri și acuratețea/corelarea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării planului de afaceri (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii.

Vizitele de monitorizare pot fi:

• Vizite de monitorizare în perioada de implementare (anunțate în prealabil sau neanunțate);	• Vizitele de monitorizare în perioada de implementare se desfăşoară la sediul beneficiarului/locul de implementare al planului de afaceri pentru a verifica conformitatea între situația descrisă în rapoarte/documente și situația reală de la locul implementării.
	• In cadrul vizitei de monitorizare experții de monitorizare vor verifica daca planul de afacere se implementează astfel cum a fost aprobat și în conformitate cu prevederile contractului de subvenție, iar în cazul în care sunt constatate probleme în implementare, vor evalua riscurile si se va stabili împreună cu beneficiarul modul de rezolvare a acestora. • Beneficiarul are obligația să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului.

	• Neprezentarea documentelor solicitate în cadrul vizitelor de monitorizare poate conduce la declararea ca neeligibile a cheltuielilor aferente documentelor solicitate.
• Vizite de monitorizare pentru asigurarea sustenabilității rezultatelor/indicatorilor (anunțate în prealabil sau neanunțate).	• Administratorul de minimis se asigură prin intermediul procesului de monitorizare, în conformitate cu prevederile contractuale, că planurile de afaceri implementate își mențin rezultatele si indicatorii asumați.

În principiu, cu ocazia vizitelor la fața locului, echipa de monitorizare va urmări verificarea următoarelor aspecte:

- spațiul în care se desfașoară activitatea să fie înregistrat corespunzator și să dețină utilitatile, avizele/autorizațiile necesare vor fi verificate documentele firmei și contractele aferente spațiului, contracte de utilități, avize/autorizații , după caz;
- mijloacele fixe/obiectele de inventar pentru care s-a solicitat finanțare să existe fizic și să fie corespunzător înregistrate în evidențele firmei; se vor verifica echipamentele conform dosarelor de achizitii depuse anterior și se vor confrunta cu înregistrarile contabile (registrul mijloacelor fixe, lista obiectelor de inventar, etc);
- se vor solicita contractele de muncă și un extras din Revisal ca dovadă a creării și menținerii locurilor de muncă;
- vor fi verificate toate documentele in original depuse anterior ca anexe la cererile de avizare cheltuieli/cereri de rambursare sau a rapoartelor lunare de implementare/sustenabilitate .
- existenta la locatia implementarii a echipamentelor pentru care s-a solicitat finantare din subventie si inregistrarea corespunzatoare in evidentele contabile ale firmei;
- ale documente care reflectă implementarea planului de afaceri așa cum a fost acesta aprobat
- se vor solicita copii după contracte de vânzări/servicii și facturi, care să dovedească funcționarea firmei;

Vizitele la fața locului se vor documenta cu fotografii ale firmei, spațiului de lucru și echipamentelor, precum și cu orice alte documente considerate necesare;

În cadrul vizitelor de monitorizare, beneficiarul este obligat să pună la dispoziția echipei de monitorizare responsabil documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului, în conformitate cu prevederile contractuale.

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, experții de monitorizare responsabili vor întocmi un raport de vizită, pe care îl vor transmite beneficiarului.
Intensitatea, frecvența și gradul de acoperire a verificărilor de monitorizare la fața locului depind de complexitatea activității, de riscurile identificate în cadrul verificărilor de management, precum și de tipul de documentație trimisă de beneficiar.
Vizite si verificări la fața locului pot fi efectuate nu doar de către administratorul de minimis ci si de alte structuri cu atribuții de control / verificare / audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale si se pot realiza și ex-post, după finalizarea implementării, în scopul verificării elementelor de sustenabilitate.

Monitorizarea în perioada de sustenabilitate
Perioada de sustenabilitate începe odată cu finalizarea implementării planului de afaceri, durează cel puțin 13 luni.
Sustenabilitatea reprezintă măsura în care planul de afaceri asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare.

Administratorul de minimis se asigură prin intermediul procesului de monitorizare, în conformitate cu prevederile contractuale, că planurile de afaceri implementate își mențin rezultatele si indicatorii asumați.

Beneficiarii au răspunderea ca in perioada de sustenabilitate sa mențină obligațiile asumate în cadrul contractului, în ceea ce privește indicatorii atinși după finalizarea implementarii proiectului. Vizitele de verificare la fața locului ex-post sunt efectuate în baza planului de vizite de la fața locului ex- post și încep imediat dupa finalizarea perioadei de implementare a planului de afaceri

Beneficiarii vor fi înștiințați cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de efectuarea vizitei, în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării misiunii și a disponibilității personalului implicat în asigurarea sustenabilității proiectului.
Beneficiarii sunt informați cu privire la scopul vizitei și li se solicită punerea la dispoziția echipei de monitorizare a documentelor administrative și tehnice ce urmează a fi verificate. De asemenea, se solicită prezența unei persoane împuternicite din partea Beneficiarului care să furnizeze informațiile și documentele solicitate.

Anexe:

1. Procedura de achizitii pentru beneficiarii de ajutor de minimis
2. Metodologia de decontare a subventiei pentru beneficiarii de ajutor de minimis
3. Instructiunea pentru beneficiarii de minimis privind completarea raportului lunar de progres
4. Instructiunea pentru beneficiarii de minimis privind angajarea personalului si validarea platilor pentru cheltuieli salariale
5. Instructiunea pentru beneficiarii ajutorului de minimis privind intocmirea Actului Aditional
6. Instructiunea pentru beneficiarii de ajutor de minimis privind informatiile financiar - contabile

Avizat,
Manager proiect,
Martizeta Gospodaru

PROCEDURA DE ACHIZITII BENEFICIARI DE MINIMIS
Titlul proiectului: „UrbanIS"

Contract PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

Capitolul 1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:
1.1 stabilirea unui cadru unitar pentru organizarea și desfășurarea etapelor procesului de achiziționare de produse, servicii sau lucrări de către beneficiarii de ajutor de minimis în cadrul proiectului: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

1.2 Stabilirea responsabilităților privind derularea activităților privind achizitiile, precum și a procedurilor de elaborare, circulație și arhivare a documentelor întocmite în cadrul acestui proces, se realizează cu respectarea principiilor transparenței, economicității, eficienței si eficacității urmărindu-se asigurarea unei gestionări corecte și eficiente a fondurilor europene, în conformitate cu prevederile aplicabile beneficiarilor care implementează proiecte finanțate prin ajutor de minimis.

Capitolul 2. Domeniul de aplicare

2.1 Aspectele cuprinse în prezentul document se aplică procesului de derulare a achizițiilor necesare implementării investițiilor propuse de beneficiarii de ajutor de minimis în cadrul proiectului "UrbanIS", ID 311983, Fondul Social European, Program: „Programul Educație și Ocupare" Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului.

Capitolul 3. Documente de referință

Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art.107 și 108 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;

Regulamentul (UE) nr. 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;

Programul Educație și Ocupare 2021-2027 , aprobat prin Decizia de punere în aplicare a comisiei nr. C(2022) 9362 final din 9.12.2022 de aprobare a programului "Educație și Ocupare" pentru sprijin din partea Fondului social european Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică" din România / CCI 2021RO05SFPR001;

Ordonanța de urgenta a guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziții justă;

Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;

Ghidul Solicitantului Condiții specifice aprobat prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.2957/2023;

Contractul cadru de subvenție (Anexa nr. 4 la Ghidul Solicitantului Condiții Specifice Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale in mediul urban)

Ordinului nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare

Schema de ajutor de minimis - "Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale", aprobata prin OMIPE 5783/10.11.2023, publicată in Monitoriul Oficial, partea I., nr 1018

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 6/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996 și pentru modificarea și completarea art. 15 din Legea concurenței nr. 21/1996;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;

Contractul de finantare PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983, Cererea de finanțare a proiectului UrbanIS, ID 311983;

Ghidul Solicitantului - Condiții specifice - intreprinderi sociale in mediul urban"; „PEO_A52 Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale

Capitolul 4. Descrierea procedurii de achiziție
Prevederi generale
1. Beneficiarul privat va utiliza numai termenii și definițiile reglementate prin prezenta procedură, în vederea evitării unor confuzii față de termenii utilizați de legislația aferentă domeniului achizițiilor publice.
2. Toate documentele achiziției trebuie să respecte prevederile referitoare la identitate vizuală și să respecte formularistica stabilită prin prezentul document.
3. Toate documentele achiziției vor fi redactate/ transmise de beneficiarul de subvenție în limba română.

4. În derularea procedurilor de achiziții de către SES-urile înființate în cadrul proiectului, beneficiarii de subvenție trebuie să coreleze documentele achiziției cu clauzele contractelor de subvenție semnate și cu prevederile din *Ghidul solicitantului - condiții specifice:*

- utilizarea subvenției exclusiv pentru atingerea scopului si obiectivelor pentru care a fost acordată, conform proiectului **UrbanIS, ID 311983** și contractul de subvenție, respectiv implementarea planului de afaceri selectat și asigurarea sustenabilității afacerilor demarate de întreprinderile sociale.
- informarea în scris a administratorului schemei de minimis cu privire la orice modificări referitoare la bugetul ajutorului de minimis aprobat si la activitateadesfășurată care poate afecta implementarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu **ID 311983**, în termen de maximum 3 de zile lucrătoare de la constatarea modificării.
- menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la finalizarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu **ID 311983**, obligația arhivarii si păstrării documentelor conform legislației in vigoare.
- asigurarea accesului la sediul Beneficiarului schemei de ajutor de minimis a reprezentanților administratorului schemei de minimis si a persoanelor împuternicite din partea (MIPE prin AMPEO/ OI PEO) sau Consiliul Concurenței să efectueze controlul privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate transmiterea tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate de administratorul ajutorului de minimis, MIPE prin AMPEO/ OI PEO sau Consiliul Concurenței, în termenele stabilite de aceștia.

5. Întrucât contractele de subvenție/ planurile de afaceri aprobate se implementează pe o perioadă de maxim 18 luni, beneficiarul privat va efectua demersurile de achiziție prevăzute de investiție în interiorul acestei perioade (sumele prevăzute pentru achiziții să fie angajate și plătite conform bugetului asumat);

6. Procedurile de achiziție pot fi organizate diferit (una sau mai multe proceduri) în funcție de valoarea estimată totală **pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului** și de specificul produselor/ serviciilor/ lucrărilor care sunt considerate similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară în mod constant activități într-o piață de profil relevantă. De pildă, pentru servicii sau lucrări similare (ex: contabilitate, servicii de curățenie, lucrări de amenajare a spațiului etc) se va organiza o singură procedură de achiziții. Însă, în cazul achizițiilor de produse, beneficiarul poate opta pentru organizarea uneia sau mai multor proceduri de achiziții în funcție de tipul și valoarea estimată totală a diverselor categorii de produse:

Exemple:
- o singură procedură de achiziție directă pentru categorii de produse similare cu putine articole sau o valoare relativ scăzută (ex: echipamente TIC: 3 laptopuri și o multifuncțională)
- o singură achiziție pentru o categorie de produs (ex: produse de papetărie) de la un furnizor, marfa urmând a fi livrată în transport unic sau în tranșe pe bază de note de comandă SAU, în funcție de

necesitățile impuse de activitatea firmei, mai multe proceduri de achiziție pentru loturi de produse. Dacă va organiza mai multe proceduri/achiziții directe, beneficiarul se va asigura că aceste activități nu vor genera costuri suplimentare care depășesc sumele prevăzute în bugetul aprobat.

7. **ATENȚIE!** În situația în care, pe parcursul implementării investiției, se constată că după realizarea achizițiilor se înregistrează **economii**, acestea pot fi utilizate de către beneficiarul subvenției numai în legătură directă cu scopul contractului de subvenție și să asigure, în primul rând, imbunătățirea indicatorilor de rezultat asumați prin planul de afaceri aprobat. Modul de utilizare a acestor economii este alocarea lor pe alte linii bugetare, cu informarea administratorului schemei de minimis **prin act adițional**.

8. Beneficiarul este obligat să identifice activele fixe (echipamente, aparatură, autovehicule etc) achiziționate din ajutorul de minimis prin aplicarea pe acestea, în loc vizibil, de autocolante conform machetei atasate.

Capitolul 5. Tipuri de proceduri de achizitii
Tipul procedurilor de achiziție în cazul SES-urilor din cadrul proiectului UrbanIS, ID 311983: achizitie directa si achizitie competitiva.
În cazul beneficiarilor de ajutor de minimis, procedurile de achiziții vor respecta prevederile Ordinului MFE nr. 1284/2016, așa cum a fost modificat și completat prin Ordinul MIPE nr. 1354/2023 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare

5.1 ACHIZIȚIA DIRECTĂ
Achiziția directă se realizează dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, adică:

- pentru produse și servicii - valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de **270.120 lei,**
- pentru lucrări - valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de **900.400 lei.**

În cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, depășește pragurile valorice menționate anterior, se realizează **Procedura competitivă.**

Achiziția directă se realizează pe bază de documente justificative (de exemplu: contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport sau altele, după caz).
Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract.

Reguli aplicabile în cadrul achiziției directe:
Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției. Beneficiarul privat este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor principii, incluse în principiului bunei gestionări financiare, pornind de la premisa că procedează de o manieră similară și în organizarea activității proprii.

Achiziția directă nu trebuie să respecte o procedură și reguli de publicitate, respectiv nu trebuie să se publice anunț pe pagina web www.fonduri-ue.ro/alte forme de publicitate prevăzute de prezenta procedură.

Beneficiarul privat, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse, magazine online etc.).
Pentru achizițiile directe efectuate, beneficiarul determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii planului de afaceri. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață.

Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziției.

ATENTIE
In vederea respectarii principiilor (transparenta, economicitate, eficienta si eficacitate) care stau la baza atribuirii contractului de achizitie, trebuie sa se obțină MINIM 3 cereri de oferta (cu denumirea echipamentelor/serviciilor, descrierea caracteristicilor tehnice solicitate, cantitate, buget alocat etc) de la potentialii ofertanti.

Beneficiarul privat trebuie să facă dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului efectuate de către autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene/organismele cu competențe în verificarea fondurilor europene.

5.2 PROCEDURA COMPETITIVA
Pentru Procedura competitivă: în determinarea valorii estimate, Beneficiarul privat are obligația să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.

Sunt interzise divizarea în mai multe contracte de valoare mai mică, precum și utilizarea unor metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate, cu scopul de a se încadra sub pragurile prevăzute în lege sau cu scopul de a evita aplicarea procedurii competitive.

Încadrarea contractelor care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție, constând în lucrări,servicii sau produse, se stabilește în funcție de obiectul principal al contractului în cauză. Obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor respective.

Atenție!
Contractul care are ca obiect atât furnizarea de produse, cât și prestarea de servicii este considerat contract de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea serviciilor depășește valoarea produselor care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin. (3) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ condițiile legiferate.
Contractul care are ca obiect produse și lucrări este considerat contract de lucrări, dacă valoarea estimată a lucrărilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea lucrărilor depășește valoarea produselor care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin. (1) și (2) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulative condițiile legiferate.

Pe parcursul întregului proces de achiziție prin procedură competitivă, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:
a) principiul transparenței;
b) principiul economicității;
c) principiul eficienței;
d) principiul eficacității.
Prin transparență se înțelege aducerea la cunoștința publicului a informațiilor referitoare la procedura competitivă, astfel încât operatorii economici care operează pe piață să poată participa la competiție, asigurându-se prin aceasta promovarea concurenței. Având în vedere faptul că respectarea acestui principiu asigură premisele pentru respectarea celorlalte 3 principii, sunt prevăzute sancțiuni pentru nerespectarea cerințelor de publicitate.

Cerințe
I. Transparența la inițierea procedurii:
- beneficiarii privați trebuie să publice un anunț însoțit de specificațiile tehnice aferente

pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro.
Nerespectarea obligaţiilor de mai sus atrage aplicarea unei corecţii financiare

II.Transparenţa la încheierea procedurii: beneficiarii privaţi trebuie să completeze informaţiile referitoare la câştigătorul contractului pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.
Nespectarea obligaţiilor de mai sus atrage după sine aplicarea unei corecţii financiare.

1.3. Principiul economicităţii prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoarea acestor rezultate.
1.4. Principiul eficienţei presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate şi rezultatele obţinute.
1.5. Principiul eficacităţii vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obţinerii rezultatelor scontate.

Atenţie!
Solicitantul/Beneficiarul privat va întreprinde toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea asigurării unei bune gestiuni financiare, în conformitate cu principiile economiei, eficienţei şi eficacităţii, pornind de la premisa că procedează într-o manieră similară şi în organizarea activităţii proprii.

Capitolul 6. Etapele de organizare şi derulare a achiziţiilor
1. **Etapa preliminară** - se suprapune cu etapa de planificare a investiției și de redactare a planurilor de afaceri, când antreprenorul planifică bugetul investiției pentru care solicită sprijin financiar: stabilirea necesarului de produse/ servicii/ lucrări în funcție de necesitățile de implementare și de funcționare previzionate. Valoarea estimată a achizițiilor se va baza pe cercetarea pieței (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc) la momentul respectiv.

Ulterior selectării planului de afaceri în vederea sprijinirii prin ajutor de minimis și semnării contractului de subvenție, antreprenorul/ solicitantul devine Beneficiar de subvenție și va demara procesul de înființare și autorizare a întreprinderii sociale care va implementa investiția. După primirea fiecăreia din tranșele subvenției, Beneficiarul va întreprinde următoarele acțiuni în ce privește realizarea achizițiilor conform bugetului aferent planului de afaceri.

2. **Achizițiile propriu-zise**
Pentru derularea în bune condiții a procedurilor de achiziții, beneficiarul de minimis va parcurge următorii pași:
a) **Determinarea valorii estimate a achiziției** - conține date cantitative și calitative (specificații tehnice) referitoare la produsele/ serviciile / lucrările ce vor fi achiziționate în vederea implementării planului de afaceri finanțat și, dacă se impune, aceasta se actualizează față de momentul planificării investiției (etapa preliminară).

b) **Analiza pieței** din perspectiva nivelului prețurilor și a capacității potențialilor furnizori, prin:
• Studiu de piață - oferte, printscreen-uri, cataloage electronice, magazine virtuale etc
• Oferte scrise (minim 3) solicitate de către beneficiarul de minimis direct furnizorilor de servicii/ produse/ lucrări. Ofertele trebuie să conțină referiri tehnico- financiare: valoarea totală/ prețul final (fără TVA, cu TVA, în funcție de caz). Pentru produsele/ serviciile/ lucrările solicitate, cu respectarea standardelor calitative sau a specificațiilor tehnice impuse de beneficiar.
În cazuri excepționale se poate accepta prezentarea unei singure oferte atunci când pe piață există un unic distribuitor/ producător sau în cazul în care beneficiarul justifică alegerea unui anumit produs/ serviciu prin valoarea adăugată/ importanța acestuia la procesul lucrativ desfășurat în cadrul afacerii și la atingerea obiectivelor economice.
- Solicitările de oferte și ofertele propriu-zise se pot transmite prin e-mail sau fizic, pe suport de hârtie

- In cazul în care se compară produse/ servicii al căror preț este prezentat în alte monede decât RON, atunci ofertele vor fi comparate în moneda prezentată, iar dacă ofertele sunt prezentate în monede diferite, conversia se va face la cursul BNR din ziua evaluării ofertelor.
- Pentru servicii/ lucrări, prin oferte comparabile se înțeleg oferte în care serviciile ce urmează a fi prestate sunt descrise similar (includ aceleași specificații și același rezultat, conform cu necesitățile de realizare a obiectivelor investiției).
-Pentru produse, prin oferte comparabile se înțeleg oferte în care produsele ce urmează a fi achiziționate au specificații tehnice similar (conform cu necesitățile de realizare a obiectivelor investiției).
Ofertele comparabile nu trebuie să prezinte neapărat același produs de la furnizori diferiți.
- pentru materiile prime și materialele consumabile, beneficiarul poate grupa două sau mai multe categorii similare (ex: produse de papetărie și birotică) într-un pachet.
În acest caz prețul întregului pachet va fi prețul de referință pentru alegerea furnizorului, nu prețul individual al fiecărui element ce formează pachetul.
c) Selecția ofertei și atribuitea contractului de achiziție. Atât în cazul studiului de piață, cât și a analizei ofertelor, la baza selecției vor sta următoarele criterii: prețul cel mai scăzut corelat cu cantitatea solicitată și cu respectarea specificațiilor tehnice impuse de beneficiar.
d) Achiziția propriu-zisă se face prin semnarea contractului de furnizare/ prestare/ execuție cu câtigătorul procedurii sau prin efectuarea plății (în cazul achiziției online).
Documentele care justifică *angajarea cheltuielilor* de achiziție și transferul sumelor de la beneficiar la furnizorul de produse/ servicii/ lucrare vor fi parte integrantă a dosarului de achiziții: contract/ facturi/ bonuri fiscal/ facturi de avans/ ordine de plată/ bonuri de comandă/ extras de cont etc
Efectuarea achiziției/ justificarea intrării în posesie de către beneficiar a bunurilor achiziționate se adevereste prin documente precum: proces verbal de recepție/ aviz de însoțire a mărfii/ proces verbal de predare-primire/ proces verbal de punere în funcțiune etc (în funcție de caz). Aceste tipuri de documente vor deveni parte integrantă a dosarului de achiziții.
e) Recepția produselor/ serviciilor/ lucrărilor - beneficiarul verifica (pe parcurs și la final, după caz) dacă bunurile furnizate sau lucrările efectuate de furnizori sunt în conformitate cu contractul de achiziție.
f) **În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis** va achiziționa activele prevăzute în bugetul afacerii, iar valoarea acestora va depăși valoarea prevăzută în buget, diferența poate fi suportată din fonduri proprii și plătită din contul curent al firmei. La achiziție se va întocmi o notă explicativă în care se va preciza că diferența de valoarea va fi plătită din fonduri proprii.

3. Modalități de plată

Modalitatea de plată în cazul cheltuielilor eligibile (furnizori, prestatori, salariați, utilități etc) ale SES-urilor este **viramentul bancar din contul cu dubla semnatura** deschis pentru subvenție.

Obligațiile financiare ale beneficiarului față de furnizori/ prestatori rezultate din contractele de achiziție vor fi onorate prin plăți online (viramente bancare, plăți cu cardul aferent contului firmei) din contul în care a fost încasat ajutorul de minimis.
În situația în care achizițiile se realizează înainte de încasarea tranșelor aferente ajutorului de minimis, beneficiarul va achita din surse proprii, tot prin viramente bancare din contul cu dubla semnatura, în concordanță cu bugetul aprobat al investiției și cu respectarea prevederilor documentului de față.

Extrasul bancar lunar este principalul instrument care dovedește realizarea plăților în concordanță cu planul de afaceri și bugetul aprobat la selecția ideilor de afaceri.

Capitolul 7. Conflictul de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de achiziție, beneficiarul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese. În categoria de situații ce pot genera conflicte de interese se pot încadra următoarele:
- beneficiarul este rudă sau afin până la gradul al 2-lea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;

- beneficiarul face parte din consiliul de administrație al unuia dintre ofertanți
- beneficiarul deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;
- beneficiarul are un interes de natură sa afecteze impartialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

În scopul aplicării principiilor care trebuie să guverneze procedurile de achiziții în cadrul operațiunilor finanțate din fonduri europene și bugetul de stat - transparență, tratament egal, **beneficiarul** va semna o declarație pe proprie raspundere (Anexa 5 - în cazul selecției pe baza de oferte comparative), care să ateste faptul că relația comercială stabilită prin procedura de achiziție nu prezintă premisele unui conflict de interese.

Capitolul 8. Neregulă, fraudă și principii

Neregulă este orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.
Fraudă este infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal ori de alte legi speciale.
Principiul economicității prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.**Principiul eficacității** vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.
Principiul transparenței presupune aducerea la cunoștință operatorilor economici interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire cu scopul eliminării riscului de favoritism și de comportament arbitrar din partea autorității contractante.
Principiul proporționalității presupune realizarea unei corelări între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele care trebuie îndeplinite de ofertanți.
Principiul tratamentului egal presupune că oricând, pe parcursul procedurii de atribuire, să se stabilească și să se aplice reguli și cerințe identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale.

Capitolul 9. Anexe

Anexa nr. 1	Notă privind determinarea valoarii estimate
Anexa nr. 2	Referat de necesitate
Anexa nr. 3	Studiu de piață
Anexa nr. 4	Solicitare de ofertă
Anexa nr. 5	Declarație evitare conflict de interese
Anexa nr. 6	Comunicare ofertă câștigătoare/ Comunicare rezultat procedură
Anexa nr. 7	Notă justificativă de atribuire
Anexa nr. 8	Proces verbal de recepție (produse)
Anexa nr. 9	Proces verbal de recepție (servicii)
Anexa nr. 10	Proces verbal de punere în funcțiune
Anexa nr. 11	Contract de execuție lucrări
Anexa nr. 12	Contract de furnizare produse
Anexa nr. 13	Contract de prestare servicii
Anexa nr. 14	Etichetă
Anexa nr. 15	Formular de autorizare

Capitolul 10. Documente atasate

1. Instructiune pentru beneficiari referitor la Achizitii
2. Dosar Achizitie Anexe
3. Documente pentru atribuire procedura competitiva

Instructiune pentru beneficiarii ajutorului de minimis privind derularea achizitiilor efectuate prin procedura directa

Beneficiarul ajutorului de minimis la achizitionarea de bunuri/lucrari/servicii cuprinse in cadrul bugetului (Anexa 2b.1) va avea in vedere urmatoarele aspecte:

Obligatii Generale:

- Nu va putea achizitiona prin proiect decat produse/bunuri noi. Nu se accepta produse second-hand, resigilate sau reconditionate, indiferent daca plata se face din subventie sau din contributia proprie.
- Are obligatia de a analiza bugetul si de a incadra corect achizitiile, in functie de valorile acestora (fara TVA), fara a le fractiona/grupa cu scopul evitarii achizitiei prin procedura competitiva. Pragul pentru ca achizitia sa se deruleze prin achizitia directa este valoarea mai mica de 270.120 lei (fara TVA).
- Are obligatia de a inlocui/repara, pe cheltuiala lui, din fonduri proprii, orice produs achizitionat in cadrul proiectului care s-a defectat, avariat, furat etc. In cazul inlocuirii, produsul achizitionat din fonduri va fi identic cu cel care s-a defectat/a fost furat, astfel incat la orice audit efectuat de administratorul schemei de minimis/OIR responsabil acesta sa existe si sa fie in stare de functionare la sediul/punctul de pucru al beneficiarului.
- Nu va putea deconta o factura care este emisa dupa incheierea perioadei de implementare
- Nu va putea deconta o achizitie sau va fi obligat sa restituie sumele aferente unei achizitii pentru care procesul verbal de predare primire/proces verbal de montare sau de punere in functiune este emis si semnat dupa incheierea perioadei de implementare.

Componenta dosarului pentru achizitii de produse/servicii/lucrari derulate prin procedura directa

Anexe:

Anexa nr. 1 – Notă determinare valoare estimată
Anexa nr. 2 – Referat de necesitate
Anexa nr. 3 – Solicitare de ofertă
Anexa nr. 4 – Studiu de piață
Anexa nr. 5 – Declarație evitare conflict de interese
Anexa nr. 6 – Comunicare ofertă câștigătoare/ Comunicare rezultat procedură
Anexa nr. 7 – Notă justificativă de atribuire
Anexa nr. 8 – Proces verbal de recepție (produse)
Anexa nr. 9 – Proces verbal de recepție (servicii)
Anexa nr. 10 - Proces verbal de punere în funcțiune
Anexa nr. 11 – Contract de execuție lucrări
Anexa nr. 12 – Contract de furnizare produse
Anexa nr. 13 – Contract de prestare servicii
Anexa nr. 14 – Etichetă
Anexa nr.15 – Formular de autorizare

Observatii:

O singura oferta	**Se poate accepta o singura oferta** numai in cazuri speciale (de ex. furnizor unic in Romania pentru produsul/serviciul respectiv)

	si numai cu acceptul administratorului schemei de ajutor de minimis)
Ofertele	**Ofertele pot fi sub forma** de cataloage, print screen-uri, facturi proforme, oferte primite direct de la furnizori etc.
Document de plata	Daca plata se face in baza unei facturi proforma – va contine min. denumirea furnizorului, denumirea produsului, numarul de bucati, pretul produsului/ bucata si total (net si TVA). Factura fiscala va contine toate elementele specificate la factura proforma si, in plus, va contine si elementele de identificare ale transmiterii acesteia prin sistemul SPV (ID incarcare, ID descarcare/cod 380/titulatura RO e-factura.) Factura Finala la Dosarul de Achizitie va fi factura din SPV.
Contractul	**Contractul incheiat cu** furnizorul de produse/servicii trebuie sa fie datat, cu numar de inregistrare, semnat de ambele parti, precum si factura fiscala/factura de avans (daca plata de face in baza unei facturi fiscale/facturi de avans) – contractul trebuie sa contina denumirea corecta si datele beneficiarului si ale furnizorului, pretul produselor/serviciilor, termene de livrare, garantia produselor/serviciilor, perioada de derulare – data inceperii si data finalizarii contractului, modalitatile de plata acceptate, termene de livrare etc. A se vedea Anexele 11-13 din Dosarul de achizitie– modele de contract in functie de tipul de serviciu.
Furnizarea de servicii	**Pentru furnizarea de servicii**, incheierea unui contract cu furnizorul este obligatorie. In situatia in care serviciul prestat va fi cu plati recurente (lunare, trimestriale), validarea platii se va face lunar, iar beneficiarul ajutorului de minimis va transmite spre verificare si aprobare urmatoarele documente: - Factura fiscala emisa lunar/trimestrial/etc de furnizorul de servicii - Contractul de prestari servicii Aceste documente vor trebui sa contina aceleasi elemente minime descrise mai sus.

II. Completarea dosarului dupa validarea platilor aferente achizitiilor de produse/servicii derulate prin procedura directa

Dupa validarea platilor se vor trimite urmatoarele documente pentru completarea dosarului de achizitie:

Factura fiscala finala	**Factura fiscala finala** (daca plata s-a facut in baza unei facturi proforma sau in baza unei facturi de avans) – se va transmite catre administratorul schemei de ajutor de minimis in termen de 5-7 zile lucratoare de la validarea platii. Va contine toate elementele precizate la factura proforma. Este obligatoriu ca factura fiscala finala sa fie descarcata din SPV. (Sa contina elementele de identificare a transmiterii acesteia prin intermediul platformei SPV (RO e-factura) si sa contina ID incarcare si ID descarcare/codul 380).
Procesul verbal de predare primire	**Procesul verbal de predare primire** – datat, semnat de ambele parti/de o singura parte daca furnizorul nu a putut sa semneze PV-ul, va contine toate elementele de identificare ale produselor, serviciilor – specificatii tehnice principale, serial number, numar de bucati, pret cu si fara TVA etc, precum si acceptarea produsului sau serviciului de catre beneficiar.
Procesul verbal de punere in functiune (daca este cazul)	**Procesul verbal de punere in functiune** (daca este cazul) – va contine cel putin data punerii in functiune, echipamentele/utilajele care au fost montate/puse in functiune identificate prin serial number, precizarea ca echipamentele montate/puse in functiune functioneaza in parametri corespunzatori, acceptarea de cate beneficiar a serviciilor de montare/punere in functiune, va fi datata, cu nr de inregistrare si semnata de ambele parti.
Poze ale produselor	**Poze ale produselor** – din care sa reiasa Seria si Numarul, eticheta, modelul produsului, produsul in ansamblu
Certificatul de garantie a bunului achizitionat	
Asigurarea de produse	

III. Componenta dosarului final de achizitie produse/servicii derulat prin procedura directa

Dosarul final pentru achizitia de servicii/produse si decontarea/validarea platilor aferente acestora va contine urmatoarele documente:

Dosar achizitie cu Anexele aferente

Factura proforma/factura de avans	**Factura proforma/factura de avans** – forma finala acceptata, daca in baza acestora se face plata;
Factura fiscala	**Factura fiscala** – cea in baza careia se face plata sau cea primita ulterior validarii platii, daca plata s-a facut in baza unei facturi proforme sau a unei facturi de avans, forma finala acceptata,

	cu elementele de identificare ale transmiterii acesteia prin SPV
	Facturile fiscale organizate in subfoldere diferite - pe luni sau pe numar plata - daca este cazul unui serviciu recurent – de ex: serviciul de contabilitate) - forma finala acceptata, cu elementele de identificare ale transmiterii acesteia prin SPV
Procesul verbal de predare-primire	**Procesul verbal de predare-primire**/ polita RCA/– forma finala acceptata, datat, semnat de ambele parti sau doar de catre beneficiarul de ajutor de minimis, daca furnizorul nu poate semna
Poze ale produselor	**Poze ale produselor achizitionate** (pentru vizualizare produs, Serie si Numar, model);
OP-ul/OP-urile platilor efectuate	**Extras de cont cu OP efectuat**

Observatii:
Daca serviciul este recurent: (de ex - serviciul de contabilitate)

- Facturile fiscale lunare/trimestriale
- OP-urile platilor efectuate

Pentru achizitia de autovehicule	**Pentru achizitia de autovehicule** se vor transmite suplimentar urmatoarele documente specifice acestui tip de achizitie: Cartea de identitate a autovehiculului (CIV-ul) si Certificatul de inmatriculare din care sa rezulte faptul ca autovehiculul a fost inmatriculat in Romania si ca poate circula pe drumurile publice Se verifica din aceste documente si numarul de sasiu, marca, modelul, capacitatea cilindrica etc sa fie aceleasi cu cele precizate in contract si in PV. Declarație pe proprie răspundere a dealerului/importatorului că vehiculul este nou și că beneficiarul este primul proprietar sau Raport RAR AutoPass – arata istoricul de kilometri si numarul de proprietari inregistrati (daca masina e noua si beneficiarul este cel care o inmatriculeaza primul, raportul va arata ca au existat 0 proprietari anteriori sau orice alt document din care sa reiasa acest lucru.
Pentru achizitia serviciilor de inchiriere	**! Pentru achizitia serviciilor de inchiriere** spatii se va tine cont de toate cerintele precizate mai sus cu urmatoarele cerinte suplimentare: Contractul de inchiriere incheiat cu locatorul (persoana fizica sau juridica) va contine date referitoare la: proprietarul/proprietarii spatiului, suprafata inchiriata, valoarea chiriei lunare, data platii, contul bancar in care se va efectua plata, data intrarii in vigoare a contractului, perioada de inchiriere **(nu va putea fi mai mica de 3 ani daca se vor face investitii in amenajarea spatiului din bugetul**

	proiectului), forma de decontarea a utilitatilor, daca acestea vor fi platite din bugetul proiectului, cu atentie asupra unor clauze care ar putea fi in detrimentul beneficarului ajutorului de minimis si cu precizarea in continutul contractului ca anumite echipamente achizitionate prin proiect – aer conditionat, centrala termica etc nu vor ramane in proprietatea locatorului dupa incheierea contractului.

Contractul de inchiriere va fi insotit de urmatoarele documente:

- dovada detinerii spatiului de catre persoana fizica sau juridica,
- releveul spatiului – cu cote clare si cu compartimentari clare, cu evidentierea spatiului care se va inchiria
- pentru locator persoana juridica - dovada ca societatea comerciala are ca obiect de activitate inchireierea/subinchirierea de spatii, notificarea catre ANAF privind optiunea de taxare in scopuri de TVA (daca inchrierea se face de la persoane juridice si daca factura/oferta prezinta TVA);
- pentru locator persoana fizica – dovada inregistrarii contractului de inchiriere la ANAF
- Procesul verbal de predare-primire spatiu – semnat, datat - va preciza data la care s-a facut predarea, spatiile predate, valorile indicate de contoarele instalate pentru utilitati: apa, gaze, energie electrica
- !Adresa spatiului inchiriat trebuie sa respecte localitatea de derulare a activitatii asumata in planul de afaceri, precum si identificarea destinatiei (sediu social – verificare CUI sau punct de lucru – verificare constatator ONRC)
- !Daca spatiul inchiriat nu reprezinta sediul social ci un sediu secundar/punct de lucru al intreprinderii beneficiarului de minimis, nu se va deconta plata chiriei pana nu se va transmite catre administratorul schemei de ajutor de minimis dovada aprobarii deschiderii punctului de lucru (certificatul constatator actualizat)

Anexa nr. 1
Nr..../ (data).....

NOTĂ PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE
Contract de achizitie de lucrări/servicii/furnizare produse

SC.....
CUI.....
Adresa.....
Contract de subvenție.....

1. **Necesitatea achiziției:** prevăzută în planul de afaceri și în bugetul investiției planului de afaceri cu titlul "....." - beneficiar de subvenție in cadrul proiectului **„UrbaIS"- ID 311983**
2. **Categorie/ linie bugetară:** .....
3. **Valoarea estimata** a achizitiei este de .....lei cu TVA inclus, calculată astfel:

Nr crt	Denumire	U.M.	Cantitate	Cost unitar	TVA	Total cu TVA	Observatii
1.							
2.							
...							
	TOTAL						

4. Modalitatea de obținere a ofertelor:
☐ Prospectarea / studierea preturilor pieței
☐ Cerere de oferta

5. Criterii pentru selecția ofertei câștigătoare:
   - criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare: prețul cel mai scăzut, cu respectarea caracteristicilor minime solicitate sau cel mai bun raport calitate/ pret
   - încadrarea în valoarea estimată, respectiv în bugetul aprobat al planului de afaceri;
   - respectarea caracteristicilor/ cerințelor prevăzute;
   - depunerea tuturor documentelor care compun oferta;
6. Termen stabilit pentru obtinerea ofertelor: .....

Întocmit,
Nume și prenume _____

Semnatura _____

Anexa nr. 2

Nr..../ (data).....

Către: (administrator schema de minimis)

Referat de necesitate

SC.....SRL, în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis în cadrul proiectului **„UrbanIS", ID 311983**, solicită prin prezenta aprobarea achiziției de .....(*servicii /produse/ lucrari)*....., în conformitate cu prevederile planului de afaceri și a Contractului de subventie nr. ...../ .....:

Nr. crt.	Denumire servicii/ produse/ lucrări	U.M.	Cant.	Pret unitar (lei fara TVA)	Valoare totala (lei fara TVA)
1.					
…	……	….	….	…….	…….
Total					

Produsele/ serviciile/ lucrările de mai sus sunt necesare în procesul de implementare a investiției, fiind prevăzute în planul de afaceri aprobat și în bugetul aferent acestuia.

Întocmit,
Nume și prenume _____

Semnatura _____

Anexa nr. 3
Nr..../ (data).....

Către: .....

Solicitare de ofertă
pentru achiziția de *produse/lucrări/servicii*

SC ..... **SRL** cu sediul social in ....., CUI ....., e-mail: ....., în calitate de **Beneficiar de ajutor de minimis** în cadrul proiectului **„UrbanIS, ID 311983**, vă solicită o ofertă de preț pentru **achiziția de** ....., cu următoarele specificații tehnice minimale:

Nr. crt.	Denumire produs	Specificatii tehnice minime	Cantitate
1			
2			
..			
..			

Oferta dvs. poate fi transmisă pe e-mail la adresa de e-mail..... sau poate fi depusă fizic la adresa sediului social al .....SRL până în data de ....., ora .....

Nume și prenume _____

Semnatura _____

Anexa nr. 4

Nr..../(data).....

STUDIU DE PIAȚĂ

(pentru furnizori online)

Pentru achiziția de.....

Nr.crt.	**Denumire produs** Specificatii tehnice	**OFERTA 1** Nume furnizor/website	**OFERTA 2** Nume furnizor/website	**OFERTA 3** Nume furnizor/website
Oferta selectata (DA/NU)				
Motivatie				

Adaugati ca anexe acestui formular, **capturile de ecran** cu preturile consultate si caracteristicile tehnice ale produsului/ serviciului sau **oferte** scrise sau **cataloage**.

Întocmit,
Nume și prenume _____

Semnatura _____

Anexa nr. 5

DECLARAȚIE
de evitare a conflictului de interese - achiziții

Subsemnatul/a, ..., reprezentant legal al SC ..... SRL, în calitate de beneficiar de ajutor de minimis în cadrul proiectului **„UrbanIS"- ID 311983**, în cadrul planului de afaceri **„.....”**,cunoscand prevederile art 326 Cod penal privind falsul in declaratii, pentru *a evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definita de legislatia in vigoare (Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 66/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr 142/2012, cu modificari si completari ulterioare, Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG 66/2011 privind prevenirea, constatatea si sanctionarea nereguluilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobate prin HG nr 875/2011 cu modificari si completari ulterioare, si Legea 161/2003 cu modificarile si completarile ulterioare*), declar pe proprie raspundere ca nu sunt in relatie de sot/sotie, afin sau ruda pana la gradul 2 inclusiv, cu reprezentantul legal sau un angajat al ofertanților participanți la achiziția de_____.

Data: _____

Nume și prenume _____

Semnatura _____

Anexa nr. 6.1

Nr…../(data)…….

COMUNICAREA OFERTEI CÂŞTIGĂTOARE

CĂTRE,

SC ..... SRL

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării ofertelor in cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziţie de ..... pentru implementarea planului de afaceri cu titlul ……, oferta *dumneavoastră* a fost declarată câştigătoare, cu preţul de ..... lei, cu TVA inclus.

Vă invităm în data de ....., ora ..... pentru semnarea contractului de furnizare/servicii/lucrari. *(în cazul câștigătorului)*

Vă mulţumim,

Beneficiar ajutor de minimis

SC……SRL

Reprezentant legal

……..

Anexa nr. 6.2

Nr…../(data)…….

COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ

CĂTRE,

SC …… SRL

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractului de achiziție ....., oferta dvs. nu a fost declarată câștigătoare deoarece: oferta depășește valoarea eligibilă aprobată în proiect / oferta se clasează pe locul …….. în ordinea valorii.

Oferta câştigătoare a fost desemnată cea depusă de SC …….. SRL, corespunzătoare din punct de vedere al criteriilor de atribuire şi al cărei preţ este de ..... lei cu TVA inclus.

Temenul de contestație este de 3 zile lucrătoare de la data prezentei comunicări.

Vă mulţumim pentru participare şi sperăm într-o colaborare viitoare,

Achizitor,

Beneficiar ajutor de minimis

SC……SRL

Reprezentant legal

……..

Anexa nr. 7
Nr...../(data).....

Notă justificativă de atribuire (pentru ofertele scrise)

Având în vedere Referatul de necesitate nr. ..../..... privind selectarea procedurii de achiziție pentru ……., au fost analizate oferte de preț primite de la următorii operatori economici.

Nr. crt.	Denumire operator economic	Valoare ofertă - LEI-

În urma procesului de comparare a ofertelor de preț primite, s-a stabilit că operatorul economic …..... a prezentat oferta cu **prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate/pret**, astfel că a fost declarată câștigătoare.

Facem precizarea că oferta declarată câștigătoare respectă cerințele și specificațiile tehnice aprobate prin nota privind determinarea valorii de estimare a achiziției.

Întocmit,
……..
……

Anexa nr. 8

Nr. ..../(data).....

PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE A PRODUSELOR

În cadrul contractului de furnizare produse ..... nr. **.....**, încheiat între **.....** în calitate de achizitor si ....., în calitate de furnizor, în cadrul contractului de subventie nr. ..... din data de..... , finanţat din Fondul Social European prin „Programul Incluziune si Demnitate Sociala 2021-2027"

Achizitorul a procedat astăzi **.....** la recepţia produselor ce au făcut obiectul contractului de furnizare produse ..... menţionat mai sus.

Achizitorul a recepționat produsele ..... aferente **facturii fiscale ...../.....**, care au fost asumate prin semnarea contractului menționat mai sus și care au respectat cerințele de calitate și caracteristicile solicitate. Valoarea produselor este conform prevederilor contractului, respectiv de **.....**

La recepţia produselor a participat și reprezentantul prestatorului ..... **dl./**dna. ..... în calitate de Achizitor.....

Achizitorul constată că următoarele produse furnizate în cadrul contractului respectă cerinţele de calitate, cantitate, caracteristicile corespund cu cele prevăzute în contract şi au fost livrate conform graficului de timp prevăzut, după cum urmează:

Nr. crt.	Produs	Specificații	Cantitate	Preț unitar - lei fără TVA	Preț total - lei fără TVA	Preț total - lei cu TVA
1	.....	.....	.....	....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Valoare totală livrare- lei					**.....**	**.....**

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi **.....** la sediul beneficiarului, în 2 exemplare, din care unul pentru achizitor și unul pentru furnizor.

Achizitor, **Furnizor,**

..... **.....**

Anexa 9

Nr. ..../(data).....

PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE A SERVICIILOR

În cadrul contractului de servicii ..... nr. **.....**, încheiat între **.....** în calitate de achizitor si ....., în calitate de furnizor, în cadrul contractului de subvenție nr. .....din data de..... ....., proiect finanțat prin Fondul Social European prin „Programul Incluziune si Demnitate Sociala 2021-2027",

Achizitorul a procedat astăzi **.....** la recepția serviciilor ce au făcut obiectul contractului de prestări servicii de ..... menționat mai sus.

Achizitorul a recepționat serviciile de ..... aferente **facturii fiscale .....**, care au fost asumate prin semnarea contractului menționat mai sus și care au respectat cerințele de calitate și caracteristicile solicitate. Valoarea serviciilor este conform prevederilor contractului, respectiv de **.....lei.**

La recepția serviciilor a participat și reprezentantul prestatorului ..... **dl./**dna. **.....** în calitate de Achizitor ..... .

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi **.....** la sediul beneficiarului, în 2 exemplare, din care unul pentru achizitor și unul pentru prestator.

Achizitor, **Prestator,**

..... **.....**

Anexa 10
Nr...../(data).....

PROCES VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCŢIUNE
(echipamente/ instalații)

DATE GENERALE

1. Comisia de receptie convocata la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul orar ..... - .....

ASPECTE CONSTATATE

În urma examinării documentației prezentate, a rezultatelor probelor tehnologice si a cercetării pe teren a lucrărilor executate/echipamenteor instalate s-a constatat:

1. Documentația tehnico-economica prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investitii a fost/nu a fost prezentată integral comisiei de receptie, lipsind (daca este cazul):

.....

.....

.....

2. În perioada ..... au fost efectuate probele tehnologice ale utilajelor/ instalatiilor aferente capacitatii pentru exploatarea normala a acestora si pentru asigurarea calitatii optime a produselor, conform documentatiei tehnico-economice si indicatorilor tehnico-economici aprobati.

3. Nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobati la data recepției este .....

4. Costul pentru efectuarea probelor tehnologice, asa cum rezulta din documentele prezentate, este de ..... lei/ inclus în prețul achiziției.

5. Valoarea de înregistrare a mijloacelor fixe ce se pun în functiune (sau se dau în folosinta) este, la data receptiei, de ..... lei.

6. Alte constatări.

……

CONCLUZII

1. Pe baza constatarilor si concluziilor consemnate mai sus, comisia de receptie hotărăște:

- admiterea receptiei punerii în functiune a capacitatii -

.....

.....

2. Măsuri suplimentare pentru o cât mai buna exploatare a capacitatii puse în functiune:

.....

.....

Prezentul proces-verbal a fost încheiat azi, ..., în …… exemplare.

Membrii comisiei:

Numele si prenumele	Functia / Locul de munca	Semnatura
Presedinte:		

Anexa nr. 11

CONTRACT EXECUȚIE DE LUCRĂRI
NR. ...../ .....
(model orientativ)

1. Preambul

În temeiul procedurii de realizare a achizițiilor de către beneficiari de ajutor de minimis (contract de subvenție nr. .../ .....) și a *Notei justificative de atribuire* a contractului de achiziție de ....., s-a încheiat prezentul contract de execuție de lucrări,

Între:
1.1. ....., cu sediul social în localitatea. ....., str. ....., nr. ....., jud. ....., înregistrată în ....., cod fiscal ....., având contul nr. ....., deschis la ....., tel./fax ....., reprezentată prin ....., ..., în calitate de **beneficiar**, pe de o parte,
și
1.2. ..... cu sediu în localitatea ....., Str. ....., nr. ....., tel. ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului ..... sub nr. , cod fiscal ....., având contul nr. ....., deschis la ....., reprezentată prin dl....., în calitate de **executant/ prestator**, pe de altă parte,

2. Definiții

2.1 În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:
a. **contract** - prezentul contract şi toate anexele sale;
b. **beneficiar** și **executant/ prestator** - părţile contractante, aşa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
c. **preţul contractului** - preţul plătibil executantului/ prestatorului de către beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate prin contract;
d. **amplasamentul lucrării** - locul unde executantul execută lucrarea;
e. **utilajele executantului** - aparatele, maşinile, vehiculele şi altele asemenea necesare pentru execuţia şi terminarea lucrărilor şi remedierea oricăror defecţiuni
g. **forţa majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă şi inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părţi, care nu se datorează greşelii sau vinei acestora, şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi;

i. **zi** - zi calendaristică; an - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.
3.2 Termenul "zi"sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul și prețul contractului

4.1 Executantul se obliga sa execute, sa finalizeze si sa intretina lucrarea _____, in conformitate cu obligatiile asumate prin prezentul contract.
4.2. Beneficiarul se obliga sa plateasca executantului pretul de _____ lei pentru executia și finalizarea lucrarii _____
4.3. Pretul convenit pentru indeplinirea contractului, platibil executantului de catre beneficiar, este de _____ lei, la care se adauga T.V.A. _____ lei.

5. Durata contractului

5.1 Durata prezentului contract este de la data semnării contractului de execuție de lucrări, respectiv de la ..... până la data de .....

6. Documentele contractului

6.1 Documentele contractului sunt:
a) solicitarea de ofertă nr
b) oferta executantului înregistrată la sediul Beneficiarului cu nr. .....

7. Obligaţiile principale ale executantului/ prestatorului

7.1 Executantul are obligatia de a executa si de a finaliza lucrarile, precum si de a remedia viciile ascunse, cu atentia si promptitudinea cuvenite, in concordanta cu obligatiile asumate prin contract, inclusiv de a proiecta, in limitele prevazute in contract.
7.2 Executantul are obligatia de a supraveghea lucrarile, de a asigura forta de munca, materialele, instalatiile, echipamentele si toate celelalte obiecte, fie de natura provizorie, fie definitive, cerute de si pentru contract.
7.3 Executantul are obligatia de a notifica prompt beneficiarului despre toate erorile, omisiunile, viciile sau altele asemenea descoperite de el pe durata indeplinirii contractului.
7.4 Executantul este pe deplin responsabil pentru conformitatea, stabilitatea si siguranta tuturor operatiunilor executate, precum si pentru procedeele de executie utilizate, cu respectarea prevederilor si a reglementarilor legii privind calitatea in constructii.
7.5. Executantul are obligatia de a respecta si de a executa dispozitiile beneficiarului in orice problema mentionata sau nementionata in contract, referitoare la lucrare. In cazul in care executantul considera ca dispozitiile beneficiarului sunt nejustificate sau inoportune, acesta are dreptul de a ridica obiectii in scris, fara ca obiectiile respective sa il absolve de obligatia de a executa dispozitiile primite, cu exceptia cazului in care acestea contravin prevederilor legale.

7.6 In cazul in care respectarea si executarea dispozitiilor prevazute la alin. (1) determina dificultati in executie care genereaza costuri suplimentare, aceste costuri vor fi acoperite pe cheltuiala beneficiarului.
7.7 Executantul este responsabil de trasarea corecta a lucrarilor fata de reperele date de beneficiar, precum si de furnizarea tuturor echipamentelor, instrumentelor, dispozitivelor si resurselor umane necesare in vederea indeplinirii responsabilitatii respective. In cazul in care, pe parcursul executiei lucrarilor, survin erori in prestarea lucrărilor, executantul are obligatia sa le rectifice pe cheltuiala sa, cu exceptia situatiei in care acestea sunt rezultatul datelor incorecte furnizate in scris de catre beneficiar.
7.8. Executantul este responsabil pentru mentinerea in buna stare a lucrarilor, materialelor, echipamentelor si instalatiilor care urmeaza sa fie utilizate de la data primirii ordinului de incepere a lucrarii pana la data semnarii procesului-verbal de receptie a acesteia.
7.9. Pe parcursul executiei lucrarii, executantul are obligatia:
a) de a evita pe cat posibil acumularea de întârzieri;
b) de a depozita sau de a retrage orice utilaje, echipamente, instalatii, surplus de materiale;
c) de a aduna si de a indeparta de pe amplasamentul lucrărilor materiale care nu mai sunt necesare.
Executantul are dreptul de a retine pe amplasament, pana la sfarsitul perioadei de garantie, numai acele materiale, echipamente, instalatii sau lucrari provizorii care ii sunt necesare in scopul indeplinirii obligatiilor sale in perioada de garantie.

8. Obligaţiile principale ale Beneficiarului

8.1 Beneficiarul se obligă să achiziţioneze, respectiv să cumpere şi să plătească preţul convenit în prezentul contract.
8.2 Beneficiarul se obligă să recepţioneze serviciul în perioada convenită.
8.3 Beneficiarul se obligă să plătească preţul serviciului către executantul lucrărilor în termen de …… de la data primirii facturii emise de către operatorul economic.
8.4 Dacă beneficiarul nu onorează facturile în termen de 60 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci executantul are dreptul de a sista lucrările. Imediat după ce beneficiarul îşi onorează obligaţiile, executantul va relua lucrările în cel mai scurt timp posibil.

9. Sancţiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligaţiilor

9.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, executantul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate, atunci beneficiarul are dreptul de a deduce din preţul contractului, ca majorare de întârziere, o sumă echivalentă cu ……/ zi de întârziere din plata neefectuată dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.
9.2 În cazul în care beneficiarul nu îşi onorează obligaţiile în termen de ……zile de la expirarea perioadei convenite, acesta are obligaţia de a plăti, ca majorare de întârziere, o sumă echivalentă cu o cotă de ……/ zi de întârziere din plata neefectuată.
9.3 Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, în mod culpabil, dă dreptul părţii lezate de a considera contractul reziliat de drept/de a cere rezilierea contractului şi de a pretinde plata de daune- interese.

9.4 Beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată operatorului economic, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru executant. În acest caz, el are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

10. Garanția de bună execuție a contractului

10.1 Se/Nu se solicită constituirea garantiei de bună executie.
10.2 Se/Nu se solicită constituirea garanției pentru participare.
10.3 Garanția produselor este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

11. Recepție, inspecții și teste

11.1 – Beneficiarul sau reprezentantul său, dacă este cazul, are dreptul de a inspecta și/sau testa serviciile prestate pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din contract.
11.2 – Verificările vor fi efectuate de către beneficiar la recepția fiecărei etape a lucrării.

12. Întârzieri în îndeplinirea contractului

12.1 Executantul are obligația de a îndeplini contractul de execuție/ prestare în perioada menționată în contract.
12.2 Dacă, pe parcursul îndeplinirii contractului, executantul nu respectă conditiile contractuale, atunci acesta are obligația de a notifica beneficiarul în timp util; modificarea datei de furnizare asumate se va face prin act adițional, cu acordul părților.
12.3 În afara cazului în care benenficiarul este de acord cu o prelungire a termenului de livrare, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul beneficiarului de a solicita penalități executantului.

13. Forța majoră

13.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.
13.2 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.
13.3 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.
13.4 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.
13.5 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.
13.6 Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

14. Soluționarea litigiilor

14.1 Beneficiarul şi operatorul economic vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.
14.2 Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, beneficiarul şi operatorul economic nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluţioneze de către instanţele judecătoreşti din România.

15. Limba care guvernează contractul
15.1 Limba care guvernează contractul este limba română.

16. Comunicări
16.1 (1) Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.
(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.
16.2 Comunicările între părți se pot face și prin telefon sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

17. Legea aplicabilă contractului
17.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au încheiat prezentul contract azi, ... , în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR, **EXECUTANT,**
....

Anexa nr. 12

CONTRACTUL DE FURNIZARE DE PRODUSE
Nr. ..... / .....
(model orientativ)

1. Preambul

În baza legislatiei nationale pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările şi completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii, **între**

……., cu sediul în ....., cod postal ……., înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu J……., CUI ……..., cont bancar ……., deschis la ……., telefon ……., e-mail ……., reprezentată prin ……. - administrator, în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

și

……., cu sediul în ....., cod postal ……., înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu J……., CUI ……..., cont bancar ……., deschis la ……., telefon ……., e-mail ……., reprezentată prin ……. - ……., în calitate de **furnizor**, pe de altă parte.

2. Definiţii

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:
a. **contract** – reprezintă prezentul contract şi toate Anexele sale.
b. **achizitor şi furnizor** - părtile contractante, aşa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
c. **preţul contractului** - preţul plătibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate prin contract;
d. **produse** - echipamentele, maşinile, utilajele, piesele de schimb şi orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract şi pe care prestatorul are obligaţia de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
e. **origine** - locul unde produsele au fost realizate, fabricate. Produsele sunt fabricate atunci când prin procesul de fabricare, prelucrare sau asamblare majoră şi esenţială a componentelor rezultă un produs nou, recunoscut comercial, care este diferit, prin caracteristicile sale de bază, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor şi serviciilor poate fi distinctă de naţionalitatea operatorului economic;
f. **destinaţie finală** - locul unde furnizorul are obligaţia de a furniza produsele;
g. **forţa majoră** - un eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunciativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi;

h. **zi** - zi calendaristică; an - 365 de zile.
(se adaugă orice ce alți termeni pe care părțile înteleg să îi definească pentru contract

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural şi vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi"sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică in mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Furnizorul se obligă să **furnizeze .....**, în perioada convenita şi în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract, în cadrul planului de afaceri „....." avand nr. de contract de subventie .....

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru bunurile furnizate, în condițiile și la termenele convenite.

5. Prețul contractului

5.1 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătibil furnizorului de catre achizitor, este conform ofertei transmise de furnizor și acceptată de achizitor, **de ..... lei, scutit de TVA / fara TVA la care se adauga TVA**.

6. Durata contractului

6.1 – Durata prezentului contract este **de la data semnării și până la .....**, data de închidere a proiectului.

6.2. Prezentul contract încetează să producă efecte de la data îndeplinirii de către ambele parți contractante a obligațiilor care le revin conform contractului.

7. Executarea contractului

7.1 – Executarea contractului începe de la data semnării acestuia de către ambele părți. Achizitorul își rezervă dreptul de a nu comanda deodată întreaga cantitate de produse, aceasta depinzând exclusiv de necesitățile activităților derulate în cadrul proiectului implementat.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt: prezentul contract, documentatia de atribuire a produselor, oferta tehnico-financiară a furnizorului.

9. Obligațiile principale ale furnizorului

9.1 – Furnizorul se obligă să furnizeze produsele conform ofertei sale tehnice, acceptată de achizitor.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze produsele furnizate în termenul convenit.

10.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul către furnizor în termenul convenit, respectiv 90 de zile de la emiterea facturii fiscale.

10.3 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de ……. zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, furnizorului are dreptul de a sista furnizarea produselor. Imediat ce achizitorul onorează factura, furnizorul va relua livrarea în cel mai scurt timp posibil.

11. Sancţiuni pentru neindeplinirea culpabilă a obligaţiilor

11.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, furnizorul nu reușește să-și execute obligaţiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din preţul contractului, ca penalitaţi, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,01% pe zi din preţul contractului.

11.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de ……. de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligaţia de a plăti, ca penalităţi, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată de 0,01% pe zi din preţul contractului.

11.3 - Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, în mod culpabil şi repetat, dă dreptul părţii lezate de a considera contractul de drept reziliat şi de a pretinde plata de daune-interese.

11.4 - Achizitorul îşi rezervă dreptul de a renunţa oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nici o compensaţie, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiţia ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

12. Alte resposabilităţi ale furnizorului

12.1 - (1) Furnizorul are obligaţia de a furniza produsele prevăzute în contract cu profesionalismul şi promtitudinea cuvenite angajamentului asumat şi în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Furnizorul se obligă să supravegheze furnizarea, sa asigure resursele umane, materialele, instalaţiile, echipamentele şi orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute de şi pentru contract, în masura în care necesitatea asigurării acestora este prevazută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

12.2 - Furnizorul este pe deplin responsabil pentru furnizarea produselor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranţa tuturor operaţiunilor şi metodelor de prestare utilizate, cât şi de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

13. Alte responsabilităţi ale achizitorului

13.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziţia prestatorului orice facilităţi şi/sau informaţii pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică şi pe care le considera necesare îndeplinirii contractului.

14. Recepţie şi verificări

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de furnizare al produselor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică şi din caietul de sarcini.

14.2 - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligaţia de a comunica furnizorului, în scris, identitatea reprezentanţilor săi împuterniciţi pentru acest scop.

15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1 - (1) Furnizorul are obligaţia de a începe furnizarea în timpul cel mai scurt posibil de la semnarea contractului.

(2) În cazul în care furnizorul suferă întârzieri şi/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, părţile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului, şi

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adauga la preţul contractului.

15.2 - (1) Produsele furnizate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevazută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de furnizare, trebuie finalizate în termenul convenit de parţi, termen care se calculează de la data începerii furnizarii.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează furnizorului, sau

ii) alte circumstanţe neobisnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încalcarea contractului de către furnizor,

îndreptăţesc furnizorul de a solicita prelungirea perioadei de furnizare a produselor sau a oricărei faze a acestora, atunci parţile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare şi vor semna un act adiţional.

15.3 – Dacă, pe parcursul îndeplinirii contractului, furnizorul nu respectă graficul de furnizare, acesta are obligaţia de a comunica acest lucru achizitorului în timp util. Modificarea datei/ perioadelor de furnizare asumate în graficul de prestare se face prin act adiţional, cu acordul parţilor.

15.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuţie, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalităţi furnizorului.

16. Ajustarea preţului contractului

16.1 - Pentru produsele livrate, plaţile datorate de achizitor furnizorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

16.2 - Preţul contractului nu se actualizează.

17. Amendamente

17.1 - Parţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificare prin act adiţional a clauzelor contractului, numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

18. Cesiunea

18.1 - Furnizorul are obligaţia de a nu transfera total sau parţial obligaţiile sale asumate prin contract, fără să obţină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

18.2 - Cesiunea nu va exonera furnizorul de nici o responsabilitate privind garanţia sau orice alte obligaţii asumate prin contract.

19. Forţa majoră

19.1 - Forţa majoră este constatată de o autoritate competentă.

19.2 - Forţa majoră exonerează parţile contractante de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acţionează.

19.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acţiune a forţei majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părţilor până la apariţia acesteia.

19.4 - Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica cealaltă parte, imediat şi în mod complet, cu privire la producerea acesteia şi să ia orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

19.5 - Dacă forţa majoră acţionează sau se estimează ca va acţiona o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte parţi încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din parţi să poată pretindă celeilalte daune-interese.

20. Soluţionarea litigiilor

20.1 - Achizitorul şi furnizorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legatură cu îndeplinirea contractului.

20.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul şi furnizorul nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluţioneze, fie prin arbitraj la Camera de Comerţ şi Industrie a României, fie de către instanţele judecatoreşti din România

21. Limba care guvernează contractul

21.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

22. Comunicări

22.1 - (1) Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât şi în momentul primirii.

22.2 - Comunicările între părţi se pot face şi prin telefon sau e-mail cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

23. Legea aplicabilă contractului

23.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părţile au încheiat prezentul contract azi, ..., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor, **Prestator,**

....

Anexa nr. 13

CONTRACTUL DE PRESTARI SERVICII
Nr. ...../.....
(model orientativ)

1. Preambul

În baza legislatiei nationale pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările şi completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii, **între**

……., cu sediul în ....., cod postal ……., înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu J……..……, CUI ……..…..., cont bancar ……..……, deschis la ……..…..……., mobil ……., e-mail ……..……., reprezentată prin …… - administrator, în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

și

……., cu sediul în ....., cod postal ……., înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu J……..……, CUI ……..…..., cont bancar ……..……, deschis la ……..…..……., mobil ……., e-mail ……..……., reprezentată prin ……- administrator, în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

2. Definiţii

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:

a. **contract** – reprezintă prezentul contract şi toate Anexele sale.

b. **achizitor şi prestator** - părtile contractante, aşa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c. **preţul contractului** - preţul plătibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate prin contract;

d. **servicii** - activităţi a căror prestare fac obiect al contractului;

e. **produse** - echipamentele, maşinile, utilajele, piesele de schimb şi orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract şi pe care prestatorul are obligaţia de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;

f. **forţa majoră** - un eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunciativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi;

g. **zi** - zi calendaristică; an - 365 de zile.

(se adaugă orice ce alţi termeni pe care părţile înteleg să îi definească pentru contract).

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepţia unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural şi vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi"sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică in mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul se obligă să **presteze servicii de .....**, în perioada convenita şi în conformitate cu obligaţiile asumate prin prezentul contract, în cadrul planului de afaceri „....." avand nr de contract de subventie .....

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească preţul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

5. Preţul contractului

5.1 Preţul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătibil prestatorului de catre achizitor, este conform ofertei transmise de prestator și acceptată de achizitor, **de ..... lei, scutit de TVA / fara TVA la care se adauga TVA**.

6. Durata contractului

6.1 Durata prezentului contract este **de la data semnării și până la .....**, data de închidere a proiectului.

6.2. Prezentul contract încetează să producă efecte de la data îndeplinirii de către ambele parţi contractante a obligaţiilor care le revin conform contractului.

7. Executarea contractului

7.1 – Executarea contractului începe de la data semnării acestuia de către ambele părți.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt: prezentul contract, documentatia de atribuire a serviciilor, oferta tehnico-financiară a prestatorului.

9. Obligaţiile principale ale prestatorului

9.1 – Prestatorul se obligă să presteze serviciile conform ofertei sale tehnice, acceptată de achizitor, și în termenul convenit prin prezentul contract.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă să recepţioneze serviciile prestate în termenul convenit.

10.2 – Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul convenit, respectiv .....de zile de la emiterea facturii fiscale, prin cadrul cererilor de plata/prefinantare/rambursare in functie de optiunea Beneficiarului.

10.3 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de ..... zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, furnizorului are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

11. Sancţiuni pentru neindeplinirea culpabilă a obligaţiilor

11.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reuşeşte să-şi execute obligaţiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din preţul contractului, ca penalitaţi, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,01% pe zi din preţul contractului.

11.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de ..... de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligaţia de a plăti, ca penalităţi, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată de 0,01% pe zi din preţul contractului.

11.3 - Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, în mod culpabil şi repetat, dă dreptul părţii lezate de a considera contractul de drept reziliat şi de a pretinde plata de daune-interese.

11.4 - Achizitorul îşi rezervă dreptul de a renunţa oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nici o compensaţie, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiţia ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

12. Alte resposabilităţi ale prestatorului

12.1 - (1) Prestatorul are obligaţia de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul şi promtitudinea cuvenite angajamentului asumat şi în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, sa asigure resursele umane, materialele, instalaţiile, echipamentele şi orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute de şi pentru contract, în masura în care necesitatea asigurării acestora este prevazută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

12.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuţia serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranţa tuturor operaţiunilor şi metodelor de prestare utilizate, cât şi de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului. (se precizează anexa ce conţine graficul de prestare)

13. Alte responsabilităţi ale achizitorului

13.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziţia prestatorului orice facilităţi şi/sau informaţii pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică şi pe care le considera necesare îndeplinirii contractului.

14. Recepţie şi verificări

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică şi din caietul de sarcini.

14.2 - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligaţia de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanţilor săi împuterniciţi pentru acest scop.

15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1 - (1) Prestatorul are obligaţia de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la semnarea contractului.

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri şi/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, părţile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului, şi

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adauga la preţul contractului.

15.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevazută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de parţi, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

ii) alte circumstanţe neobisnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încalcarea contractului de către prestator,

îndreptăţesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci parţile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare şi vor semna un act adiţional.

15.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligaţia de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/ perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul parţilor, prin act adiţional.

15.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuţie, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalităţi prestatorului.

16. Ajustarea preţului contractului

16.1 - Pentru serviciile prestate, plaţile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

16.2 - Preţul contractului nu se actualizează.

17. Amendamente

17.1 - Parţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adiţional, numai în cazul apariţiei unor circumstanţe

care lezează interesele comerciale legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

18. Subcontractanţi

18.1 - Prestatorul poate încheia contracte cu subcontractanţii desemnaţi, în aceleaşi condiţii în care el a semnat contractul cu achizitorul, în cazul în care parţi din contract le subcontractează.

19. Cesiunea

19.1 - Prestatorul are obligaţia de a nu transfera total sau parţial obligaţiile sale asumate prin contract, fără să obţină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

19.2 - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanţia sau orice alte obligaţii asumate prin contract.

20. Forţa majoră

20.1 - Forţa majoră este constatată de o autoritate competentă.

20.2 - Forţa majoră exonerează parţile contractante de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acţionează.

20.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acţiune a forţei majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părţilor până la apariţia acesteia.

20.4 - Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi, imediat şi în mod complet, producerea acesteia şi să ia orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

20.5 - Dacă forţa majoră acţionează sau se estimează ca va acţiona o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte parţi încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din parţi să poată pretindă celeilalte daune-interese.

21. Soluţionarea litigiilor

21.1 - Achizitorul şi prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legatură cu îndeplinirea contractului.

21.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul şi prestatorul nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluţioneze, fie prin arbitraj la Camera de Comerţ şi Industrie a României, fie de către instanţele judecatoreşti din România.

22. Limba care guvernează contractul

22.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

23. Comunicări

23.1 - (1) Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât şi în momentul primirii.

23.2 - Comunicările între părţi se pot face şi prin telefon sau e-mail cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

24. Legea aplicabilă contractului

24.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părţile au încheiat prezentul contract azi, ..., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor, **Furnizor,**

..... **.....**

Anexa nr. 14

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Echipament achiziționat în cadrul proiectului

„UrbanIS"- ID 311983
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Numar de inventar……..

Anexa nr. 15

Formular de autorizare a dosarului de achizitie

Subsemnatul…….. identificat cu CI serie……. Nr……..in calitate de reprezentant legal al SC……., CUI……. va rog sa autorizati dosarul de achizitie aferent contractului ……. achizitie previzionata in planul de afaceri, conform contractului de subventie nr……../……

Nr. crt.	Element de verificat	Documente în dosarul achiziției	Da/Nu
1	Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute în lege?	Nota justificative	
		Referat necesitate	
2	Documentele justificative ale achiziției	Solicitare oferta/capture ecran	
		Studiu de piata	
		Nota justificative de atribuire	
		Comunicare oferta castigatoare/comunicare rezultat evaluare	
		Contract servicii/furnizare/lucrari – daca este cazul	
		Proces verbal receptive/punere in functiune	
		Etichete	
		Declaratie privind conflictul de interese	

Subsemnatul, ……....., în calitate de reprezentant legal al ……..declar următoarele:

A) Achizitia este realizata cu respectarea legislatiei in vigoare aplicabila beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene
B) Planul de afaceri nu este finanțat prin alte instrumente ale CE/ nationale decât cele precizate în Contractul de Finanţare;
C) Dosarul de achizitie este în conformitate cu prevederile contractului de subventie si a procedurilor de achizitie
D) Sunt respectate regulile privind conflictul de interese si incompatibilitati;
E) Declar că toate documentele originale sunt păstrate la sediul social/punctul de lucru al SC…….. la adresa……

Reprezentant legal

_____

[semnătura]

_____

Data

_____

AVIZAT,
Expert monitorizare tehnic

_____

[semnătura]

_____

Data

_____

DOCUMENTATIE ATRIBUIRE

*Prezentul document cuprinde informatii referitoare la derularea procedurii de atribuire a contractului de furnizare pentru implementarea planului de afaceri .....finantat in cadrul **UrbanIS, ID 311983** in baza contractului de subventie nr…… din……..*

Prezentul document insumeaza ansamblul cerintelor minimale pe baza carora se elaboreaza, de catre fiecare ofertant, oferta pentru furnizarea de produse solicitate de autoritatea constractanta necesare realizarii planului de afaceri. Toate documentele din prezenta documentatie de atribuire sunt obligatorii. Transmiterea unei oferte care nu contine toate informatiile si documentele cerute, pana la termenul limita de depunere a ofertelor specificat, va duce la respingerea ofertei.

Documentele tipizate prevazute in cadrul documentatiei de atribuire trebuie completate in mod corespunzator, semnate si stampilate de persoanele autorizate.

Definitii

Beneficiar	*…….*
Furnizor	*Oricare furnizor – persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piata furnizare de produse.*
Lună	*Lună calendaristică*
Contractul de subventie	*Actul juridic cu titlu oneros incheiat intre administratorul de schema de minimis si beneficiar prin care se aproba spre finantare planul de afaceri ca urmare a finalizarii concursului de planuri.*

Cadrul general desfasurare procedura de achizitie

Generalităţi

SC .....SRL – structura de economie sociala infiintata in conformitate cu legea.....,semnatara a contractului de subventie nr ..... din data de cu administratorul schemei de minimis Asociatia Institutul Educational pentru Politici Sociale Margareta .

Obiectivul general al planului de afaceri.....

Obiectivele sociale si economice aple planului de afaceri:

1. ……
2. ……

I.a. SOLICITANTUL

Denumire: *SC* ..... *SRL*	
Adresa sediului social:	
Judetul	Cod poștal: .....
Persoana din cadrul solicitantului care deține funcție de decizie cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire:	
Persoana de contact:	Telefon: .....

I.b. Principala activitate sau activități ale SOLICITANTULUI

( ) ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local ( ) agenții naționale ( ) autorități locale ( ) alte instituții guvernate de legea publică ( ) instituție europeană/organizație internațională ( ) societate comerciala	[ ] servicii publice centrale [ ] apărare [ ] ordine publică/siguranță națională [ ] mediu [ ] afaceri economico-financiare [ ] sănătate [ ] construcții și amenajări teritoriale [ ] protecție socială [ ] recreere, cultură și religie [ ] educație **[x] altele**
Solicitantul achiziționează în numele altor autorități contractante [ ] da **[x] nu**	
Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute:	
	[x] la adresa mai sus menționată [ ] altele: (adresă/fax/interval orar)

Data limită de primire a solicitărilor de clarificări: ..... ora *16:00* - adresa : .....   Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări: .....

I.c. Sursa de finanțare:

Contract de subventie nr	După caz, proiect/program finanțat din fonduri comunitare **da [x]** nu [ ] PROIECTUL **UrbanIS, ID 311983** finantat in cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027 Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1. Descriere

II.1.1) Denumire contract: FURNIZARE		
II.1.2) Tip contract:		
(a) Lucrări	[ ]	(b) Produse **[X]**
c) Servicii	**[ ]**	

Specificatii tehnice aferent contract: **..... (cateva specificatii minimale)**
II.1.3) Procedura se finalizează prin: Contract de achizitie : **[X]** **Încheierea unui acord-cadru:** [ ]
II.1.4) Durata contractului: ..... luni
II.1.5) Divizare pe loturi da [ ] **nu [X]**
II.1.6) Ofertele alternative sunt acceptate da [ ] **nu [X]**
Se accepta asocierea mai multor ofertanti in scopul depunerii unei oferte comune pentru realizarea serviciilor solicitate de beneficiar in cadrul prezentei documentatii de atribuire. Conditiile asocierii ofertantilor vizeaza vointa partilor asocierii respective si prevederile legale in vigoare aplicabile acestui domeniu de activitate.

II.2. Valoarea produselor solicitate si scopul contractului

II.2.1) Total produse solicitate:

Valoare totală a ofertei nu trebuie să depășească ..... lei fara TVA

II.2.2) Opțiuni da [ ] **nu [X]**

III. CONDIȚII SPECIFICE CONTRACTULUI

III.1.1. Contract rezervat	da [ ] **nu [X]** Modelul de conract va fi transmis ofertantului declarat castigator odata cu notificarea acestuia privind comunicarea rezultatului procedurii de achizitie.

IV. PROCEDURA

IV.1) Procedura aplicata	**Procedura competitiva - Conform** *Ordinului 1284 din data de 08.08.2016 emis de Ministerul Fondurilor Europene*, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitantilor/beneficiari privati pentru atribuirea contractelor de furnizare,

	servicii sau lucrari finantate din fonduri europene **[X]**
IV.2) Etapa finală de licitație electronică	da [ ] **nu [x]**

V.CRITERII DE CALIFICARE SI /SAU SELECTIE

V.1) Situația personală a candidatului/ofertantului	
Declarație privind eligibilitatea **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Cerință obligatorie: - Se va prezenta *Declarație pe proprie răspundere completata in conformitate* cu **formularul nr. 3 anexat,** *in original*
Declarație privind calitatea de participant la procedură **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Cerință obligatorie: - *Se va* prezenta declarația privind calitatea de participant la procedură *completată în conformitate cu* **formularul nr. 4 anexat ,** *în original*.
Declarația ofertantului pe propria raspundere privind conflictul de interese **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Cerință obligatorie: - *Se va depune* declarația ofertantului, *completată în conformitate cu* **formularul nr. 5 anexat ,** *în original*. Notă: Ofertantul care nu respecta prevederile art. 13 si 14 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobata cu modificari si completari prin Legea 142/2012, cu modificarile si completarile ulterioare (O.U.G. nr. 66/2011) coroborate cu prevederile art. 8 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, va fi exclus din procedura de atribuire.
V.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)	

Operator economic **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	<u>Cerințe obligatorii:</u> - Certificat de Înregistrare emis de Oficiul National al Registrului Comerţului de pe langa Tribunalul Teritorial, in copie. Notă: Pentru persoanele juridice străine, operatorul economic va prezenta: copii dupa original, si traducere certificata in limba romana, dupa documentele care dovedesc o forma de inregistrare/atestare ori apartenența din punct de vedere profesional. Documentele care nu vor contine toate aceste date vor fi considerate incomplete. Documentele vor fi utilizate si la verificarea situatiei personale a ofertantului. In situatia depunerii unei oferte comune in conditiile prezentei documentatii, liderul de asociatie este cel care trebuie sa depuna integral documentele solicitate cu exceptia formularelor nr. 1, 2 si 3 si a certificatului de inregistrare (in copie) care trebuie depuse de ceilalti membrii ai asociatiei respective.
Operator economic **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Declaratia privind beneficiarul real – declaratie asumata de reprezentantul legal al ofertantului (ofertantilor in cazul unei asocieri) conform formular atasat – **formularul 10 anexat.**
Operator economic **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Declarație privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți (dacă este cazul) si specializarea acestora, insotita si de acordurile de subcontractare (daca este cazul) – **formularul nr. 7 anexat.**
Operator economic **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Declarație privind respectarea condițiilor de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă - **formularul nr. 8 anexat**

VI PREZENTAREA OFERTEI

VI.1) Limba de redactare a ofertei	Limba de redactare: limba romana.

VI.2) Modul de prezentare a propunerii tehnice	Propunerea tehnica va fi prezentata astfel incat sa asigure posibilitatea verificarii corespondentei propunerii tehnice cu specialitatile tehnice prevazute in caietul de sarcini atasat Ofertantul va intocmi si va depune propunerea tehnica in conformitate cu specificatiile tehnice din prezentul document.
VI.3) Modul de prezentare a propunerii financiare	Ofertantul va elabora propunerea financiara astfel incat aceasta sa furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț. Preturile care se compara in vederea stabilirii ofertei castigatoare sunt preturile totale (fara T.V.A) oferite pentru intregul obiect al selectiei (cererii) de oferte. Completare formular de oferta - **formularul nr. 6 anexat**
VI.5) Prezentarea ofertei	Adresa la care se depune oferta: ..... Data si ora limita pentru depunerea ofertei: ....., **ora 16:00** Modul de prezentare: un exemplar original. Ofertantul trebuie sa sigileze originalul, marcand corespunzator plicul cu mentiunea ORIGINAL, cu denumirea si adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fara a fi deschisa in situatia in care oferta respectiva este declarata intarziata. Plicul trebuie sa fie marcat cu adresa beneficiarului, stampilat si inscriptionat - A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA DE ..... ORA 10:00. Plicul va fi insotit de scrisoarea de inaintare - **formularul nr. 1 anexat.** In cazul depunerii unei oferte comune in scrisoarea de inaintare – formular 1A se va mentiona denumirea asociatiei: Asociati S.C. _____- S.C. _____. In cazul depunerii unei oferte comune, reprezentantii imputerniciti/legali ai ofertantilor asociati vor prezenta in cadrul ofertei depuse un Acord de asociere intocmit in conformitate cu acordul partilor. In cazul in care oferta comuna este declarata castigatoare, la incheierea contractului cu solicitantul asociatia va prezenta un contract de asociere, care va cuprinde urmatoarele informatii: partile contractante, obiectul asocierii, scopul asocierii, durata asocierii, executia activitatilor si contributia

	partilor la executia activitatilor precum si orice alte informatii pe care partile le considera relevante cu privire la activitatea prestata. In cazul depunerii unei oferte comune liderul asociatiei este pe deplin responsabil fata de solicitant/beneficiar pentru executarea activitatilor solicitate. In cazul depunerii unei oferte comune, orice comunicare realizata de solicitant/beneficiar se considera a fi indeplinita prin transmiterea acesteia la sediul/domiciliul oricaruia din asociatii participanti la procedura. Plata activitatilor ofertate in asociere se va efectua fiecarui ofertant in parte in conformitate cu serviciile executate.
VI.6) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	Oferta se poate modifica/retrage numai inainte de data/ora limita prevazuta pentru depunerea ofertei. Ofertele sunt declarate intarziate in cazul depunerii la o alta adresa decat cea mentionata la punctul **VI.5) Prezentarea ofertei** sau au fost depuse dupa data/ora limita prevazuta pentru depunerea acestora.
VI.7) Deschiderea ofertelor	Ofertele se vor deschide in data de **.....** ora 10:00 la sediul *solicitantului*. *Atribuirea contractului urmeaza a se realiza in urma analizarii ofertelor depuse, fiind declarata oferta castigatoare cea care raspunde cel mai bine scopului proiectului/obiectului achizitiei urmarit de Solicitant si respecta prevederile prezentei documentatii de atribuire si cele ale Ordinului 1284 din data de 08.08.2016 emis de Ministerul Fondurilor Europene.* *Comunicarea rezutatului procedurii de achizitie se va realiza in scris de catre solicitant si se va transmite tuturor participantilor la procedura in termen de 5 zile calendaristice de la data semnarii contractului de servicii.*

VII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

VII.1) Modificarea pretului contractului	Pe parcursul indeplinirii acordului cadru respectiv a contractelor subsecvente, pretul nu poate fi ajustat
VII.2) Perioada de valabilitate a ofertei	30 zile de la data stabilita pentru deschiderea ofertelor
VII.3) Garanția de bună execuție a contractului da [] nu [x]	Nu se solicita garantie de buna executie.

SPECIFICATII TEHNICE – CAIET DE SARCINI

.....

1. **Alte informații**

OFERTA FINANCIARĂ va conține costurile de furnizare a .....

Ofertantul va elabora propunerea financiara astfel incat acesta sa furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum si sa acopere posibilele situații neprevăzute ce ar presupune costuri suplimentare pentru beneficiar.

Modalitati de facturare, finanțare si condiții de plata:

Contractorul va factura produsele la termenul de livrare menționat in prezentul caiet. Facturile se vor achita dupa receptionarea produsului, pe baza de proces verbal de recepție si punere in funciune, precum si înregistrarea facturii la Achizitor in conformitate cu legislatia in vigoare si a prevederilor procedurii de achizitii si plati elaborate in cadrul proiectului UrbanIS in Regiunea Centru SMIS 311983.

Decontarea facturilor se va face numai in măsură in care aceasta este insotita de documente justificative (proces verbal de recepție, proces verbal de punere in functiune) care atesta respectarea tuturor elementelor tehnice (cantitativesi calitative) incluse in prezentul caiet.

OFERTA TEHNICĂ va mai conține:

- Caracteristicile tehnice ofertate pentru .....
- Modalitatea si termenul de livrare
- Procedura de punere in functiune si de instruire a personalului

Aceste cerințe sunt minime și obligatorii.
Orice alte informații considerate de ofertant utile în explicarea ofertei lui vor fi incluse în ofertă. în cazul apariției unor neconcordanțe între specificatiile tehnice și oferta tehnică prezentată, specificatiile tehnice prevalează.

Orice rezultate sau drepturi, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi proprietatea Autorității Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

ADMINISTRATOR
.....

FORMULARE PROCEDURA COMPETITIVA

Formular nr. 1

<OPERATORUL ECONOMIC>

.....

SCRISOARE DE INAINTARE

Catre: .....
In atentia: .....

Ca urmare a anuntului publicat pe website-ul www.beneficiar.fonduri-ue.ro, sectiunea „Achizitii beneficiari privati" in data ....., in vederea atribuirii contractului de furnizare ..... **"Denumire Plan de Afacere"** *finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS *311983*** *in baza contractului de subventie* Nr .....

Noi .....(*denumirea operatorului economic*), CUI ....., Nr. de Ordine in Registrul Comertului ....., va transmitem alaturat urmatoarele:

1. Plicul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original:
a) Oferta tehnica si financiara;
b) Documentele care insotesc oferta,
cu respectarea prevederilor inscrise in documentatia anuntului procedurii competitive

Persoana de contact: .....
Adresa: .....
Telefon / Fax: .....
Email: .....
Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele dumneavoastra.

Data completarii:.....

Formular nr. 2

<OPERATORUL ECONOMIC>
.....
(denumire)

IMPUTERNICIRE

Subscrisa ..... *(denumire / nume operator economic)*, cu sediul in ..... (*adresa operatorului economic)*, inmatriculata la Registrul Comertului sub nr. ...../...../....., CUI....., reprezentata legal prin .....,....., in calitate de ....., imputernicim prin prezenta pe ....., identificat cu BI / CI ....., Seria....., Nr....., eliberat de ....., la data de ....., CNP....., sa ne reprezinte la procedura de achizitie prin procedura competitiva organizata de *SC ECOLSRL*, in vederea atribuirii contractului de furnizare ..... pentru *implementarea planului de afaceri "..... " finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS 311983** *in baza contractului de subventie* Nr .....
In indeplinirea mandatului sau, imputernicitul va avea urmatoarele drepturi si obligatii:
1.Sa semneze toate actele si documentele care emana de la subscrisa in legatura cu participarea la aceasta procedura.
2.Sa participe in numele subscrisei la procedura si sa semneze toate documentele rezultate pe parcursul si/sau in urma desfasurarii procedurii.
3.Sa raspunda solicitarilor de clarificari formulate de catre comisia de evaluare in timpul desfasurarii procedurii.
4.Sa depuna, in numele subscrisei, contestatiile cu privire la procedura.

Prin prezenta, imputernicitul nostru este pe deplin autorizat sa angajeze raspunderea subscrisei cu privire la toate actele si faptele ce decurg din participarea la procedura competitiva de achizitie lucrari.

Data:.....

Imputernicit,	**Mandant,**
.....	.....
.....	.....
(nume prenume)	*(nume, prenume, functie)*
(semnatura autorizata)	*(semnatura si stampila autorizata)*

Nota: Imputernicirea va fi insotita de o copie dupa actul de identitate al persoanei imputernicite (buletin de identitate, carte de identitate, pasaport

Formular nr. 3

<OPERATORUL ECONOMIC>
.....
(denumire / nume)

DECLARATIE
privind eligibilitatea

Subsemnatul(a) ....., reprezentant legal al..... *(denumire operatorului economic)*, in calitate de ofertant la procedura competitiva pentru atribuirea contractului de furnizare de ..... pentru *implementarea planului de afaceri* **"....."** *finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS 311983** *in baza contractului de subventie* Nr .....declar pe proprie raspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca nu ma regasesc in niciunul din urmatoarele cazuri:

a. sunt insolvabila sau in stare de faliment sau lichidare, am afacerile conduse de un administrator judiciar, sunt in incetare de plati, am suspendate activitatile de afaceri sau sunt in situatii similare prevazute de legislatia nationala,
b. fac obiectul unei actiuni in justitie pentru delararea starii de faliment, lichidare, administrare speciala, sau orice alta situatie similara prevazuta de legislatia nationala,
c. in ultimii 5 ani, am fost condamnat prin hotararea definitiva a unei instante judecatoresti, pentru participare la activitati ale unei organizatii criminale, pentru coruptie, pentru frauda si/sau pentru spalare de bani.

Subsemnatul(a), declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca achizitorul are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii, conform Codului Penal în vigoare.

Data completarii:.....

Formular nr. 4

<OPERATORUL ECONOMIC>
.....
(denumire / nume)

DECLARATIE
privind neincadrarea in situatiile prevazute de legislatia romana in vigoare

Subsemnatul(a).....(denumirea operatorului economic), in calitate de ofertant la procedura competitiva pentru atribuirea contractului de furnizare ..... pentru *implementarea planului de afaceri "....."* *finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS 311983** *in baza contractului de subventie*....., declar pe proprie raspundere ca:

a. nu sunt in stare de faliment sau lichidare, activitatea un este condusa de un administrator judiciar si un este suspendata;
b. mi-am indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetele componente ale bugetului general consolidat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare in Romania sau in tara in care este stabilit pana la data desfasurarii prezentei proceduri;
c. in ultimii 2 ani mi-am indeplinit obligatiile contractuale, neproducand prejudicii beneficiarilor;
d. nu am fost condamnat, in ultimii 3 ani, prin hotararea definitiva a unei instante judecatoresti, pentru o fapta care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greseli in materie profesionala.

Prezint achizitorului informatii adevarate, in scopul demonstrarii indeplinirii criteriilor de calificare si selectie.
Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor orice documente doveditoare de care dispunem.
Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii, conform Codului Penal în vigoare.

Data completarii:.....

Cu stima,

<Opreator economic>

.....
(semnatura si stampila autorizata)

Formular nr. 5

<OPERATORUL ECONOMIC>
.....
(denumire / nume)

DECLARATIE
privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 13, 14, 15 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 66 / 2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si / sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare

Subsemnatul (a) ....., in calitate de reprezentant legal al ....., ofertant la procedura competitiva pentru atribuirea contractului de furnizare ..... pentru *implementarea planului de afaceri* **"....."** *finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS 311983** *in baza contractului de subventie*....., organizata de catre **.....SRL**, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii, asa cum este acesta prevazut la art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, ca nu ma incadrez in ipotezele descrise la art. 13, 14, 15 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 142/2012, cu modificarile si completarile ulterioare.

Subsemnatul(a), ..., declar ca voi informa imediat .....SRL daca vor interveni modificari in prezenta declaratie.
De asemenea, declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca .....SRL are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiei, orice informatii suplimentare.
Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Data completarii:.....

Cu stima,

<Opreator economic>

.....
(semnatura si stampila autorizata)

Formular nr. 6

OPERATORUL ECONOMIC

….....

(denumirea/numele)

PROPUNEREA TEHNICA SI FINANCIARA

Către: **.....SRL**
In atentia**.....**

Stimata doamna/domn,

1. Examinând documentația de atribuire pusa la dispozitie de catre dumneavoastra, respectiv Documentatia de atribuire si Specificatiile tehnice si informatiile din prezentele documente, subsemnatul.....(nume si prenume), reprezentant al ofertantului ….....*(denumirea/numele ofertantului, CUI, Nr. Reg. Comertului)*, ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerințele cuprinse in documentația mai sus menționata, sa furnizam produsele ..... pentru ***implementarea planului de afaceri "....." finantat in cadrul*** **proiectului UrbanIS SMIS 311983** ***in baza contractului de subventie*** **Nr.....**, pentru suma de ..... (se va specifica suma in cifre si moneda utilizata) la care se adauga taxa pe valoarea adăugată în valoare de ..... (se va specifica suma in cifre si moneda utilizata).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, sa începem prestarea serviciilor in termenul solicitat prin documentatia de atribuire și sa derulam serviciile pe parcursul a .....luni (perioada în litere și în cifre).

3. Ne angajam sa menținem aceasta oferta valabila pentru o durata de ….... zile (minim 90 de zile) de la data deschiderii ofertelor si ea va rămâne obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la încheierea si semnarea contractului de achiziție publica aceasta oferta, împreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilita câștigătoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

5. Precizam ca nu depunem oferta alternativa.

6. Contravaloarea ofertei pe categorii de servicii, pe care ne-o asumam este:

Nr. crt.	Categorie produs	Valoarea/buc	Valoare totala
1			
2			
.....			
	TOTAL		

7. In conformitate cu prevederile Anuntului de achizitie, pentru *implementarea planului de afaceri* **"....."** *finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS 311983** *in baza contractului de subventie* Nr ..... anexam la prezenta oferta propunerea noastra financiara detaliata.

Numele și prenumele....., în calitate de ..... ,

legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele ..... *(denumirea ofertantului)*

Semnatura, Data _____/_____/_____

Formular nr. 7

OPERATOR ECONOMIC

_____

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT ÎNDEPLINITE DE SUBCONTRACTANȚI ȘI SPECIALIZAREA ACESTORA

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....,

(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înteleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai .....

(denumirea și adresa autorității contractante)

cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este valabilă până la data de .....

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Operator,

....

(semnatura autorizată)

Nr. Crt.	Denumire subcontractant	Partea/părțile din contract ce urmează a fi subcontractante	Acord subcontractor cu specimen de semnatură

operator economic,

.....
(semnatura autorizată)

Cofinanțat de
Uniunea Europeană

Fondul Social European
Program: „Programul Educație și Ocupare
Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului
Titlul proiectului: „UrbanIS"
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

METODOLOGIA DE DECONTARE A SUBVENȚIEI AJUTOR DE MINIMIS PROIECT „UrbanIS" ID 311983

Avizat,
Manager proiect
Martizeta Gospodaru

Versiunea 1
Septembrie 2025

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027

1. ACORDAREA AJUTORULUI DE MINIMIS

In conformitate cu Ghidul Solicitantului conditii specifice - cheltuielile aferente înființării și funcționării afacerilor înființate intră sub incidența ajutorului de minimis. Valoarea maximă a subventiei ce poate fi acordată unui plan de afaceri este de **496.380 lei**, reprezentând cheltuieli eligibile și se acordă numai întreprinderilor social înființate de persoanele ale căror planuri de afaceri sunt selectate. Beneficiarul de ajutor de minimis are obligatia de a sigura o contribuție proprie de minimum 10% din valoarea totală a ajutorului de minimis acordat (cofinanțarea proprie poate fi asigurată exclusiv în bani).

Acordarea subvenției se realizeaza in baza contractului de subventie, in maxim 2 transe, dupa cum urmeaza:

- Ajutorul de minimis se va acorda de către administratorul schemei de ajutor de minimis în cel mult doua transe, din care prima tranșă nu poate fi mai mare de 80% din valoarea totală a ajutorului de minimis.
- tranșă finală reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului de minimis, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a cheltuit si justificat contributia proprie de minim 10% din valoarea nerambursabilă. Ultima tranșă nu poate fi mai mică decât valoarea contributiei proprii.

Prin semnarea contractului de subvenție, beneficiarul acceptă termenii și condițiile în care va primi finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul pentru care primește finanțare cu respectarea legislației naționale și comunitare.

Beneficiarii trebuie sa respecte toate obligatiile ce deriva din contractul de finantare privind acordarea ajutorului de minimis (subventiei), precum si instructiunile anexate metodologiei privind decontarea cheltuielilor si monitorizarea functionarii afacerii.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a implementa planul de afaceri și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în contractul de subvenție, cu respectarea prevederilor acestuia și ale legislației comunitare și naționale în vigoare, fiind răspunzător în fața administratorului schemei de minimis pentru îndeplinirea obligațiilor asumate. Beneficiarul finanțării nerambursabile acordate are obligația realizării investiției propuse și evaluate în cadrul planului de afaceri si a indicatorilor asumați.

Beneficiarul va realiza cu bună credință activitățile și obligațiile prevăzute prin planul de afaceri, la termenele asumate. Acesta va menține ocupate locurile de muncă ocupate, cel putin la parametrii asumați în planul de afaceri (normă de lucru, nivel salarial) - pentru minim 14 luni în perioada de implementare a planului de afaceri și pentru minim 13 luni în perioada de sustenabilitate obligatorie. Funcționarea întreprinderii sprijinite va trebui asigurata pe o perioadă de minimum 14 luni de la data semnării contractului de subvenție (reprezentând perioada de implementare) și pe întreaga durată de sustenabilitate, așa cum a fost asumată prin planul de afaceri - minim 13 luni pe perioada de sustenabilitate obligatorie.
Subvenția va fi exclusiv utilizata pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform proiectului ID 311983 și contractului de subvenție, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a implementa planul de afaceri selectat și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în contractul de subventie, corelat cu schema de ajutor de minimis și Ghidul Solicitantului Condiții Specifice.

Beneficiarul se obligă să implementeze proiectul cu respectarea prevederilor contractului de subvenție și ale legislației comunitare și naționale în vigoare, fiind răspunzător în fața administratorului schemei de minimis pentru îndeplinirea obligațiilor asumate. Beneficiarul finanțării nerambursabile acordate are obligația realizării investiției propuse și evaluate în cadrul planului de afaceri si a indicatorilor asumați. Beneficiarul va realiza cu bună credință activitățile și obligațiile prevăzute prin planul de afaceri, la termenele asumate, asigurând co-finanțarea proiectului pentru toate cheltuielile ce nu sunt acoperite de finanțarea nerambursabilă acordată.

Dacă beneficiarul nu reuşeşte să pună în aplicare planul de afaceri în condiţiile asumate şi stipulate în contractul de subvenţie, acesta trebuie să îşi asume eşecul parţial sau total în realizarea obligaţiilor. In acest caz, contribuţia din fondurile publice (naţionale şi comunitare) poate fi redusă şi/sau administratorul schemei de minimis poate cere înapoierea, în totalitate sau parţial, a sumelor deja plătite, dacă beneficiarul nu respectă termenii contractuali.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligatia de a raporta administratorului schemei de minimis toate datele si informatiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, in formatul pus la dispozitie de catre furnizorul schemei.

Angajarea, avizarea si plata cheltuielilor platite din contul de subventie
Beneficiarii au obligativitatea de a implementa planul de afaceri, cu respectarea tuturor angajamentelor asumate prin acesta şi a condiţiilor contractuale.

Aprobarea planului de afaceri şi semnarea contractului de subvenţie nu reprezintă, implicit, o confirmare a eligibilităţii cheltuielii, aceasta urmând a fi stabilită de către echipa administratorului schemei de minimis, în urma procesului de verificare tehnică şi financiară a modului de utilizare a subvenţiei.

Administratorii schemei de minimis îşi rezervă dreptul de a declara neeligibile cheltuielile efectuate cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare sau de a aplica corecţii financiare ca urmare a verificării cererilor de avizare cheltuieli/cererilor de rambursare în situaţia identificării unor neconformităţi/nereguli.

2. ANGAJAREA CHELTUIELILOR SI AVIZAREA ACESTORA

Înainte de efectuarea oricărei plăţi aferente unei cheltuieli ce urmează a fi decontată din subvenţie se vor depune spre avizare la administratorul schemei de minimis, în formatul solicitat, urmatoarele documente:

1. Cerere de avizare cheltuieli din subvenţie (conform model anexat)
2. Documentaţia justificativă privind modul de angajare a cheltuielii (diferă în funcţie de tipul cheltuielii).

2.1 CHELTUIELI CU ACHIZITIILE

Pentru efectuarea şi decontarea cheltuielilor din subvenţie trebuie parcurse următoarele etape:

1. Avizarea dosarului de achizitie
2. Angajarea la plată a cheltuielilor, transmiterea la administratorul schemei de minimis a cererii de avizare cheltuieli si obţinerea avizului conform (anterior plăţii).
3. Plata cheltuielilor (generare ordin de plată din aplicaţia Internet banking) şi informarea persoanei responsabilă cu semnătura a 2a, numai după obţinerea avizului conform. Verificare plată de către persoana responsabilă cu semnatura a 2a şi finalizarea plăţii (contrasemnarea ordinului de plată).
4. Validarea cheltuielilor - depunerea la administratorul schemei de minimis a documentelor justificative de validare a cheltuielii

2.1.1 ACHIZITIA DIRECTA

Dacă valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din lege, solicitantul/beneficiarul privat achiziţionează direct produse, servicii sau lucrări.
Pragul valoric pentru realizarea achiziţiilor directe este:

- **pentru produse sau servicii: 270.120 lei fara TVA;**
- **pentru lucrări: 900.400 lei fara TVA.**

Pentru cheltuieli care presupun achiziţii de bunuri/servicii/ lucrări, dosarul de achiziţie directa consta din:
a. Nota privind determinarea valorii estimate

b. Referat de necesitate
c. Studiu de piata pentru furnizorii online (3 furnizori)
d. Nota justificativa de atribuire pentru ofertele scrise (3 oferte)

Analiza pieței se poate face prin oricare din următoarele metode sau o combinație a acestora:

- solicitarea si identificarea de oferte de la agenți economici care furnizează serviciile/ produsele/lucrările care fac obiectul achiziției și au specificații tehnice similare - prin **Nota Justificativa de atribuire**
- Identificarea de oferte de preț pe pagini web/cataloage on-line/magazine on-line pentru serviciile/produsele/ lucrările care fac obiectul achiziției - prin **Studiu de piata furnizori online**

Se identifică cel puțin 3 oferte de preț pentru fiecare din produsele/serviciile/lucrările care fac obiectul achiziției, cu specificații tehnice similare sau identice.

- Specificațiile tehnice definesc caracteristicile solicitate privind produsele, serviciile sau lucrarile care fac obiectul achiziției (sunt cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv si corespund necesiăatii beneficiarului).
- Dacă în planul de afaceri au fost descrise specificații tehnice pentru anumite obiecte ale achizitiei, se vor achiziționa produse/servicii/lucrari cu specificațiile tehnice similare. Dacă în planul de afaceri nu au fost descrise specificațiile tehnice minimale, se vor lua in considerare specificațiile tehnice minimale ale ofertelor depuse la fundamentarea planului de afaceri(ofertele care au stat la baza fundamentării bugetului PA)
- In cazul in care, pe piață nu se mai regăsesc produse cu specificațiile existente la data depunerii planului de afaceri, se permite achiziționarea de produse cu specificații superioare.

Un dosar de achiziție poate conține unul sau mai multe bunuri/produse/servicii care fac obiectul aceleiași achiziții. Achizițiile se vor comasa, dacă acestea pot fi achiziționate de la același furnizor.

Beneficiarii au obligativitatea de a achiziționa lucrările, bunurile și serviciile eligibile prevăzute în planul de afaceri cu respectarea urmatoarelor principii:
Principiul economicității prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.
Principiul eficacității vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.
Principiul transparenței presupune aducerea la cunoștință operatorilor economici interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire cu scopul eliminării riscului de favoritism și de comportament arbitrar din partea autorității contractante.
Principiul proporționalității presupune realizarea unei corelări între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele care trebuie îndeplinite de ofertanți.
Principiul tratamentului egal presupune că oricând, pe parcursul procedurii de atribuire, să se stabilească și să se aplice reguli și cerințe identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale

2.1.2 ACHIZITIA COMPETITIVA

Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală cu sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din lege, atunci solicitanții/beneficiarii privați aplică procedura competitivă.

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare.

Pe parcursul întregului proces de achiziție prin procedură competitivă, la adoptarea oricărei decizii,

trebuie avute în vedere următoarele principii:

a) principiul transparenței;
b) principiul economicității;
c) principiul eficienței;
d) principiul eficacității.

Prin transparență se înțelege aducerea la cunoștința publicului a informațiilor referitoare la procedura competitivă, astfel încât operatorii economici care operează pe piață să poată participa la competiție, asigurându-se prin aceasta promovarea concurenței. Având în vedere faptul că respectarea acestui principiu asigură premisele pentru respectarea celorlalte 3 principii, sunt prevăzute sancțiuni pentru nerespectarea cerințelor de publicitate.

Cerințe

I. Transparența la inițierea procedurii:

a) **solicitanții privați trebuie să publice un anunț într-un cotidian/ziar/publicație/gazetă național(ă) sau regional(ă), format tipărit sau online, ori pe o pagină web dedicată serviciilor de publicitate, în aceeași zi cu transmiterea de invitații de participare;**

b) beneficiarii privați trebuie să publice un anunț însoțit de specificațiile tehnice aferente pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro.

Nerespectarea obligațiilor de mai sus atrage aplicarea unei corecții financiare în conformitate cu partea a 3-a pct. 1 din anexa la H.G. nr. 519/2014.

II. Transparența la încheierea procedurii:

a) **solicitanții privați trebuie să comunice în scris tuturor ofertanților rezultatul procedurii competitive, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție;**

b) beneficiarii privați trebuie să completeze informațiile referitoare la câștigătorul contractului pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.

Nerespectarea obligațiilor de mai sus atrage după sine aplicarea unei corecții financiare în conformitate cu partea a 3-a pct. 2 din anexa la H.G. nr. 519/2014

1.3. Principiul economicității prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoarea acestor rezultate.

1.4. Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.

1.5. Principiul eficacității vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.

Solicitantul/Beneficiarul privat trebuie să includă în dosarul achiziției o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese, precum și declarația ofertantului câștigător.

La finalul procedurii se va întocmi dosarul de achiziție care va conține următoarele documente:

Nr. crt.	Element de verificat	Documente în dosarul achiziției
1	Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute în lege?	Nota justificative
		Referat necesitate
2	Documentele justificative ale achiziției	Solicitare oferta/captura ecran
		Studiu de piata
		Nota justificative de atribuire
		Comunicare oferta castigatoare/comunicare rezultat evaluare
		Contract servicii/furnizare/lucrari - daca este cazul

		Proces verbal receptive/punere in functiune
		Etichete
		Declaratie privind conflictul de interese

IMPORTANT: Toate documentele achizitiei competitive se transmit catre adiministratorul de minimis in vederea publicarii pe site-ul https://www.fonduri-ue.ro.

Important!

- O cerere de avizare cheltuieli NU va conține in același timp atât cheltuieli cu achiziții, cât și cheltuieli cu salarii. Se vor întocmi cereri diferite chiar dacă se depun în aceeași zi spre avizare.
- Cererea de avizare cheltuieli și documentația justificativă aferentă se transmit Expertului monitorizare responsabil, în formatul solicitat, urmând să fie verificată pentru a stabili conformitatea studiului de piață și concordanța dintre cheltuielile solicitate și bugetul planului de afaceri.
- Cererea se depune cu minim 5 zile lucrătoare înainte de generarea ordinului de plată pentru cheltuielile cuprinse în aceasta, calculate din ziua următoare depunerii la administratorul schemei de minimis. Perioada de verificare se suspendă dacă sunt necesare clarificări, cu perioada necesară rezolvării acestora. Dacă documentele sunt conforme și corecte, beneficiarul va fi informat printr-o comunicare prin email privind avizarea cererii.

Exemple de neconformitate:

- oferte ale căror caracteristici nu sunt similare sau sunt inferioare caracteristicilor menționate în planul de afaceri;
- contracte/facturi întocmite pe valori/cantități/elemente de cheltuială/etc. care nu respectă ofertele selectate și/sau bugetul aprobat;
- lipsa unora dintre documentele solicitate sau prezentate în alt mod decât cel solicitat.

Abia după avizarea conformă a cererii se va putea trece la efectuarea plății (generarea ordinului de plată).

2.2 CHELTUIELI CU RESURSELE UMANE

Documentatia care insoteste cererea de cheltuieli:
Documente la angajare:

1. Contracte de munca și fișe de post pentru fiecare din posturile ocupate (se transmit numai la prima solicitare de avizare a cheltuielilor pentru aceeași persoană , atât timp cat acestea nu se modifică. La momentul modificării contractului de muncă oricărui angajat se va transmite și act adițional la acesta).
2. Copie CI angajat si/ sau cu adeverinta domiciliul daca este buletin fara adresa
3. Fisa de Post
4. Extras Revisal pentru fiecare din angajați
5. Extras Reges
6. Alte documente - diplome, etc.
7. Documente care dovedesc statutul pe piata muncii pentru 2 persoane vulnerabile - Ancheta Sociala

Documente la plata:

1. Stat de plata
2. Foaie de pontaj colectivă
3. Extras revisal

Plata drepturilor salariale ale personalului angajat se realizează numai prin virament bancar în conturile personale ale salariaților. Beneficiarii vor urmări ca angajarea personalului să se facă cu respectarea legislației in vigoare.

Normele orare și nivelul salariilor plătite trebuie să fie cel puțin la nivelul stabilit în planul de

afaceri. Nivelul salarial nu poate fi mai mic decât nivelul salarial ce corespunde normei orare a angajatului pentru salariul minim pe economie, stabilit prin legislația națională.

2.3 CHELTUIELI CU DEPLASARI ALE PERSONALULUI

Documentele justificative de angajare a cheltuielii, după caz:

- ordine de deplasare completate în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat sau ale întreprinderii) completată corespunzător sau biletele/tichetele de călătorie sau documentele care atestă plata serviciilor de transport și cazare/ordine de plată, după caz.

2.4 CHELTUIELI CU UTILITATILE

În cazul în care beneficiarul (întreprinderea) funcționează în spațiu închiriat sau spațiu oferit cu titlu gratuit prin comodat , *iar facturile de utilități sunt pe numele proprietarului spațiului,* este nevoie ca în contractul de închiriere să fie incluse și cheltuielile cu utilitățile și să fie menționat cum se calculează valoarea acestora (ex. cota parte din total valoare facturi utilități proporțional cu spațiul ocupat, etc).

2.5 CHELTUIELI CU LUCRARI DE AMENAJARE SPATII PRODUCTIE/ SERVICII

- Sunt acceptate numai lucrări care NU necesită autorizație de construire, in sensul Legii 50/1991
- Lucrările se realizează numai cu acordul scris al proprietarului spațiului, din care sa reiasă suprafața amenajată și fiecare tip de lucrări executat (Acordul scris al proprietarului se depune spre verificare odată cu contractul de lucrări).
- Lucrările trebuie realizate pe baza de contract încheiat cu o firmă sau persoana fizica autorizată să execute lucrări .
- Nu se acceptă lucrări executate în regie proprie.
- Documentele justificative care stau la baza emiterii facturii, pentru respectarea prevederilor legale sunt: contract, factura, deviz anexa la factura, situații de lucrări, rapoarte de lucru, alte documente similare pe baza cărora se stabilesc lucrările efectuate sau, după caz, în funcție de prevederile contractuale, procese verbale încheiate la data acceptării de către beneficiari a lucrării prestate .
- Devizul/situațiile de lucrări vor conține categoriile de lucrări executate fizic și care pot fi identificate în teren (exemplu: suprafața mp, număr bucăți, metri liniari, etc.) x prețul ofertat per unitatea de măsura. Este important ca devizul/situația de plata/raportul de lucru să reflecte ceea ce s-a executat și nu ceea ce s-a ofertat (exemplu: oferta - 50 mp montat gresie x 50 lei/mp/ pus in opera 47,5 mp x 50 lei/mp), deoarece devizul stă la baza emiterii, respectiv achitării lucrărilor executate din subvenția alocată.
- Beneficiarul se va asigura că toate lucrările, suprafețele, cantitățile prezentate de către constructor în deviz /raport/situație de plată există fizic în teren.
- Având în vedere faptul că unele lucrări pot deveni ascunse până la momentul recepției, este util ca beneficiarul sa anexe la factura fotografii înainte de începerea lucrărilor, pe parcursul execuției acestora si la momentul recepției.
- În cazul cheltuielilor cu lucrări de amenajare spatii, dacă în bugetul aprobat al contractului sunt prevăzute doar cheltuieli cu achiziția de materiale de construcție, tipul, cantitățile și valoarea acestora trebuie să se regăsească în oferta emisă de firma/persoana fizica autorizată, selectată pentru execuția lucrării și ulterior în documentele anexate la factura care dovedesc punerea în operă a lucrării.

3.PLATI DIN CONTUL CU DUBLA SEMNATURA
Cheltuieli din subventie si din contributia proprie obligatorie

Plata cheltuielilor eligibile aprobate se realizează din contul de subvenție numai prin transfer bancar și numai cu utilizarea mecanismului semnăturii duble, utilizând aplicația de Internet banking. O plată este eligibilă NUMAI după obținerea avizului conform pentru cheltuielile angajate la plată.

Presupune:

1. generarea din contul de subvenție prin aplicația Internet banking, a ordinului de plată pentru cheltuiala angajată și avizată anterior. Ordinul de plată va conține numai sumele eligibile din subvenție, în conformitate cu documentul justificativ avizat în etapa precedentă. (Orice alte sume, care depășesc cheltuiala din subvenție aprobată, se vor plăti din contul curent, din fonduri proprii)
2. informarea imediată a persoanei desemnate pentru semnătura a 2a privind generarea ordinului de plată.
3. verificarea plății
4. contrasemnarea de catre expertul decontare subvenții a ordinului de plată (moment in care plata devine efectivă).

Termenul maxim al verificării și semnării ordinelor de plată cu semnătura a doua este de 2 zile lucrătoare. Perioada de verificare se suspendă dacă sunt necesare clarificări, cu numărul de zile necesare rezolvării acestora.

Pentru a efectua plati din contributia proprie, benficiarul trebuie sa transfere din contul curent al firmei catre contul de subventie valoarea contributiei proprii. Platile din contul de subventie aferente contributiei proprii vor respecta aceleasi reguli ca la cheltuielile suportate din subventia de minimis (dosar achizitie, avizarea platilor, semnatura a 2a etc.).

3.1 VALIDAREA PLATILOR EFECTUATE

În luna imediat următoare efectuării plăților, odată cu raportul lunar de progres beneficiarii vor depune toate documentele suport justificative care dovedesc realizarea plăților, în funcție de natura acestora, și cele care dovedesc înregistrările contabile ale cheltuielilor realizate, sub sancțiunea nevalidării cheltuielii și a următoarelor solicitări de plată, până la prezentarea documentelor justificative necesare.

Documentele care se depun pentru validarea cheltuielilor sunt:	
documentele de plată	- ordin de plată - extras de cont - factura fiscală finală, daca în - etapa de avizare s-a depus factura proformă sau atunci când anterior s-au depus facturi de avans, pentru achiziții de bunuri/lucrări/servicii
documente de recepție în cazul achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări	- proces verbal de recepție/proces-verbal predare primire/situație lucrari/procese verbale de acceptanță sau altele, după caz - proces verbal de punere în funcțiune (daca este cazul) - orice alte documente care au legătura cu achiziția și nu au fost transmise (certificate de garanție/de conformitate/calitate, fișe tehnice, etc).
documentele care dovedesc înregistrările contabile ale cheltuielilor generate de cheltuieli, indiferent de natura acestora (cheltuieli de achiziții, cu resursele umane sau deplasări)	- balanța sintetica consolidată - balanța de verificare analitică special întocmită pentru implementarea planului de afaceri, având conturile aferente implementării notate cu indicativul planului de afaceri - registrul jurnal - registrul mijloacelor fixe - registrul imobilizărilor

	- registrul obiectelor de inventar, - note contabile, note de intrare - recepție și constatare de diferențe, bon de consum, după caz

Validarea cheltuielilor se realizează numai în condițiile depunerii tuturor documentelor solicitate și în condițiile obținerii avizelor conforme în urma verificărilor tehnice de monitorizare.

În cazul în care furnizarea unor anumite produse nu se realizează în luna în care acestea au fost plătite, documentele care dovedesc recepția se transmit la raportul de progres aferent lunii de livrare. **O achiziție pentru care nu s-au prezentat documentele de recepție și documentele prin care se înregistrează in contabilitate cheltuielile efectuate se consideră neregulă și duce la declanșarea mecanismului de recuperare a subvenției.**

3.2 MECANISMUL DE RAMBURSARE A CHELTUIELILOR aferente subventiei dar platite din fonduri proprii

Este permisă plata din surse proprii, a cheltuielilor incluse în bugetul subvenției **numai** în următoarele cazuri:

1. înainte de primirea primei tranșe din subvenție,
2. după cheltuirea integrală a tranșei 1 din subvenție până la primirea tranșei 2

In cazul cheltuielilor din surse proprii, pentru ca valoarea acestora să poată fi justificată ulterior din subvenție, trebuie respectate aceleași cerințe privind cererile de avizare cheltuieli.

Astfel, **înainte de plata din contul curent** a unor cheltuieli care urmează a fi decontate din subvenție, cel puțin cu 5 zile lucrătoare înainte de data generării ordinului de plată, se depune spre avizare aceeași documentație și în aceleași condiții ca pentru cheltuieli din contul de subvenție.
Documentația constă în:

1. cerere avizare cheltuieli din subvenție (conform model anexat), însoțită de
2. documentația justificativă privind modul de angajare a cheltuielii (așa cum a fost descrisă mai sus, pentru fiecare caz în parte)

Procedura de avizare a cererii este aceeași.
Ulterior plății, în condițiile existenței disponibilului de numerar în contul de subvenție, beneficiarul va solicita transferul contravalorii cheltuielilor efectuate din contul de subvenție în contul curent, pe baza unei documentații de solicitare rambursare.

Documentația de solicitare rambursare se va depune la Expertul financiar desemnat cu minim 5 zile lucrătoare înainte de realizarea transferului din contul de subvenție in contul curent, in formatul solicitat și va conține următoarele documente:

- Cererea de rambursare a cheltuielilor efectuate din fonduri proprii (model anexat)
- Cererea de avizare cheltuieli depusă anterior
- Extras de cont curent din care reiasă plata efectuată pentru cheltuielile solicitate la rambursare
- Documente de recepție, dacă au fost livrate bunurile/serviciile/ lucrările plătite
- Documente care dovedesc înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor solicitate

Expertul financiar verifică documentele, avizează valoarea eligibilă și emite un aviz de conformitate pentru suma validată ca rambursare. Dacă este necesar, în cazul în care documentele sunt incomplete sau cererea de rambursare ori anexele sale conțin erori, se vor solicita clarificări, iar perioada de verificare se suspenda cu perioada necesară rezolvării acestora. Dacă se constată că anumite sume solicitate sunt neeligibile, se va valida doar valoarea cheltuielilor eligibile pentru a fi rambursate.

După avizarea cererii de rambursare, beneficiarul poate iniția oricând transferul sumei avizate din contul de subvenție în contul curent, prin generarea unui ordin de plată, în aplicația Internet banking.
Ordinul de plata se supune procedurii de semnare cu semnătura dublă, în același mod ca și celelalte

cheltuieli din subvenție.

La fel ca în cazul cheltuielilor efectuate direct din contul de subvenție, validarea finală a cheltuielilor se realizează numai în condițiile depunerii documentelor de recepție și a celor care dovedesc înregistrările contabile, completată de monitorizarea tehnică.

3.3 ASPECTE GENERALE

Mod transmitere documente:

- toate documentele care trebuie să poarte semnătura în original a reprezentantului legal al beneficiarului (cerere avizare cheltuieli, proces verbal realizare achiziție, cerere rambursare) se vor depune si în format electronic scanat. Cererea de avizare cheltuieli și cererea de rambursare se vor depune obligatoriu și în format editabil - EXCEL .
- toate celelalte documente, se depun în copie pe suport hârtie și în format electronic, scanat.

Ca și aspect general, în corespondența cu administratorul schemei de minimis se poate renunța la transmiterea documentelor în format hârtie, numai dacă acestea sunt semnate cu semnătura electronică autorizată.

Aspecte generale privind cheltuielile de achiziții

Nerespectarea cerințelor privind verificarea achizițiilor conduce la nevalidarea plăților aferente achiziției și declanșarea mecanismului de recuperare a subvenției.
Beneficiarul trebuie să se asigure că bunurile achiziționate sunt noi.
Beneficiarul este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare pentru respectarea principiului bunei gestiuni financiare în realizarea achizițiilor și pentru evitarea conflictului de interese
În cazul activelor achiziționate acestea trebuie să existe la locul implementării planului de afaceri și după caz, puse în funcțiune, cu respectarea reglementărilor tehnice aplicabile.
Beneficiarul trebuie să facă dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile.
Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la față locului efectuate de către organizațiile cu competențe în administrarea schemei de minimis și autoritățile/ organismele cu competențe în verificarea fondurilor europene.

Aspecte generale privind plățile și cheltuielile

1. Pentru ca plățile din contul de subvenție să fie declarate eligibile, acestea trebuie să fie realizate numai după verificarea și avizarea de către echipa de implementare a documentelor care dovedesc angajarea cheltuielilor, cu respectarea prevederilor contractuale privind semnătura a doua.
2. **O plată nu devine efectivă și nu este eligibilă decât dacă ordinele de plată pentru disponibilizarea de sume din contul de subvenție sunt semnate și de către persoana cu semnătura a doua. Pentru semnarea cu semnătura a doua a ordinelor de plată beneficiarii vor trebui să prezinte anterior spre verificare și avizare documentele-suport justificative privind cheltuielile angajate.**
3. Nu se permit plăți în numerar din contul de subvenție.
4. Nu se permit alte plăți din contul de subvenție, decât cele eligibile, aprobate in buget. Orice altă cheltuială este declarată neeligibilă și atrage declanșarea imediată a mecanismului de recuperare a subvenției.
5. Pentru plățile în valută aferente cheltuielilor eligibile, administratorul schemei de minimis va aproba contravaloarea în lei a acestora la cursul de schimb Inforeuro aferent datei intrării în vigoare a schemei de minimis. Se vor plăti din surse proprii sumele necesare asigurării finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării afacerii, precum și orice cheltuieli eligibile care depășesc bugetul aprobat.
6. Administratorul schemei de minimis va monitoriza respectarea angajamentelor prevăzute în planul de afaceri, inclusiv asigurarea existenței cofinanțării proprii, acolo unde aceasta este prevăzută.

Reguli de eligibilitate a cheltuielilor

O cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prevăzute în actele normative și reglementările Schemei de minimis
- să fie inclusă în planul de afaceri, Anexa 2b Buget și proiecții financiare
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări din fonduri publice;
- să fie în conformitate cu prevederile din contractul de subvenție;
- să fie realizată cu respectarea prevederilor contractului de subvenție ;
- să fie plătită prin sistemul bancar (nu sunt acceptate plățile în numerar);
- să fie efectuată sau angajată în primele 18 luni de la semnarea contractului de subvenție;
- să fie necesară implementării planului de afaceri, rezonabilă, justificată și să respecte principiile bunei gestiuni financiare în special în ceea ce privește economia și eficiența (un raport optim cost-eficiență);
- să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă;
- să fie justificată de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise, sau de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate;
- să fie conformă cu prevederile legislației aplicabile la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

4. ANEXE

Anexe:

1. Cerere de avizare cheltuieli
2. Cerere de rambursare cheltuieli
3. Dosar achizitie directa
4. Formulare achizitie competitiva
5. Lista orientativă a documentelor justificative suport pentru fiecare tip de cheltuială
6. Ordinul nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare

SC NUME IMM

Anexa 1 Cerere de avizare cheltuieli

CERERE avizare cheltuieli nr ..../.....

Se solicita la avizare următoarele cheltuieli:*

Nr. crt	ID cheltuiala aconform buget aprobat	Denumirea categorie de cheltuiala conform buget aprobat	UM	BUC	Pret unitar conform buget aprobat	Valoare cheltuiala conform buget aprobat	Descriere cheltuiala	Furnizor	Tip document justifcativ ce angajeaza plata *(stat de plata, contract , factura, etc)*	Numar si data document justificativ ANGAJARE PLATA	Valoare document justificativ	Valoarea solicitata la avizare	Valoare nerambursabila	Valoare Contributie proprie
1	3.1	servicii de specialitate	luni	12	200,00	2400,00	servicii contabilitate - luna 1	SC CONTA SRL	contract +factura fiscala	contract 24/01.07.2022+ FF 1251/31.07 .2022		200,00	180	20
2	4.1	aparat foto	buc	2	10000,00	20000,00	2 aparate foto	F64 SRL	factura fiscala	236/26.06.2022		20000,00	20000	0
3	4.5	rucsac foto	buc	1	450,00	450,00	1 rucsac foto	F64 SRL	factura fiscala	236/26.06.2022		450,00	400	50
4														
...														
...														
TOTAL												**20650,00**	**20580,00**	**70,00**

a. în prezenta cerere de avizare cheltuieli nu sunt depășiri ale liniilor bugetare așa cum sunt ele conform contractului de finanțare inclusiv cu modificarile realizate prin acte adiționale.

b. în prezenta nu sunt cheltuieli care au fost decontate prin altă cerere sau la altă instituție care gestionează fonduri europene/publice,toate informațiile cuprinse în această cerere sunt conforme cu Contractul de Finanțare și cu documentele suport atașate

c. totalul cheltuielilor cerute prin intermediul acestei cereri sunt eligibile şi sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului şi în concordanţă

Beneficiar,

Reprezentant legal,

* nu se solicita in aceeasi cerere cheltuieli salariale si cheltuieli de alta natura

Se introduc linii de cheltuiala suplimentara , daca este nevoie

SC NUME IMM

Anexa 1 Cerere de avizare cheltuieli

Cerere avizare cheltuieli nr. ...../.....

Se solicita la avizare următoarele cheltuieli:*

Nr. crt	ID cheltuiala aconform buget	Denumirea categoriel de cheltuiala conform buget aprobat	Valoare cheltuiala conform buget aprobat	Descriere cheltuiala	Furnizor	Tip document justifcativ ce angajeaza plata *(stat de plata, contract , factura, etc)*	Numar si data document justificativ ANGAJARE PLATA	Valoarea solicitata la avizare	Valoare nerambursabila	Valoare Contributie proprie
1	1.1	cheltuieli salariale (net) _Administrator	39369,00	salariu Popescu Ion	<nume beneficiar_IMM>	stat plata_iulie 2022	1/31.07.2022	3579,00	2500	1079,00
2	1.1	cheltuieli salariale (net) _Fotograf	33748,00	salariu Ionescu Vasile	<nume beneficiar_IMM>	stat plata_iulie 2022	1/31.07.2022	3068,00	3068,00	0
3	1.2	Onorarii/ venituri asimilate salariilor pentru experti proprii/cooptati	14344,00	salariu Borza Ana_asistent fotograf	<nume beneficiar_IMM>	stat plata_iulie 2022	1/31.07.2022	1304,00	1300	4
4	1.3	cheltuieli salariale (contributii) _Administrator	1800,00	cheltuieli cazare(deplasare)_Popescu Ion	SC Sarmis SRL	factura fiscala	124/15.07.2022	230,00	207	23
...										
...										
TOTAL								**8181,00**	**7075,00**	**1106,00**

Beneficiar,

Reprezentant legal,
<Nume, prenume//semnatura >

Indicatii pentru completare

* nu se solicita in aceeasi cerere cheltuieli salariale alaturi de cheltuieli de alta natura

Se introduc linii de cheltuiala suplimentara , daca este nevoie

Nume beneficiar IMM

Anexa 3 Cerere de rambursare cheltuieli

CERERE RAMBURSARE cheltuieli nr .../ data .....

Se solicita la rambursare următoarele cheltuieli:*

Nr. crt	ID cheltuiala aconform buget aprobat	Descriere cheltuiala	Furnizor	Numar si data document justificativ ANGAJARE PLATA	Valoarea avizata in cererea de avizare cheltuieli	Numar si data cerere avizare cheltuieli in care a fost inclusa cheltuiala	Numar si data document de plata	Valoarea solicitata la RAMBURSARE
1	4.1	2 aparate foto	F64 SRL	236/26.06.2022	25100,00	1/10.08.2022	OP1/15.08.2022	25100,00
2	4.5	1 rucsac foto	F64 SRL	236/26.06.2022	834,00	1/10.08.2022	OP1/15.08.2022	834,00
3								
...								
...								
TOTAL					**25934,00**			**25934,00**

Beneficiar,

Reprezentant legal,
<Nume, prenume/semnatura >

Indicatii pentru completare
* nu se solicita in aceeasi cerere cheltuieli salariale si de alta natura
Se introduc linii de cheltuiala suplimentara , daca este nevoie

Nume beneficiar (IMM)

Anexa 3 Cerere de rambursare cheltuieli

Cerere RAMBURSARE cheltuieli nr .../ data .....

Se solicita la avizare următoarele cheltuieli:*

Nr. crt	ID cheltuiala aconform buget aprobat	Descriere cheltuiala	Furnizor	Numar si data document justificativ ANGAJARE PLATA	Valoarea solicitata la avizare	Numar si data cerere avizare cheltuieli in care a fost inclusa cheltuiala	Numar si data document de plata	Valoarea solicitata la RAMBURSARE
1	1.1	salariu Popescu Ion	<nume beneficiar_IMM>	1/31.07.2022	3579,00	2/11.08.2022	OP 32/20.08.2022	3579,00
2	1.1	salariu Ionescu Vasile	<nume beneficiar_IMM>	1/31.07.2022	3068,00	2/11.08.2022	OP 33/20.08.2022	3068,00
3	1.1	salariu Borza Ana_asistent fotograf	<nume beneficiar_IMM>	1/31.07.2022	1304,00	2/11.08.2022	OP 34/20.08.2022	1304,00
4	2.1	cheltuieli cazare(deplasare)_Popescu Ion	SC Sarmis SRL	124/15.07.2022	230,00	2/11.08.2022	OP 30/18.08.2025	230,00
...								
...								
TOTAL					**8181,00**			**8181,00**

In calitate de Beneficiar declar că:

a. în prezenta cerere nu sunt depășiri ale liniilor bugetare așa cum sunt ele conform contractului de finanțare inclusiv cu modificarile realizate prin acte adiționale.

b. în prezenta nu sunt cheltuieli care au fost decontate prin altă cerere sau la altă instituție care gestionează fonduri europene/publice,toate informațiile cuprinse în această cerere sunt conforme cu Contractul de Finanțare și cu documentele suport atașate

c. totalul cheltuielilor cerute prin intermediul acestei cereri sunt eligibile şi sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului şi în concordanţă cu legislaţia în vigoare.

d. prezenta Cerere a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declaraţii.

Beneficiar,

Reprezentant legal,
<Nume, prenume/semnatura >

Indicatii pentru completare

Cerere avizare cheltuieli din subventie

* nu se solicita in aceeasi cerere cheltuieli salariale si de alta natura

Se introduc linii de cheltuiala suplimentara , daca este nevoie

Cerere avizare cheltuieli din subventie

Avizat,
Manager proiect,
Martizeta Gospodaru

PROCEDURA DE ACHIZITII BENEFICIARI DE MINIMIS
Titlul proiectului: „UrbanIS"

Contract PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

Capitolul 1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:
1.1 stabilirea unui cadru unitar pentru organizarea și desfășurarea etapelor procesului de achiziționare de produse, servicii sau lucrări de către beneficiarii de ajutor de minimis în cadrul proiectului: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

1.2 Stabilirea responsabilităților privind derularea activităților privind achizitiile, precum și a procedurilor de elaborare, circulație și arhivare a documentelor întocmite în cadrul acestui proces, se realizează cu respectarea principiilor transparenței, economicității, eficienței si eficacității urmărindu-se asigurarea unei gestionări corecte și eficiente a fondurilor europene, în conformitate cu prevederile aplicabile beneficiarilor care implementează proiecte finanțate prin ajutor de minimis.

Capitolul 2. Domeniul de aplicare

2.1 Aspectele cuprinse în prezentul document se aplică procesului de derulare a achizițiilor necesare implementării investițiilor propuse de beneficiarii de ajutor de minimis în cadrul proiectului "UrbanIS", ID 311983, Fondul Social European, Program: „Programul Educație și Ocupare" Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului.

Capitolul 3. Documente de referință

Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art.107 și 108 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;

Regulamentul (UE) nr. 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;

Programul Educație și Ocupare 2021-2027 , aprobat prin Decizia de punere în aplicare a comisiei nr. C(2022) 9362 final din 9.12.2022 de aprobare a programului "Educație și Ocupare" pentru sprijin din partea Fondului social european Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică" din România / CCI 2021RO05SFPR001;

Ordonanța de urgenta a guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziții justă;

Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;

Ghidul Solicitantului Condiții specifice aprobat prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.2957/2023;

Contractul cadru de subvenție (Anexa nr. 4 la Ghidul Solicitantului Condiții Specifice Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale in mediul urban)

Ordinului nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare

Schema de ajutor de minimis - "Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale", aprobata prin OMIPE 5783/10.11.2023, publicată in Monitoriul Oficial, partea I., nr 1018

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 6/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996 și pentru modificarea și completarea art. 15 din Legea concurenței nr. 21/1996;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;

Contractul de finantare PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983, Cererea de finanțare a proiectului UrbanIS, ID 311983;

Ghidul Solicitantului - Condiții specifice - intreprinderi sociale in mediul urban"; „PEO_A52 Sprijin pentru infiintarea de intreprinderi sociale

Capitolul 4. Descrierea procedurii de achiziție
Prevederi generale
1. Beneficiarul privat va utiliza numai termenii și definițiile reglementate prin prezenta procedură, în vederea evitării unor confuzii față de termenii utilizați de legislația aferentă domeniului achizițiilor publice.
2. Toate documentele achiziției trebuie să respecte prevederile referitoare la identitate vizuală și să respecte formularistica stabilită prin prezentul document.
3. Toate documentele achiziției vor fi redactate/ transmise de beneficiarul de subvenție în limba română.

4. În derularea procedurilor de achiziții de către SES-urile înființate în cadrul proiectului, beneficiarii de subvenție trebuie să coreleze documentele achiziției cu clauzele contractelor de subvenție semnate și cu prevederile din *Ghidul solicitantului - condiții specifice:*

- utilizarea subvenției exclusiv pentru atingerea scopului si obiectivelor pentru care a fost acordată, conform proiectului **UrbanIS, ID 311983** și contractul de subvenție, respectiv implementarea planului de afaceri selectat și asigurarea sustenabilității afacerilor demarate de întreprinderile sociale.
- informarea în scris a administratorului schemei de minimis cu privire la orice modificări referitoare la bugetul ajutorului de minimis aprobat si la activitateadesfășurată care poate afecta implementarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu **ID 311983**, în termen de maximum 3 de zile lucrătoare de la constatarea modificării.
- menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la finalizarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu **ID 311983**, obligația arhivarii si păstrării documentelor conform legislației in vigoare.
- asigurarea accesului la sediul Beneficiarului schemei de ajutor de minimis a reprezentanților administratorului schemei de minimis si a persoanelor împuternicite din partea (MIPE prin AMPEO/ OI PEO) sau Consiliul Concurenței să efectueze controlul privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate transmiterea tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate de administratorul ajutorului de minimis, MIPE prin AMPEO/ OI PEO sau Consiliul Concurenței, în termenele stabilite de aceștia.

5. Întrucât contractele de subvenție/ planurile de afaceri aprobate se implementează pe o perioadă de maxim 18 luni, beneficiarul privat va efectua demersurile de achiziție prevăzute de investiție în interiorul acestei perioade (sumele prevăzute pentru achiziții să fie angajate și plătite conform bugetului asumat);

6. Procedurile de achiziție pot fi organizate diferit (una sau mai multe proceduri) în funcție de valoarea estimată totală **pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului** și de specificul produselor/ serviciilor/ lucrărilor care sunt considerate similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară în mod constant activități într-o piață de profil relevantă. De pildă, pentru servicii sau lucrări similare (ex: contabilitate, servicii de curățenie, lucrări de amenajare a spațiului etc) se va organiza o singură procedură de achiziții. Însă, în cazul achizițiilor de produse, beneficiarul poate opta pentru organizarea uneia sau mai multor proceduri de achiziții în funcție de tipul și valoarea estimată totală a diverselor categorii de produse:

Exemple:
- o singură procedură de achiziție directă pentru categorii de produse similare cu putine articole sau o valoare relativ scăzută (ex: echipamente TIC: 3 laptopuri și o multifuncțională)
- o singură achiziție pentru o categorie de produs (ex: produse de papetărie) de la un furnizor, marfa urmând a fi livrată în transport unic sau în tranșe pe bază de note de comandă SAU, în funcție de

necesitățile impuse de activitatea firmei, mai multe proceduri de achiziție pentru loturi de produse. Dacă va organiza mai multe proceduri/achiziții directe, beneficiarul se va asigura că aceste activități nu vor genera costuri suplimentare care depășesc sumele prevăzute în bugetul aprobat.

7. **ATENȚIE!** În situația în care, pe parcursul implementării investiției, se constată că după realizarea achizițiilor se înregistrează **economii**, acestea pot fi utilizate de către beneficiarul subvenției numai în legătură directă cu scopul contractului de subvenție și să asigure, în primul rând, imbunătățirea indicatorilor de rezultat asumați prin planul de afaceri aprobat. Modul de utilizare a acestor economii este alocarea lor pe alte linii bugetare, cu informarea administratorului schemei de minimis **prin act adițional**.

8. Beneficiarul este obligat să identifice activele fixe (echipamente, aparatură, autovehicule etc) achiziționate din ajutorul de minimis prin aplicarea pe acestea, în loc vizibil, de autocolante conform machetei atasate.

Capitolul 5. Tipuri de proceduri de achizitii
Tipul procedurilor de achiziție în cazul SES-urilor din cadrul proiectului UrbanIS, ID 311983: achizitie directa si achizitie competitiva.
În cazul beneficiarilor de ajutor de minimis, procedurile de achiziții vor respecta prevederile Ordinului MFE nr. 1284/2016, așa cum a fost modificat și completat prin Ordinul MIPE nr. 1354/2023 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare

5.1 ACHIZIȚIA DIRECTĂ
Achiziția directă se realizează dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, adică:

- pentru produse și servicii - valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de **270.120 lei,**
- pentru lucrări - valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de **900.400 lei.**

În cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, depășește pragurile valorice menționate anterior, se realizează **Procedura competitivă.**

Achiziția directă se realizează pe bază de documente justificative (de exemplu: contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport sau altele, după caz).
Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract.

Reguli aplicabile în cadrul achiziției directe:
Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției. Beneficiarul privat este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor principii, incluse în principiului bunei gestionări financiare, pornind de la premisa că procedează de o manieră similară și în organizarea activității proprii.

Achiziția directă nu trebuie să respecte o procedură și reguli de publicitate, respectiv nu trebuie să se publice anunț pe pagina web www.fonduri-ue.ro/alte forme de publicitate prevăzute de prezenta procedură.

Beneficiarul privat, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse, magazine online etc.).
Pentru achizițiile directe efectuate, beneficiarul determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii planului de afaceri. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață.

Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziției.

ATENTIE
In vederea respectarii principiilor (transparenta, economicitate, eficienta si eficacitate) care stau la baza atribuirii contractului de achizitie, trebuie sa se obțină MINIM 3 cereri de oferta (cu denumirea echipamentelor/serviciilor, descrierea caracteristicilor tehnice solicitate, cantitate, buget alocat etc) de la potentialii ofertanti.

Beneficiarul privat trebuie să facă dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului efectuate de către autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene/organismele cu competențe în verificarea fondurilor europene.

5.2 PROCEDURA COMPETITIVA
Pentru Procedura competitivă: în determinarea valorii estimate, Beneficiarul privat are obligația să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.

Sunt interzise divizarea în mai multe contracte de valoare mai mică, precum și utilizarea unor metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate, cu scopul de a se încadra sub pragurile prevăzute în lege sau cu scopul de a evita aplicarea procedurii competitive.

Încadrarea contractelor care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție, constând în lucrări,servicii sau produse, se stabilește în funcție de obiectul principal al contractului în cauză. Obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor respective.

Atenție!
Contractul care are ca obiect atât furnizarea de produse, cât și prestarea de servicii este considerat contract de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea serviciilor depășește valoarea produselor care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin. (3) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ condițiile legiferate.
Contractul care are ca obiect produse și lucrări este considerat contract de lucrări, dacă valoarea estimată a lucrărilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea lucrărilor depășește valoarea produselor care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin. (1) și (2) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulative condițiile legiferate.

Pe parcursul întregului proces de achiziție prin procedură competitivă, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:
a) principiul transparenței;
b) principiul economicității;
c) principiul eficienței;
d) principiul eficacității.
Prin transparență se înțelege aducerea la cunoștința publicului a informațiilor referitoare la procedura competitivă, astfel încât operatorii economici care operează pe piață să poată participa la competiție, asigurându-se prin aceasta promovarea concurenței. Având în vedere faptul că respectarea acestui principiu asigură premisele pentru respectarea celorlalte 3 principii, sunt prevăzute sancțiuni pentru nerespectarea cerințelor de publicitate.

Cerințe
I. Transparența la inițierea procedurii:
- beneficiarii privați trebuie să publice un anunț însoțit de specificațiile tehnice aferente

pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro.
Nerespectarea obligaţiilor de mai sus atrage aplicarea unei corecţii financiare

II.Transparenţa la încheierea procedurii: beneficiarii privaţi trebuie să completeze informaţiile referitoare la câştigătorul contractului pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.
Nespectarea obligaţiilor de mai sus atrage după sine aplicarea unei corecţii financiare.

1.3. Principiul economicităţii prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoarea acestor rezultate.
1.4. Principiul eficienţei presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate şi rezultatele obţinute.
1.5. Principiul eficacităţii vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obţinerii rezultatelor scontate.

Atenţie!
Solicitantul/Beneficiarul privat va întreprinde toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea asigurării unei bune gestiuni financiare, în conformitate cu principiile economiei, eficienţei şi eficacităţii, pornind de la premisa că procedează într-o manieră similară şi în organizarea activităţii proprii.

Capitolul 6. Etapele de organizare şi derulare a achiziţiilor
1. **Etapa preliminară** - se suprapune cu etapa de planificare a investiției și de redactare a planurilor de afaceri, când antreprenorul planifică bugetul investiției pentru care solicită sprijin financiar: stabilirea necesarului de produse/ servicii/ lucrări în funcție de necesitățile de implementare și de funcționare previzionate. Valoarea estimată a achizițiilor se va baza pe cercetarea pieței (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc) la momentul respectiv.

Ulterior selectării planului de afaceri în vederea sprijinirii prin ajutor de minimis și semnării contractului de subvenție, antreprenorul/ solicitantul devine Beneficiar de subvenție și va demara procesul de înființare și autorizare a întreprinderii sociale care va implementa investiția. După primirea fiecăreia din tranșele subvenției, Beneficiarul va întreprinde următoarele acțiuni în ce privește realizarea achizițiilor conform bugetului aferent planului de afaceri.

2. **Achizițiile propriu-zise**
Pentru derularea în bune condiții a procedurilor de achiziții, beneficiarul de minimis va parcurge următorii pași:
a) **Determinarea valorii estimate a achiziției** - conține date cantitative și calitative (specificații tehnice) referitoare la produsele/ serviciile / lucrările ce vor fi achiziționate în vederea implementării planului de afaceri finanțat și, dacă se impune, aceasta se actualizează față de momentul planificării investiției (etapa preliminară).

b) **Analiza pieței** din perspectiva nivelului prețurilor și a capacității potențialilor furnizori, prin:
• Studiu de piață - oferte, printscreen-uri, cataloage electronice, magazine virtuale etc
• Oferte scrise (minim 3) solicitate de către beneficiarul de minimis direct furnizorilor de servicii/ produse/ lucrări. Ofertele trebuie să conțină referiri tehnico- financiare: valoarea totală/ prețul final (fără TVA, cu TVA, în funcție de caz). Pentru produsele/ serviciile/ lucrările solicitate, cu respectarea standardelor calitative sau a specificațiilor tehnice impuse de beneficiar.
În cazuri excepționale se poate accepta prezentarea unei singure oferte atunci când pe piață există un unic distribuitor/ producător sau în cazul în care beneficiarul justifică alegerea unui anumit produs/ serviciu prin valoarea adăugată/ importanța acestuia la procesul lucrativ desfășurat în cadrul afacerii și la atingerea obiectivelor economice.
- Solicitările de oferte și ofertele propriu-zise se pot transmite prin e-mail sau fizic, pe suport de hârtie

- In cazul în care se compară produse/ servicii al căror preț este prezentat în alte monede decât RON, atunci ofertele vor fi comparate în moneda prezentată, iar dacă ofertele sunt prezentate în monede diferite, conversia se va face la cursul BNR din ziua evaluării ofertelor.
- Pentru servicii/ lucrări, prin oferte comparabile se înțeleg oferte în care serviciile ce urmează a fi prestate sunt descrise similar (includ aceleași specificații și același rezultat, conform cu necesitățile de realizare a obiectivelor investiției).
-Pentru produse, prin oferte comparabile se înțeleg oferte în care produsele ce urmează a fi achiziționate au specificații tehnice similar (conform cu necesitățile de realizare a obiectivelor investiției).
Ofertele comparabile nu trebuie să prezinte neapărat același produs de la furnizori diferiți.
- pentru materiile prime și materialele consumabile, beneficiarul poate grupa două sau mai multe categorii similare (ex: produse de papetărie și birotică) într-un pachet.
În acest caz prețul întregului pachet va fi prețul de referință pentru alegerea furnizorului, nu prețul individual al fiecărui element ce formează pachetul.
c) Selecția ofertei și atribuitea contractului de achiziție. Atât în cazul studiului de piață, cât și a analizei ofertelor, la baza selecției vor sta următoarele criterii: prețul cel mai scăzut corelat cu cantitatea solicitată și cu respectarea specificațiilor tehnice impuse de beneficiar.
d) Achiziția propriu-zisă se face prin semnarea contractului de furnizare/ prestare/ execuție cu câtigătorul procedurii sau prin efectuarea plății (în cazul achiziției online).
Documentele care justifică *angajarea cheltuielilor* de achiziție și transferul sumelor de la beneficiar la furnizorul de produse/ servicii/ lucrare vor fi parte integrantă a dosarului de achiziții: contract/ facturi/ bonuri fiscal/ facturi de avans/ ordine de plată/ bonuri de comandă/ extras de cont etc
Efectuarea achiziției/ justificarea intrării în posesie de către beneficiar a bunurilor achiziționate se adevereste prin documente precum: proces verbal de recepție/ aviz de însoțire a mărfii/ proces verbal de predare-primire/ proces verbal de punere în funcțiune etc (în funcție de caz). Aceste tipuri de documente vor deveni parte integrantă a dosarului de achiziții.
e) Recepția produselor/ serviciilor/ lucrărilor - beneficiarul verifica (pe parcurs și la final, după caz) dacă bunurile furnizate sau lucrările efectuate de furnizori sunt în conformitate cu contractul de achiziție.
f) **În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis** va achiziționa activele prevăzute în bugetul afacerii, iar valoarea acestora va depăși valoarea prevăzută în buget, diferența poate fi suportată din fonduri proprii și plătită din contul curent al firmei. La achiziție se va întocmi o notă explicativă în care se va preciza că diferența de valoarea va fi plătită din fonduri proprii.

3. Modalități de plată

Modalitatea de plată în cazul cheltuielilor eligibile (furnizori, prestatori, salariați, utilități etc) ale SES-urilor este **viramentul bancar din contul cu dubla semnatura** deschis pentru subvenție.

Obligațiile financiare ale beneficiarului față de furnizori/ prestatori rezultate din contractele de achiziție vor fi onorate prin plăți online (viramente bancare, plăți cu cardul aferent contului firmei) din contul în care a fost încasat ajutorul de minimis.
În situația în care achizițiile se realizează înainte de încasarea tranșelor aferente ajutorului de minimis, beneficiarul va achita din surse proprii, tot prin viramente bancare din contul cu dubla semnatura, în concordanță cu bugetul aprobat al investiției și cu respectarea prevederilor documentului de față.

Extrasul bancar lunar este principalul instrument care dovedește realizarea plăților în concordanță cu planul de afaceri și bugetul aprobat la selecția ideilor de afaceri.

Capitolul 7. Conflictul de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de achiziție, beneficiarul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese. În categoria de situații ce pot genera conflicte de interese se pot încadra următoarele:
- beneficiarul este rudă sau afin până la gradul al 2-lea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;

- beneficiarul face parte din consiliul de administrație al unuia dintre ofertanți
- beneficiarul deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;
- beneficiarul are un interes de natură sa afecteze impartialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

În scopul aplicării principiilor care trebuie să guverneze procedurile de achiziții în cadrul operațiunilor finanțate din fonduri europene și bugetul de stat - transparență, tratament egal, **beneficiarul** va semna o declarație pe proprie raspundere (Anexa 5 - în cazul selecției pe baza de oferte comparative), care să ateste faptul că relația comercială stabilită prin procedura de achiziție nu prezintă premisele unui conflict de interese.

Capitolul 8. Neregulă, fraudă și principii

Neregulă este orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.
Fraudă este infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal ori de alte legi speciale.
Principiul economicității prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.**Principiul eficacității** vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.
Principiul transparenței presupune aducerea la cunoștință operatorilor economici interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire cu scopul eliminării riscului de favoritism și de comportament arbitrar din partea autorității contractante.
Principiul proporționalității presupune realizarea unei corelări între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele care trebuie îndeplinite de ofertanți.
Principiul tratamentului egal presupune că oricând, pe parcursul procedurii de atribuire, să se stabilească și să se aplice reguli și cerințe identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale.

Capitolul 9. Anexe

Anexa nr. 1	Notă privind determinarea valoarii estimate
Anexa nr. 2	Referat de necesitate
Anexa nr. 3	Studiu de piață
Anexa nr. 4	Solicitare de ofertă
Anexa nr. 5	Declarație evitare conflict de interese
Anexa nr. 6	Comunicare ofertă câștigătoare/ Comunicare rezultat procedură
Anexa nr. 7	Notă justificativă de atribuire
Anexa nr. 8	Proces verbal de recepție (produse)
Anexa nr. 9	Proces verbal de recepție (servicii)
Anexa nr. 10	Proces verbal de punere în funcțiune
Anexa nr. 11	Contract de execuție lucrări
Anexa nr. 12	Contract de furnizare produse
Anexa nr. 13	Contract de prestare servicii
Anexa nr. 14	Etichetă
Anexa nr. 15	Formular de autorizare

Capitolul 10. Documente atasate

1. Instructiune pentru beneficiari referitor la Achizitii
2. Dosar Achizitie Anexe
3. Documente pentru atribuire procedura competitiva

Instructiune pentru beneficiarii ajutorului de minimis privind derularea achizitiilor efectuate prin procedura directa

Beneficiarul ajutorului de minimis la achizitionarea de bunuri/lucrari/servicii cuprinse in cadrul bugetului (Anexa 2b.1) va avea in vedere urmatoarele aspecte:

Obligatii Generale:

- Nu va putea achizitiona prin proiect decat produse/bunuri noi. Nu se accepta produse second-hand, resigilate sau reconditionate, indiferent daca plata se face din subventie sau din contributia proprie.
- Are obligatia de a analiza bugetul si de a incadra corect achizitiile, in functie de valorile acestora (fara TVA), fara a le fractiona/grupa cu scopul evitarii achizitiei prin procedura competitiva. Pragul pentru ca achizitia sa se deruleze prin achizitia directa este valoarea mai mica de 270.120 lei (fara TVA).
- Are obligatia de a inlocui/repara, pe cheltuiala lui, din fonduri proprii, orice produs achizitionat in cadrul proiectului care s-a defectat, avariat, furat etc. In cazul inlocuirii, produsul achizitionat din fonduri va fi identic cu cel care s-a defectat/a fost furat, astfel incat la orice audit efectuat de administratorul schemei de minimis/OIR responsabil acesta sa existe si sa fie in stare de functionare la sediul/punctul de pucru al beneficiarului.
- Nu va putea deconta o factura care este emisa dupa incheierea perioadei de implementare
- Nu va putea deconta o achizitie sau va fi obligat sa restituie sumele aferente unei achizitii pentru care procesul verbal de predare primire/proces verbal de montare sau de punere in functiune este emis si semnat dupa incheierea perioadei de implementare.

Componenta dosarului pentru achizitii de produse/servicii/lucrari derulate prin procedura directa

Anexe:

Anexa nr. 1 – Notă determinare valoare estimată
Anexa nr. 2 – Referat de necesitate
Anexa nr. 3 – Solicitare de ofertă
Anexa nr. 4 – Studiu de piață
Anexa nr. 5 – Declarație evitare conflict de interese
Anexa nr. 6 – Comunicare ofertă câștigătoare/ Comunicare rezultat procedură
Anexa nr. 7 – Notă justificativă de atribuire
Anexa nr. 8 – Proces verbal de recepție (produse)
Anexa nr. 9 – Proces verbal de recepție (servicii)
Anexa nr. 10 - Proces verbal de punere în funcțiune
Anexa nr. 11 – Contract de execuție lucrări
Anexa nr. 12 – Contract de furnizare produse
Anexa nr. 13 – Contract de prestare servicii
Anexa nr. 14 – Etichetă
Anexa nr.15 – Formular de autorizare

Observatii:

O singura oferta	**Se poate accepta o singura oferta** numai in cazuri speciale (de ex. furnizor unic in Romania pentru produsul/serviciul respectiv)

	si numai cu acceptul administratorului schemei de ajutor de minimis)
Ofertele	**Ofertele pot fi sub forma** de cataloage, print screen-uri, facturi proforme, oferte primite direct de la furnizori etc.
Document de plata	Daca plata se face in baza unei facturi proforma – va contine min. denumirea furnizorului, denumirea produsului, numarul de bucati, pretul produsului/ bucata si total (net si TVA). Factura fiscala va contine toate elementele specificate la factura proforma si, in plus, va contine si elementele de identificare ale transmiterii acesteia prin sistemul SPV (ID incarcare, ID descarcare/cod 380/titulatura RO e-factura.) Factura Finala la Dosarul de Achizitie va fi factura din SPV.
Contractul	**Contractul incheiat cu** furnizorul de produse/servicii trebuie sa fie datat, cu numar de inregistrare, semnat de ambele parti, precum si factura fiscala/factura de avans (daca plata de face in baza unei facturi fiscale/facturi de avans) – contractul trebuie sa contina denumirea corecta si datele beneficiarului si ale furnizorului, pretul produselor/serviciilor, termene de livrare, garantia produselor/serviciilor, perioada de derulare – data inceperii si data finalizarii contractului, modalitatile de plata acceptate, termene de livrare etc. A se vedea Anexele 11-13 din Dosarul de achizitie– modele de contract in functie de tipul de serviciu.
Furnizarea de servicii	**Pentru furnizarea de servicii**, incheierea unui contract cu furnizorul este obligatorie. In situatia in care serviciul prestat va fi cu plati recurente (lunare, trimestriale), validarea platii se va face lunar, iar beneficiarul ajutorului de minimis va transmite spre verificare si aprobare urmatoarele documente: - Factura fiscala emisa lunar/trimestrial/etc de furnizorul de servicii - Contractul de prestari servicii Aceste documente vor trebui sa contina aceleasi elemente minime descrise mai sus.

II. Completarea dosarului dupa validarea platilor aferente achizitiilor de produse/servicii derulate prin procedura directa

Dupa validarea platilor se vor trimite urmatoarele documente pentru completarea dosarului de achizitie:

Factura fiscala finala	**Factura fiscala finala** (daca plata s-a facut in baza unei facturi proforma sau in baza unei facturi de avans) – se va transmite catre administratorul schemei de ajutor de minimis in termen de 5-7 zile lucratoare de la validarea platii. Va contine toate elementele precizate la factura proforma. Este obligatoriu ca factura fiscala finala sa fie descarcata din SPV. (Sa contina elementele de identificare a transmiterii acesteia prin intermediul platformei SPV (RO e-factura) si sa contina ID incarcare si ID descarcare/codul 380).
Procesul verbal de predare primire	**Procesul verbal de predare primire** – datat, semnat de ambele parti/de o singura parte daca furnizorul nu a putut sa semneze PV-ul, va contine toate elementele de identificare ale produselor, serviciilor – specificatii tehnice principale, serial number, numar de bucati, pret cu si fara TVA etc, precum si acceptarea produsului sau serviciului de catre beneficiar.
Procesul verbal de punere in functiune (daca este cazul)	**Procesul verbal de punere in functiune** (daca este cazul) – va contine cel putin data punerii in functiune, echipamentele/utilajele care au fost montate/puse in functiune identificate prin serial number, precizarea ca echipamentele montate/puse in functiune functioneaza in parametri corespunzatori, acceptarea de cate beneficiar a serviciilor de montare/punere in functiune, va fi datata, cu nr de inregistrare si semnata de ambele parti.
Poze ale produselor	**Poze ale produselor** – din care sa reiasa Seria si Numarul, eticheta, modelul produsului, produsul in ansamblu
Certificatul de garantie a bunului achizitionat	
Asigurarea de produse	

III. Componenta dosarului final de achizitie produse/servicii derulat prin procedura directa

Dosarul final pentru achizitia de servicii/produse si decontarea/validarea platilor aferente acestora va contine urmatoarele documente:

Dosar achizitie cu Anexele aferente

Factura proforma/factura de avans	**Factura proforma/factura de avans** – forma finala acceptata, daca in baza acestora se face plata;
Factura fiscala	**Factura fiscala** – cea in baza careia se face plata sau cea primita ulterior validarii platii, daca plata s-a facut in baza unei facturi proforme sau a unei facturi de avans, forma finala acceptata,

	cu elementele de identificare ale transmiterii acesteia prin SPV
	Facturile fiscale organizate in subfoldere diferite - pe luni sau pe numar plata - daca este cazul unui serviciu recurent – de ex: serviciul de contabilitate) - forma finala acceptata, cu elementele de identificare ale transmiterii acesteia prin SPV
Procesul verbal de predare-primire	**Procesul verbal de predare-primire**/ polita RCA/– forma finala acceptata, datat, semnat de ambele parti sau doar de catre beneficiarul de ajutor de minimis, daca furnizorul nu poate semna
Poze ale produselor	**Poze ale produselor achizitionate** (pentru vizualizare produs, Serie si Numar, model);
OP-ul/OP-urile platilor efectuate	**Extras de cont cu OP efectuat**

Observatii:
Daca serviciul este recurent: (de ex - serviciul de contabilitate)

- Facturile fiscale lunare/trimestriale
- OP-urile platilor efectuate

Pentru achizitia de autovehicule	**Pentru achizitia de autovehicule** se vor transmite suplimentar urmatoarele documente specifice acestui tip de achizitie: Cartea de identitate a autovehiculului (CIV-ul) si Certificatul de inmatriculare din care sa rezulte faptul ca autovehiculul a fost inmatriculat in Romania si ca poate circula pe drumurile publice Se verifica din aceste documente si numarul de sasiu, marca, modelul, capacitatea cilindrica etc sa fie aceleasi cu cele precizate in contract si in PV. Declarație pe proprie răspundere a dealerului/importatorului că vehiculul este nou și că beneficiarul este primul proprietar sau Raport RAR AutoPass – arata istoricul de kilometri si numarul de proprietari inregistrati (daca masina e noua si beneficiarul este cel care o inmatriculeaza primul, raportul va arata ca au existat 0 proprietari anteriori sau orice alt document din care sa reiasa acest lucru.
Pentru achizitia serviciilor de inchiriere	**! Pentru achizitia serviciilor de inchiriere** spatii se va tine cont de toate cerintele precizate mai sus cu urmatoarele cerinte suplimentare: Contractul de inchiriere incheiat cu locatorul (persoana fizica sau juridica) va contine date referitoare la: proprietarul/proprietarii spatiului, suprafata inchiriata, valoarea chiriei lunare, data platii, contul bancar in care se va efectua plata, data intrarii in vigoare a contractului, perioada de inchiriere **(nu va putea fi mai mica de 3 ani daca se vor face investitii in amenajarea spatiului din bugetul**

	proiectului), forma de decontarea a utilitatilor, daca acestea vor fi platite din bugetul proiectului, cu atentie asupra unor clauze care ar putea fi in detrimentul beneficarului ajutorului de minimis si cu precizarea in continutul contractului ca anumite echipamente achizitionate prin proiect – aer conditionat, centrala termica etc nu vor ramane in proprietatea locatorului dupa incheierea contractului.

Contractul de inchiriere va fi insotit de urmatoarele documente:

- dovada detinerii spatiului de catre persoana fizica sau juridica,
- releveul spatiului – cu cote clare si cu compartimentari clare, cu evidentierea spatiului care se va inchiria
- pentru locator persoana juridica - dovada ca societatea comerciala are ca obiect de activitate inchireierea/subinchirierea de spatii, notificarea catre ANAF privind optiunea de taxare in scopuri de TVA (daca inchrierea se face de la persoane juridice si daca factura/oferta prezinta TVA);
- pentru locator persoana fizica – dovada inregistrarii contractului de inchiriere la ANAF
- Procesul verbal de predare-primire spatiu – semnat, datat - va preciza data la care s-a facut predarea, spatiile predate, valorile indicate de contoarele instalate pentru utilitati: apa, gaze, energie electrica
- !Adresa spatiului inchiriat trebuie sa respecte localitatea de derulare a activitatii asumata in planul de afaceri, precum si identificarea destinatiei (sediu social – verificare CUI sau punct de lucru – verificare constatator ONRC)
- !Daca spatiul inchiriat nu reprezinta sediul social ci un sediu secundar/punct de lucru al intreprinderii beneficiarului de minimis, nu se va deconta plata chiriei pana nu se va transmite catre administratorul schemei de ajutor de minimis dovada aprobarii deschiderii punctului de lucru (certificatul constatator actualizat)

Anexa nr. 1
Nr..../ (data).....

NOTĂ PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE
Contract de achizitie de lucrări/servicii/furnizare produse

SC.....
CUI.....
Adresa.....
Contract de subvenție.....

1. **Necesitatea achiziției:** prevăzută în planul de afaceri și în bugetul investiției planului de afaceri cu titlul "....." - beneficiar de subvenție in cadrul proiectului **„UrbaIS"- ID 311983**
2. **Categorie/ linie bugetară:** .....
3. **Valoarea estimata** a achizitiei este de .....lei cu TVA inclus, calculată astfel:

Nr crt	Denumire	U.M.	Cantitate	Cost unitar	TVA	Total cu TVA	Observatii
1.							
2.							
...							
	TOTAL						

4. Modalitatea de obținere a ofertelor:
☐ Prospectarea / studierea preturilor pieței
☐ Cerere de oferta

5. Criterii pentru selecția ofertei câștigătoare:
   - criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare: prețul cel mai scăzut, cu respectarea caracteristicilor minime solicitate sau cel mai bun raport calitate/ pret
   - încadrarea în valoarea estimată, respectiv în bugetul aprobat al planului de afaceri;
   - respectarea caracteristicilor/ cerințelor prevăzute;
   - depunerea tuturor documentelor care compun oferta;
6. Termen stabilit pentru obtinerea ofertelor: .....

Întocmit,
Nume și prenume _____

Semnatura _____

Anexa nr. 2

Nr..../ (data).....

Către: (administrator schema de minimis)

Referat de necesitate

SC.....SRL, în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis în cadrul proiectului **„UrbanIS", ID 311983**, solicită prin prezenta aprobarea achiziției de .....(*servicii /produse/ lucrari)*....., în conformitate cu prevederile planului de afaceri și a Contractului de subventie nr. ...../ .....:

Nr. crt.	Denumire servicii/ produse/ lucrări	U.M.	Cant.	Pret unitar (lei fara TVA)	Valoare totala (lei fara TVA)
1.					
…	……	….	….	…….	…….
Total					

Produsele/ serviciile/ lucrările de mai sus sunt necesare în procesul de implementare a investiției, fiind prevăzute în planul de afaceri aprobat și în bugetul aferent acestuia.

Întocmit,
Nume și prenume _____

Semnatura _____

Anexa nr. 3
Nr..../ (data).....

Către: .....

Solicitare de ofertă
pentru achiziția de *produse/lucrări/servicii*

SC ..... **SRL** cu sediul social in ....., CUI ....., e-mail: ....., în calitate de **Beneficiar de ajutor de minimis** în cadrul proiectului **„UrbanIS, ID 311983**, vă solicită o ofertă de preț pentru **achiziția de** ....., cu următoarele specificații tehnice minimale:

Nr. crt.	Denumire produs	Specificatii tehnice minime	Cantitate
1			
2			
..			
..			

Oferta dvs. poate fi transmisă pe e-mail la adresa de e-mail..... sau poate fi depusă fizic la adresa sediului social al .....SRL până în data de ....., ora .....

Nume și prenume _____

Semnatura _____

Anexa nr. 4

Nr..../(data).....

STUDIU DE PIAȚĂ

(pentru furnizori online)

Pentru achiziția de.....

Nr.crt.	**Denumire produs** Specificatii tehnice	**OFERTA 1** Nume furnizor/website	**OFERTA 2** Nume furnizor/website	**OFERTA 3** Nume furnizor/website
Oferta selectata (DA/NU)				
Motivatie				

Adaugati ca anexe acestui formular, **capturile de ecran** cu preturile consultate si caracteristicile tehnice ale produsului/ serviciului sau **oferte** scrise sau **cataloage**.

Întocmit,
Nume și prenume _____

Semnatura _____

Anexa nr. 5

DECLARAȚIE
de evitare a conflictului de interese - achiziții

Subsemnatul/a, ..., reprezentant legal al SC ..... SRL, în calitate de beneficiar de ajutor de minimis în cadrul proiectului **„UrbanIS"- ID 311983**, în cadrul planului de afaceri **„.....”**,cunoscand prevederile art 326 Cod penal privind falsul in declaratii, pentru *a evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definita de legislatia in vigoare (Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 66/2011, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr 142/2012, cu modificari si completari ulterioare, Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG 66/2011 privind prevenirea, constatatea si sanctionarea nereguluilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobate prin HG nr 875/2011 cu modificari si completari ulterioare, si Legea 161/2003 cu modificarile si completarile ulterioare*), declar pe proprie raspundere ca nu sunt in relatie de sot/sotie, afin sau ruda pana la gradul 2 inclusiv, cu reprezentantul legal sau un angajat al ofertanților participanți la achiziția de_____.

Data: _____

Nume și prenume _____

Semnatura _____

Anexa nr. 6.1

Nr…../(data)…….

COMUNICAREA OFERTEI CÂŞTIGĂTOARE

CĂTRE,

SC ..... SRL

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării ofertelor in cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziţie de ..... pentru implementarea planului de afaceri cu titlul ……, oferta *dumneavoastră* a fost declarată câştigătoare, cu preţul de ..... lei, cu TVA inclus.

Vă invităm în data de ....., ora ..... pentru semnarea contractului de furnizare/servicii/lucrari. *(în cazul câștigătorului)*

Vă mulţumim,

Beneficiar ajutor de minimis

SC……SRL

Reprezentant legal

……..

Anexa nr. 6.2

Nr…../(data)…….

COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ

CĂTRE,

SC …… SRL

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractului de achiziție ....., oferta dvs. nu a fost declarată câștigătoare deoarece: oferta depășește valoarea eligibilă aprobată în proiect / oferta se clasează pe locul …….. în ordinea valorii.

Oferta câştigătoare a fost desemnată cea depusă de SC …….. SRL, corespunzătoare din punct de vedere al criteriilor de atribuire şi al cărei preţ este de ..... lei cu TVA inclus.

Temenul de contestație este de 3 zile lucrătoare de la data prezentei comunicări.

Vă mulţumim pentru participare şi sperăm într-o colaborare viitoare,

Achizitor,

Beneficiar ajutor de minimis

SC……SRL

Reprezentant legal

……..

Anexa nr. 7
Nr...../(data).....

Notă justificativă de atribuire (pentru ofertele scrise)

Având în vedere Referatul de necesitate nr. ..../..... privind selectarea procedurii de achiziție pentru ……., au fost analizate oferte de preț primite de la următorii operatori economici.

Nr. crt.	Denumire operator economic	Valoare ofertă - LEI-

În urma procesului de comparare a ofertelor de preț primite, s-a stabilit că operatorul economic …..... a prezentat oferta cu **prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate/pret**, astfel că a fost declarată câștigătoare.

Facem precizarea că oferta declarată câștigătoare respectă cerințele și specificațiile tehnice aprobate prin nota privind determinarea valorii de estimare a achiziției.

Întocmit,
……..
……

Anexa nr. 8

Nr. ..../(data).....

PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE A PRODUSELOR

În cadrul contractului de furnizare produse ..... nr. **.....**, încheiat între **.....** în calitate de achizitor si ....., în calitate de furnizor, în cadrul contractului de subventie nr. ..... din data de..... , finanţat din Fondul Social European prin „Programul Incluziune si Demnitate Sociala 2021-2027"

Achizitorul a procedat astăzi **.....** la recepţia produselor ce au făcut obiectul contractului de furnizare produse ..... menţionat mai sus.

Achizitorul a recepționat produsele ..... aferente **facturii fiscale ...../.....**, care au fost asumate prin semnarea contractului menționat mai sus și care au respectat cerințele de calitate și caracteristicile solicitate. Valoarea produselor este conform prevederilor contractului, respectiv de **.....**

La recepţia produselor a participat și reprezentantul prestatorului ..... **dl./**dna. ..... în calitate de Achizitor.....

Achizitorul constată că următoarele produse furnizate în cadrul contractului respectă cerinţele de calitate, cantitate, caracteristicile corespund cu cele prevăzute în contract şi au fost livrate conform graficului de timp prevăzut, după cum urmează:

Nr. crt.	Produs	Specificații	Cantitate	Preț unitar - lei fără TVA	Preț total - lei fără TVA	Preț total - lei cu TVA
1	.....	.....	.....	....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Valoare totală livrare- lei					**.....**	**.....**

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi **.....** la sediul beneficiarului, în 2 exemplare, din care unul pentru achizitor și unul pentru furnizor.

Achizitor, **Furnizor,**

..... **.....**

Anexa 9

Nr. ..../(data).....

PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE A SERVICIILOR

În cadrul contractului de servicii ..... nr. **.....**, încheiat între **.....** în calitate de achizitor si ....., în calitate de furnizor, în cadrul contractului de subvenție nr. .....din data de..... ....., proiect finanțat prin Fondul Social European prin „Programul Incluziune si Demnitate Sociala 2021-2027",

Achizitorul a procedat astăzi **.....** la recepția serviciilor ce au făcut obiectul contractului de prestări servicii de ..... menționat mai sus.

Achizitorul a recepționat serviciile de ..... aferente **facturii fiscale .....**, care au fost asumate prin semnarea contractului menționat mai sus și care au respectat cerințele de calitate și caracteristicile solicitate. Valoarea serviciilor este conform prevederilor contractului, respectiv de **.....lei.**

La recepția serviciilor a participat și reprezentantul prestatorului ..... **dl./**dna. **.....** în calitate de Achizitor ..... .

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi **.....** la sediul beneficiarului, în 2 exemplare, din care unul pentru achizitor și unul pentru prestator.

Achizitor, **Prestator,**

..... **.....**

Anexa 10
Nr...../(data).....

PROCES VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCŢIUNE
(echipamente/ instalații)

DATE GENERALE

1. Comisia de receptie convocata la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul orar ..... - .....

ASPECTE CONSTATATE

În urma examinării documentației prezentate, a rezultatelor probelor tehnologice si a cercetării pe teren a lucrărilor executate/echipamenteor instalate s-a constatat:

1. Documentația tehnico-economica prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investitii a fost/nu a fost prezentată integral comisiei de receptie, lipsind (daca este cazul):

.....

.....

.....

2. În perioada ..... au fost efectuate probele tehnologice ale utilajelor/ instalatiilor aferente capacitatii pentru exploatarea normala a acestora si pentru asigurarea calitatii optime a produselor, conform documentatiei tehnico-economice si indicatorilor tehnico-economici aprobati.

3. Nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobati la data recepției este .....

4. Costul pentru efectuarea probelor tehnologice, asa cum rezulta din documentele prezentate, este de ..... lei/ inclus în prețul achiziției.

5. Valoarea de înregistrare a mijloacelor fixe ce se pun în functiune (sau se dau în folosinta) este, la data receptiei, de ..... lei.

6. Alte constatări.

……

CONCLUZII

1. Pe baza constatarilor si concluziilor consemnate mai sus, comisia de receptie hotărăște:

- admiterea receptiei punerii în functiune a capacitatii -

.....

.....

2. Măsuri suplimentare pentru o cât mai buna exploatare a capacitatii puse în functiune:

.....

.....

Prezentul proces-verbal a fost încheiat azi, ..., în …… exemplare.

Membrii comisiei:

Numele si prenumele	Functia / Locul de munca	Semnatura
Presedinte:		

Anexa nr. 11

CONTRACT EXECUȚIE DE LUCRĂRI
NR. ...../ .....
(model orientativ)

1. Preambul

În temeiul procedurii de realizare a achizițiilor de către beneficiari de ajutor de minimis (contract de subvenție nr. .../ .....) și a *Notei justificative de atribuire* a contractului de achiziție de ....., s-a încheiat prezentul contract de execuție de lucrări,

Între:
1.1. ....., cu sediul social în localitatea. ....., str. ....., nr. ....., jud. ....., înregistrată în ....., cod fiscal ....., având contul nr. ....., deschis la ....., tel./fax ....., reprezentată prin ....., ..., în calitate de **beneficiar**, pe de o parte,
și
1.2. ..... cu sediu în localitatea ....., Str. ....., nr. ....., tel. ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului ..... sub nr. , cod fiscal ....., având contul nr. ....., deschis la ....., reprezentată prin dl....., în calitate de **executant/ prestator**, pe de altă parte,

2. Definiții

2.1 În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:
a. **contract** - prezentul contract şi toate anexele sale;
b. **beneficiar** și **executant/ prestator** - părţile contractante, aşa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
c. **preţul contractului** - preţul plătibil executantului/ prestatorului de către beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate prin contract;
d. **amplasamentul lucrării** - locul unde executantul execută lucrarea;
e. **utilajele executantului** - aparatele, maşinile, vehiculele şi altele asemenea necesare pentru execuţia şi terminarea lucrărilor şi remedierea oricăror defecţiuni
g. **forţa majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă şi inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părţi, care nu se datorează greşelii sau vinei acestora, şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi;

i. **zi** - zi calendaristică; an - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.
3.2 Termenul "zi"sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul și prețul contractului

4.1 Executantul se obliga sa execute, sa finalizeze si sa intretina lucrarea _____, in conformitate cu obligatiile asumate prin prezentul contract.
4.2. Beneficiarul se obliga sa plateasca executantului pretul de _____ lei pentru executia și finalizarea lucrarii _____
4.3. Pretul convenit pentru indeplinirea contractului, platibil executantului de catre beneficiar, este de _____ lei, la care se adauga T.V.A. _____ lei.

5. Durata contractului

5.1 Durata prezentului contract este de la data semnării contractului de execuție de lucrări, respectiv de la ..... până la data de .....

6. Documentele contractului

6.1 Documentele contractului sunt:
a) solicitarea de ofertă nr
b) oferta executantului înregistrată la sediul Beneficiarului cu nr. .....

7. Obligaţiile principale ale executantului/ prestatorului

7.1 Executantul are obligatia de a executa si de a finaliza lucrarile, precum si de a remedia viciile ascunse, cu atentia si promptitudinea cuvenite, in concordanta cu obligatiile asumate prin contract, inclusiv de a proiecta, in limitele prevazute in contract.
7.2 Executantul are obligatia de a supraveghea lucrarile, de a asigura forta de munca, materialele, instalatiile, echipamentele si toate celelalte obiecte, fie de natura provizorie, fie definitive, cerute de si pentru contract.
7.3 Executantul are obligatia de a notifica prompt beneficiarului despre toate erorile, omisiunile, viciile sau altele asemenea descoperite de el pe durata indeplinirii contractului.
7.4 Executantul este pe deplin responsabil pentru conformitatea, stabilitatea si siguranta tuturor operatiunilor executate, precum si pentru procedeele de executie utilizate, cu respectarea prevederilor si a reglementarilor legii privind calitatea in constructii.
7.5. Executantul are obligatia de a respecta si de a executa dispozitiile beneficiarului in orice problema mentionata sau nementionata in contract, referitoare la lucrare. In cazul in care executantul considera ca dispozitiile beneficiarului sunt nejustificate sau inoportune, acesta are dreptul de a ridica obiectii in scris, fara ca obiectiile respective sa il absolve de obligatia de a executa dispozitiile primite, cu exceptia cazului in care acestea contravin prevederilor legale.

7.6 In cazul in care respectarea si executarea dispozitiilor prevazute la alin. (1) determina dificultati in executie care genereaza costuri suplimentare, aceste costuri vor fi acoperite pe cheltuiala beneficiarului.
7.7 Executantul este responsabil de trasarea corecta a lucrarilor fata de reperele date de beneficiar, precum si de furnizarea tuturor echipamentelor, instrumentelor, dispozitivelor si resurselor umane necesare in vederea indeplinirii responsabilitatii respective. In cazul in care, pe parcursul executiei lucrarilor, survin erori in prestarea lucrărilor, executantul are obligatia sa le rectifice pe cheltuiala sa, cu exceptia situatiei in care acestea sunt rezultatul datelor incorecte furnizate in scris de catre beneficiar.
7.8. Executantul este responsabil pentru mentinerea in buna stare a lucrarilor, materialelor, echipamentelor si instalatiilor care urmeaza sa fie utilizate de la data primirii ordinului de incepere a lucrarii pana la data semnarii procesului-verbal de receptie a acesteia.
7.9. Pe parcursul executiei lucrarii, executantul are obligatia:
a) de a evita pe cat posibil acumularea de întârzieri;
b) de a depozita sau de a retrage orice utilaje, echipamente, instalatii, surplus de materiale;
c) de a aduna si de a indeparta de pe amplasamentul lucrărilor materiale care nu mai sunt necesare.
Executantul are dreptul de a retine pe amplasament, pana la sfarsitul perioadei de garantie, numai acele materiale, echipamente, instalatii sau lucrari provizorii care ii sunt necesare in scopul indeplinirii obligatiilor sale in perioada de garantie.

8. Obligaţiile principale ale Beneficiarului

8.1 Beneficiarul se obligă să achiziţioneze, respectiv să cumpere şi să plătească preţul convenit în prezentul contract.
8.2 Beneficiarul se obligă să recepţioneze serviciul în perioada convenită.
8.3 Beneficiarul se obligă să plătească preţul serviciului către executantul lucrărilor în termen de …… de la data primirii facturii emise de către operatorul economic.
8.4 Dacă beneficiarul nu onorează facturile în termen de 60 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci executantul are dreptul de a sista lucrările. Imediat după ce beneficiarul îşi onorează obligaţiile, executantul va relua lucrările în cel mai scurt timp posibil.

9. Sancţiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligaţiilor

9.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, executantul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate, atunci beneficiarul are dreptul de a deduce din preţul contractului, ca majorare de întârziere, o sumă echivalentă cu ……/ zi de întârziere din plata neefectuată dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.
9.2 În cazul în care beneficiarul nu îşi onorează obligaţiile în termen de ……zile de la expirarea perioadei convenite, acesta are obligaţia de a plăti, ca majorare de întârziere, o sumă echivalentă cu o cotă de ……/ zi de întârziere din plata neefectuată.
9.3 Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, în mod culpabil, dă dreptul părţii lezate de a considera contractul reziliat de drept/de a cere rezilierea contractului şi de a pretinde plata de daune- interese.

9.4 Beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată operatorului economic, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru executant. În acest caz, el are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

10. Garanția de bună execuție a contractului

10.1 Se/Nu se solicită constituirea garantiei de bună executie.
10.2 Se/Nu se solicită constituirea garanției pentru participare.
10.3 Garanția produselor este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

11. Recepție, inspecții și teste

11.1 – Beneficiarul sau reprezentantul său, dacă este cazul, are dreptul de a inspecta și/sau testa serviciile prestate pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din contract.
11.2 – Verificările vor fi efectuate de către beneficiar la recepția fiecărei etape a lucrării.

12. Întârzieri în îndeplinirea contractului

12.1 Executantul are obligația de a îndeplini contractul de execuție/ prestare în perioada menționată în contract.
12.2 Dacă, pe parcursul îndeplinirii contractului, executantul nu respectă conditiile contractuale, atunci acesta are obligația de a notifica beneficiarul în timp util; modificarea datei de furnizare asumate se va face prin act adițional, cu acordul părților.
12.3 În afara cazului în care benenficiarul este de acord cu o prelungire a termenului de livrare, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul beneficiarului de a solicita penalități executantului.

13. Forța majoră

13.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.
13.2 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.
13.3 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.
13.4 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.
13.5 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.
13.6 Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

14. Soluționarea litigiilor

14.1 Beneficiarul şi operatorul economic vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.
14.2 Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, beneficiarul şi operatorul economic nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluţioneze de către instanţele judecătoreşti din România.

15. Limba care guvernează contractul
15.1 Limba care guvernează contractul este limba română.

16. Comunicări
16.1 (1) Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.
(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.
16.2 Comunicările între părți se pot face și prin telefon sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

17. Legea aplicabilă contractului
17.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au încheiat prezentul contract azi, ... , în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR, **EXECUTANT,**
....

Anexa nr. 12

CONTRACTUL DE FURNIZARE DE PRODUSE
Nr. ..... / .....
(model orientativ)

1. Preambul

În baza legislatiei nationale pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările şi completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii, **între**

……., cu sediul în ....., cod postal ……., înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu J……., CUI ……..., cont bancar ……., deschis la ……., telefon ……., e-mail ……., reprezentată prin ……. - administrator, în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

și

……., cu sediul în ....., cod postal ……., înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu J……., CUI ……..., cont bancar ……., deschis la ……., telefon ……., e-mail ……., reprezentată prin ……. - ……., în calitate de **furnizor**, pe de altă parte.

2. Definiţii

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:
a. **contract** – reprezintă prezentul contract şi toate Anexele sale.
b. **achizitor şi furnizor** - părtile contractante, aşa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
c. **preţul contractului** - preţul plătibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate prin contract;
d. **produse** - echipamentele, maşinile, utilajele, piesele de schimb şi orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract şi pe care prestatorul are obligaţia de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
e. **origine** - locul unde produsele au fost realizate, fabricate. Produsele sunt fabricate atunci când prin procesul de fabricare, prelucrare sau asamblare majoră şi esenţială a componentelor rezultă un produs nou, recunoscut comercial, care este diferit, prin caracteristicile sale de bază, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor şi serviciilor poate fi distinctă de naţionalitatea operatorului economic;
f. **destinaţie finală** - locul unde furnizorul are obligaţia de a furniza produsele;
g. **forţa majoră** - un eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunciativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi;

h. **zi** - zi calendaristică; an - 365 de zile.
(se adaugă orice ce alți termeni pe care părțile înteleg să îi definească pentru contract

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural şi vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi"sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică in mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Furnizorul se obligă să **furnizeze .....**, în perioada convenita şi în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract, în cadrul planului de afaceri „....." avand nr. de contract de subventie .....

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru bunurile furnizate, în condițiile și la termenele convenite.

5. Prețul contractului

5.1 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătibil furnizorului de catre achizitor, este conform ofertei transmise de furnizor și acceptată de achizitor, **de ..... lei, scutit de TVA / fara TVA la care se adauga TVA**.

6. Durata contractului

6.1 – Durata prezentului contract este **de la data semnării și până la .....**, data de închidere a proiectului.

6.2. Prezentul contract încetează să producă efecte de la data îndeplinirii de către ambele parți contractante a obligațiilor care le revin conform contractului.

7. Executarea contractului

7.1 – Executarea contractului începe de la data semnării acestuia de către ambele părți. Achizitorul își rezervă dreptul de a nu comanda deodată întreaga cantitate de produse, aceasta depinzând exclusiv de necesitățile activităților derulate în cadrul proiectului implementat.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt: prezentul contract, documentatia de atribuire a produselor, oferta tehnico-financiară a furnizorului.

9. Obligațiile principale ale furnizorului

9.1 – Furnizorul se obligă să furnizeze produsele conform ofertei sale tehnice, acceptată de achizitor.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze produsele furnizate în termenul convenit.

10.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul către furnizor în termenul convenit, respectiv 90 de zile de la emiterea facturii fiscale.

10.3 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de ……. zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, furnizorului are dreptul de a sista furnizarea produselor. Imediat ce achizitorul onorează factura, furnizorul va relua livrarea în cel mai scurt timp posibil.

11. Sancţiuni pentru neindeplinirea culpabilă a obligaţiilor

11.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, furnizorul nu reușește să-și execute obligaţiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din preţul contractului, ca penalitaţi, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,01% pe zi din preţul contractului.

11.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de ……. de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligaţia de a plăti, ca penalităţi, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată de 0,01% pe zi din preţul contractului.

11.3 - Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, în mod culpabil şi repetat, dă dreptul părţii lezate de a considera contractul de drept reziliat şi de a pretinde plata de daune-interese.

11.4 - Achizitorul îşi rezervă dreptul de a renunţa oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nici o compensaţie, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiţia ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

12. Alte resposabilităţi ale furnizorului

12.1 - (1) Furnizorul are obligaţia de a furniza produsele prevăzute în contract cu profesionalismul şi promtitudinea cuvenite angajamentului asumat şi în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Furnizorul se obligă să supravegheze furnizarea, sa asigure resursele umane, materialele, instalaţiile, echipamentele şi orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute de şi pentru contract, în masura în care necesitatea asigurării acestora este prevazută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

12.2 - Furnizorul este pe deplin responsabil pentru furnizarea produselor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranţa tuturor operaţiunilor şi metodelor de prestare utilizate, cât şi de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

13. Alte responsabilităţi ale achizitorului

13.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziţia prestatorului orice facilităţi şi/sau informaţii pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică şi pe care le considera necesare îndeplinirii contractului.

14. Recepţie şi verificări

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de furnizare al produselor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică şi din caietul de sarcini.

14.2 - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligaţia de a comunica furnizorului, în scris, identitatea reprezentanţilor săi împuterniciţi pentru acest scop.

15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1 - (1) Furnizorul are obligaţia de a începe furnizarea în timpul cel mai scurt posibil de la semnarea contractului.

(2) În cazul în care furnizorul suferă întârzieri şi/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, părţile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului, şi

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adauga la preţul contractului.

15.2 - (1) Produsele furnizate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevazută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de furnizare, trebuie finalizate în termenul convenit de parţi, termen care se calculează de la data începerii furnizarii.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează furnizorului, sau

ii) alte circumstanţe neobisnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încalcarea contractului de către furnizor,

îndreptăţesc furnizorul de a solicita prelungirea perioadei de furnizare a produselor sau a oricărei faze a acestora, atunci parţile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare şi vor semna un act adiţional.

15.3 – Dacă, pe parcursul îndeplinirii contractului, furnizorul nu respectă graficul de furnizare, acesta are obligaţia de a comunica acest lucru achizitorului în timp util. Modificarea datei/ perioadelor de furnizare asumate în graficul de prestare se face prin act adiţional, cu acordul parţilor.

15.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuţie, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalităţi furnizorului.

16. Ajustarea preţului contractului

16.1 - Pentru produsele livrate, plaţile datorate de achizitor furnizorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

16.2 - Preţul contractului nu se actualizează.

17. Amendamente

17.1 - Parţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificare prin act adiţional a clauzelor contractului, numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

18. Cesiunea

18.1 - Furnizorul are obligaţia de a nu transfera total sau parţial obligaţiile sale asumate prin contract, fără să obţină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

18.2 - Cesiunea nu va exonera furnizorul de nici o responsabilitate privind garanţia sau orice alte obligaţii asumate prin contract.

19. Forţa majoră

19.1 - Forţa majoră este constatată de o autoritate competentă.

19.2 - Forţa majoră exonerează parţile contractante de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acţionează.

19.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acţiune a forţei majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părţilor până la apariţia acesteia.

19.4 - Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica cealaltă parte, imediat şi în mod complet, cu privire la producerea acesteia şi să ia orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

19.5 - Dacă forţa majoră acţionează sau se estimează ca va acţiona o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte parţi încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din parţi să poată pretindă celeilalte daune-interese.

20. Soluţionarea litigiilor

20.1 - Achizitorul şi furnizorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legatură cu îndeplinirea contractului.

20.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul şi furnizorul nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluţioneze, fie prin arbitraj la Camera de Comerţ şi Industrie a României, fie de către instanţele judecatoreşti din România

21. Limba care guvernează contractul

21.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

22. Comunicări

22.1 - (1) Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât şi în momentul primirii.

22.2 - Comunicările între părţi se pot face şi prin telefon sau e-mail cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

23. Legea aplicabilă contractului

23.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părţile au încheiat prezentul contract azi, ..., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor, **Prestator,**

....

Anexa nr. 13

CONTRACTUL DE PRESTARI SERVICII
Nr. ...../.....
(model orientativ)

1. Preambul

În baza legislatiei nationale pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările şi completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii, **între**

……., cu sediul în ....., cod postal ……., înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu J……..……, CUI ……..…..., cont bancar ……..……, deschis la ……..…..……., mobil ……., e-mail ……..……., reprezentată prin …… - administrator, în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

și

……., cu sediul în ....., cod postal ……., înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu J……..……, CUI ……..…..., cont bancar ……..……, deschis la ……..…..……., mobil ……., e-mail ……..……., reprezentată prin ……- administrator, în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

2. Definiţii

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:

a. **contract** – reprezintă prezentul contract şi toate Anexele sale.

b. **achizitor şi prestator** - părtile contractante, aşa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c. **preţul contractului** - preţul plătibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor asumate prin contract;

d. **servicii** - activităţi a căror prestare fac obiect al contractului;

e. **produse** - echipamentele, maşinile, utilajele, piesele de schimb şi orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract şi pe care prestatorul are obligaţia de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;

f. **forţa majoră** - un eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunciativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi;

g. **zi** - zi calendaristică; an - 365 de zile.

(se adaugă orice ce alţi termeni pe care părţile înteleg să îi definească pentru contract).

3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepţia unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural şi vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi"sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică in mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul se obligă să **presteze servicii de .....**, în perioada convenita şi în conformitate cu obligaţiile asumate prin prezentul contract, în cadrul planului de afaceri „....." avand nr de contract de subventie .....

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească preţul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

5. Preţul contractului

5.1 Preţul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătibil prestatorului de catre achizitor, este conform ofertei transmise de prestator și acceptată de achizitor, **de ..... lei, scutit de TVA / fara TVA la care se adauga TVA**.

6. Durata contractului

6.1 Durata prezentului contract este **de la data semnării și până la .....**, data de închidere a proiectului.

6.2. Prezentul contract încetează să producă efecte de la data îndeplinirii de către ambele parţi contractante a obligaţiilor care le revin conform contractului.

7. Executarea contractului

7.1 – Executarea contractului începe de la data semnării acestuia de către ambele părți.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt: prezentul contract, documentatia de atribuire a serviciilor, oferta tehnico-financiară a prestatorului.

9. Obligaţiile principale ale prestatorului

9.1 – Prestatorul se obligă să presteze serviciile conform ofertei sale tehnice, acceptată de achizitor, și în termenul convenit prin prezentul contract.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă să recepţioneze serviciile prestate în termenul convenit.

10.2 – Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul convenit, respectiv .....de zile de la emiterea facturii fiscale, prin cadrul cererilor de plata/prefinantare/rambursare in functie de optiunea Beneficiarului.

10.3 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de ..... zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, furnizorului are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

11. Sancţiuni pentru neindeplinirea culpabilă a obligaţiilor

11.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reuşeşte să-şi execute obligaţiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din preţul contractului, ca penalitaţi, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,01% pe zi din preţul contractului.

11.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de ..... de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligaţia de a plăti, ca penalităţi, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată de 0,01% pe zi din preţul contractului.

11.3 - Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, în mod culpabil şi repetat, dă dreptul părţii lezate de a considera contractul de drept reziliat şi de a pretinde plata de daune-interese.

11.4 - Achizitorul îşi rezervă dreptul de a renunţa oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nici o compensaţie, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiţia ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

12. Alte resposabilităţi ale prestatorului

12.1 - (1) Prestatorul are obligaţia de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul şi promtitudinea cuvenite angajamentului asumat şi în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, sa asigure resursele umane, materialele, instalaţiile, echipamentele şi orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute de şi pentru contract, în masura în care necesitatea asigurării acestora este prevazută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

12.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuţia serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranţa tuturor operaţiunilor şi metodelor de prestare utilizate, cât şi de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului. (se precizează anexa ce conţine graficul de prestare)

13. Alte responsabilităţi ale achizitorului

13.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziţia prestatorului orice facilităţi şi/sau informaţii pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică şi pe care le considera necesare îndeplinirii contractului.

14. Recepţie şi verificări

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică şi din caietul de sarcini.

14.2 - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligaţia de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanţilor săi împuterniciţi pentru acest scop.

15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

15.1 - (1) Prestatorul are obligaţia de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la semnarea contractului.

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri şi/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, părţile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului, şi

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adauga la preţul contractului.

15.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevazută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de parţi, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

ii) alte circumstanţe neobisnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încalcarea contractului de către prestator,

îndreptăţesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci parţile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare şi vor semna un act adiţional.

15.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligaţia de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/ perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul parţilor, prin act adiţional.

15.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuţie, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalităţi prestatorului.

16. Ajustarea preţului contractului

16.1 - Pentru serviciile prestate, plaţile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

16.2 - Preţul contractului nu se actualizează.

17. Amendamente

17.1 - Parţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adiţional, numai în cazul apariţiei unor circumstanţe

care lezează interesele comerciale legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

18. Subcontractanţi

18.1 - Prestatorul poate încheia contracte cu subcontractanţii desemnaţi, în aceleaşi condiţii în care el a semnat contractul cu achizitorul, în cazul în care parţi din contract le subcontractează.

19. Cesiunea

19.1 - Prestatorul are obligaţia de a nu transfera total sau parţial obligaţiile sale asumate prin contract, fără să obţină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

19.2 - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanţia sau orice alte obligaţii asumate prin contract.

20. Forţa majoră

20.1 - Forţa majoră este constatată de o autoritate competentă.

20.2 - Forţa majoră exonerează parţile contractante de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acţionează.

20.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acţiune a forţei majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părţilor până la apariţia acesteia.

20.4 - Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi, imediat şi în mod complet, producerea acesteia şi să ia orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

20.5 - Dacă forţa majoră acţionează sau se estimează ca va acţiona o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte parţi încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din parţi să poată pretindă celeilalte daune-interese.

21. Soluţionarea litigiilor

21.1 - Achizitorul şi prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legatură cu îndeplinirea contractului.

21.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul şi prestatorul nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluţioneze, fie prin arbitraj la Camera de Comerţ şi Industrie a României, fie de către instanţele judecatoreşti din România.

22. Limba care guvernează contractul

22.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

23. Comunicări

23.1 - (1) Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât şi în momentul primirii.

23.2 - Comunicările între părţi se pot face şi prin telefon sau e-mail cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

24. Legea aplicabilă contractului

24.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părţile au încheiat prezentul contract azi, ..., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor, **Furnizor,**

..... **.....**

Anexa nr. 14

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Echipament achiziționat în cadrul proiectului

„UrbanIS"- ID 311983
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

Numar de inventar……..

Anexa nr. 15

Formular de autorizare a dosarului de achizitie

Subsemnatul…….. identificat cu CI serie……. Nr……..in calitate de reprezentant legal al SC……., CUI……. va rog sa autorizati dosarul de achizitie aferent contractului ……. achizitie previzionata in planul de afaceri, conform contractului de subventie nr……../……

Nr. crt.	Element de verificat	Documente în dosarul achiziției	Da/Nu
1	Valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute în lege?	Nota justificative	
		Referat necesitate	
2	Documentele justificative ale achiziției	Solicitare oferta/capture ecran	
		Studiu de piata	
		Nota justificative de atribuire	
		Comunicare oferta castigatoare/comunicare rezultat evaluare	
		Contract servicii/furnizare/lucrari – daca este cazul	
		Proces verbal receptive/punere in functiune	
		Etichete	
		Declaratie privind conflictul de interese	

Subsemnatul, ……....., în calitate de reprezentant legal al ……..declar următoarele:

A) Achizitia este realizata cu respectarea legislatiei in vigoare aplicabila beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene
B) Planul de afaceri nu este finanțat prin alte instrumente ale CE/ nationale decât cele precizate în Contractul de Finanţare;
C) Dosarul de achizitie este în conformitate cu prevederile contractului de subventie si a procedurilor de achizitie
D) Sunt respectate regulile privind conflictul de interese si incompatibilitati;
E) Declar că toate documentele originale sunt păstrate la sediul social/punctul de lucru al SC…….. la adresa……

Reprezentant legal

_____

[semnătura]

_____

Data

_____

AVIZAT,
Expert monitorizare tehnic

_____

[semnătura]

_____

Data

_____

DOCUMENTATIE ATRIBUIRE

*Prezentul document cuprinde informatii referitoare la derularea procedurii de atribuire a contractului de furnizare pentru implementarea planului de afaceri .....finantat in cadrul **UrbanIS, ID 311983** in baza contractului de subventie nr…… din……..*

Prezentul document insumeaza ansamblul cerintelor minimale pe baza carora se elaboreaza, de catre fiecare ofertant, oferta pentru furnizarea de produse solicitate de autoritatea constractanta necesare realizarii planului de afaceri. Toate documentele din prezenta documentatie de atribuire sunt obligatorii. Transmiterea unei oferte care nu contine toate informatiile si documentele cerute, pana la termenul limita de depunere a ofertelor specificat, va duce la respingerea ofertei.

Documentele tipizate prevazute in cadrul documentatiei de atribuire trebuie completate in mod corespunzator, semnate si stampilate de persoanele autorizate.

Definitii

Beneficiar	*…….*
Furnizor	*Oricare furnizor – persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piata furnizare de produse.*
Lună	*Lună calendaristică*
Contractul de subventie	*Actul juridic cu titlu oneros incheiat intre administratorul de schema de minimis si beneficiar prin care se aproba spre finantare planul de afaceri ca urmare a finalizarii concursului de planuri.*

Cadrul general desfasurare procedura de achizitie

Generalităţi

SC .....SRL – structura de economie sociala infiintata in conformitate cu legea.....,semnatara a contractului de subventie nr ..... din data de cu administratorul schemei de minimis Asociatia Institutul Educational pentru Politici Sociale Margareta .

Obiectivul general al planului de afaceri.....

Obiectivele sociale si economice aple planului de afaceri:

1. ……
2. ……

I.a. SOLICITANTUL

Denumire: *SC* ..... *SRL*	
Adresa sediului social:	
Judetul	Cod poștal: .....
Persoana din cadrul solicitantului care deține funcție de decizie cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire:	
Persoana de contact:	Telefon: .....

I.b. Principala activitate sau activități ale SOLICITANTULUI

( ) ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local ( ) agenții naționale ( ) autorități locale ( ) alte instituții guvernate de legea publică ( ) instituție europeană/organizație internațională ( ) societate comerciala	[ ] servicii publice centrale [ ] apărare [ ] ordine publică/siguranță națională [ ] mediu [ ] afaceri economico-financiare [ ] sănătate [ ] construcții și amenajări teritoriale [ ] protecție socială [ ] recreere, cultură și religie [ ] educație **[x] altele**
Solicitantul achiziționează în numele altor autorități contractante [ ] da **[x] nu**	
Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute:	
	[x] la adresa mai sus menționată [ ] altele: (adresă/fax/interval orar)

Data limită de primire a solicitărilor de clarificări: ..... ora *16:00* - adresa : .....   Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări: .....

I.c. Sursa de finanțare:

Contract de subventie nr	După caz, proiect/program finanțat din fonduri comunitare **da [x]** nu [ ] PROIECTUL **UrbanIS, ID 311983** finantat in cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027 Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1. Descriere

II.1.1) Denumire contract: FURNIZARE		
II.1.2) Tip contract:		
(a) Lucrări	[ ]	(b) Produse **[X]**
c) Servicii	**[ ]**	

Specificatii tehnice aferent contract: **..... (cateva specificatii minimale)**
II.1.3) Procedura se finalizează prin: Contract de achizitie : **[X]** **Încheierea unui acord-cadru:** [ ]
II.1.4) Durata contractului: ..... luni
II.1.5) Divizare pe loturi da [ ] **nu [X]**
II.1.6) Ofertele alternative sunt acceptate da [ ] **nu [X]**
Se accepta asocierea mai multor ofertanti in scopul depunerii unei oferte comune pentru realizarea serviciilor solicitate de beneficiar in cadrul prezentei documentatii de atribuire. Conditiile asocierii ofertantilor vizeaza vointa partilor asocierii respective si prevederile legale in vigoare aplicabile acestui domeniu de activitate.

II.2. Valoarea produselor solicitate si scopul contractului

II.2.1) Total produse solicitate:

Valoare totală a ofertei nu trebuie să depășească ..... lei fara TVA

II.2.2) Opțiuni da [ ] **nu [X]**

III. CONDIȚII SPECIFICE CONTRACTULUI

III.1.1. Contract rezervat	da [ ] **nu [X]** Modelul de conract va fi transmis ofertantului declarat castigator odata cu notificarea acestuia privind comunicarea rezultatului procedurii de achizitie.

IV. PROCEDURA

IV.1) Procedura aplicata	**Procedura competitiva - Conform** *Ordinului 1284 din data de 08.08.2016 emis de Ministerul Fondurilor Europene*, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitantilor/beneficiari privati pentru atribuirea contractelor de furnizare,

	servicii sau lucrari finantate din fonduri europene **[X]**
IV.2) Etapa finală de licitație electronică	da [ ] **nu [x]**

V.CRITERII DE CALIFICARE SI /SAU SELECTIE

V.1) Situația personală a candidatului/ofertantului	
Declarație privind eligibilitatea **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Cerință obligatorie: - Se va prezenta *Declarație pe proprie răspundere completata in conformitate* cu **formularul nr. 3 anexat,** *in original*
Declarație privind calitatea de participant la procedură **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Cerință obligatorie: - *Se va* prezenta declarația privind calitatea de participant la procedură *completată în conformitate cu* **formularul nr. 4 anexat ,** *în original*.
Declarația ofertantului pe propria raspundere privind conflictul de interese **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Cerință obligatorie: - *Se va depune* declarația ofertantului, *completată în conformitate cu* **formularul nr. 5 anexat ,** *în original*. Notă: Ofertantul care nu respecta prevederile art. 13 si 14 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobata cu modificari si completari prin Legea 142/2012, cu modificarile si completarile ulterioare (O.U.G. nr. 66/2011) coroborate cu prevederile art. 8 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, va fi exclus din procedura de atribuire.
V.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)	

Operator economic **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	<u>Cerințe obligatorii:</u> - Certificat de Înregistrare emis de Oficiul National al Registrului Comerţului de pe langa Tribunalul Teritorial, in copie. Notă: Pentru persoanele juridice străine, operatorul economic va prezenta: copii dupa original, si traducere certificata in limba romana, dupa documentele care dovedesc o forma de inregistrare/atestare ori apartenența din punct de vedere profesional. Documentele care nu vor contine toate aceste date vor fi considerate incomplete. Documentele vor fi utilizate si la verificarea situatiei personale a ofertantului. In situatia depunerii unei oferte comune in conditiile prezentei documentatii, liderul de asociatie este cel care trebuie sa depuna integral documentele solicitate cu exceptia formularelor nr. 1, 2 si 3 si a certificatului de inregistrare (in copie) care trebuie depuse de ceilalti membrii ai asociatiei respective.
Operator economic **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Declaratia privind beneficiarul real – declaratie asumata de reprezentantul legal al ofertantului (ofertantilor in cazul unei asocieri) conform formular atasat – **formularul 10 anexat.**
Operator economic **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Declarație privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți (dacă este cazul) si specializarea acestora, insotita si de acordurile de subcontractare (daca este cazul) – **formularul nr. 7 anexat.**
Operator economic **Solicitat [X]** Nesolicitat[ ]	Declarație privind respectarea condițiilor de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă - **formularul nr. 8 anexat**

VI PREZENTAREA OFERTEI

VI.1) Limba de redactare a ofertei	Limba de redactare: limba romana.

VI.2) Modul de prezentare a propunerii tehnice	Propunerea tehnica va fi prezentata astfel incat sa asigure posibilitatea verificarii corespondentei propunerii tehnice cu specialitatile tehnice prevazute in caietul de sarcini atasat Ofertantul va intocmi si va depune propunerea tehnica in conformitate cu specificatiile tehnice din prezentul document.
VI.3) Modul de prezentare a propunerii financiare	Ofertantul va elabora propunerea financiara astfel incat aceasta sa furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț. Preturile care se compara in vederea stabilirii ofertei castigatoare sunt preturile totale (fara T.V.A) oferite pentru intregul obiect al selectiei (cererii) de oferte. Completare formular de oferta - **formularul nr. 6 anexat**
VI.5) Prezentarea ofertei	Adresa la care se depune oferta: ..... Data si ora limita pentru depunerea ofertei: ....., **ora 16:00** Modul de prezentare: un exemplar original. Ofertantul trebuie sa sigileze originalul, marcand corespunzator plicul cu mentiunea ORIGINAL, cu denumirea si adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fara a fi deschisa in situatia in care oferta respectiva este declarata intarziata. Plicul trebuie sa fie marcat cu adresa beneficiarului, stampilat si inscriptionat - A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA DE ..... ORA 10:00. Plicul va fi insotit de scrisoarea de inaintare - **formularul nr. 1 anexat.** In cazul depunerii unei oferte comune in scrisoarea de inaintare – formular 1A se va mentiona denumirea asociatiei: Asociati S.C. _____- S.C. _____. In cazul depunerii unei oferte comune, reprezentantii imputerniciti/legali ai ofertantilor asociati vor prezenta in cadrul ofertei depuse un Acord de asociere intocmit in conformitate cu acordul partilor. In cazul in care oferta comuna este declarata castigatoare, la incheierea contractului cu solicitantul asociatia va prezenta un contract de asociere, care va cuprinde urmatoarele informatii: partile contractante, obiectul asocierii, scopul asocierii, durata asocierii, executia activitatilor si contributia

	partilor la executia activitatilor precum si orice alte informatii pe care partile le considera relevante cu privire la activitatea prestata. In cazul depunerii unei oferte comune liderul asociatiei este pe deplin responsabil fata de solicitant/beneficiar pentru executarea activitatilor solicitate. In cazul depunerii unei oferte comune, orice comunicare realizata de solicitant/beneficiar se considera a fi indeplinita prin transmiterea acesteia la sediul/domiciliul oricaruia din asociatii participanti la procedura. Plata activitatilor ofertate in asociere se va efectua fiecarui ofertant in parte in conformitate cu serviciile executate.
VI.6) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	Oferta se poate modifica/retrage numai inainte de data/ora limita prevazuta pentru depunerea ofertei. Ofertele sunt declarate intarziate in cazul depunerii la o alta adresa decat cea mentionata la punctul **VI.5) Prezentarea ofertei** sau au fost depuse dupa data/ora limita prevazuta pentru depunerea acestora.
VI.7) Deschiderea ofertelor	Ofertele se vor deschide in data de **.....** ora 10:00 la sediul *solicitantului*. *Atribuirea contractului urmeaza a se realiza in urma analizarii ofertelor depuse, fiind declarata oferta castigatoare cea care raspunde cel mai bine scopului proiectului/obiectului achizitiei urmarit de Solicitant si respecta prevederile prezentei documentatii de atribuire si cele ale Ordinului 1284 din data de 08.08.2016 emis de Ministerul Fondurilor Europene.* *Comunicarea rezutatului procedurii de achizitie se va realiza in scris de catre solicitant si se va transmite tuturor participantilor la procedura in termen de 5 zile calendaristice de la data semnarii contractului de servicii.*

VII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

VII.1) Modificarea pretului contractului	Pe parcursul indeplinirii acordului cadru respectiv a contractelor subsecvente, pretul nu poate fi ajustat
VII.2) Perioada de valabilitate a ofertei	30 zile de la data stabilita pentru deschiderea ofertelor
VII.3) Garanția de bună execuție a contractului da [] nu [x]	Nu se solicita garantie de buna executie.

SPECIFICATII TEHNICE – CAIET DE SARCINI

.....

1. **Alte informații**

OFERTA FINANCIARĂ va conține costurile de furnizare a .....

Ofertantul va elabora propunerea financiara astfel incat acesta sa furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum si sa acopere posibilele situații neprevăzute ce ar presupune costuri suplimentare pentru beneficiar.

Modalitati de facturare, finanțare si condiții de plata:

Contractorul va factura produsele la termenul de livrare menționat in prezentul caiet. Facturile se vor achita dupa receptionarea produsului, pe baza de proces verbal de recepție si punere in funciune, precum si înregistrarea facturii la Achizitor in conformitate cu legislatia in vigoare si a prevederilor procedurii de achizitii si plati elaborate in cadrul proiectului UrbanIS in Regiunea Centru SMIS 311983.

Decontarea facturilor se va face numai in măsură in care aceasta este insotita de documente justificative (proces verbal de recepție, proces verbal de punere in functiune) care atesta respectarea tuturor elementelor tehnice (cantitativesi calitative) incluse in prezentul caiet.

OFERTA TEHNICĂ va mai conține:

- Caracteristicile tehnice ofertate pentru .....
- Modalitatea si termenul de livrare
- Procedura de punere in functiune si de instruire a personalului

Aceste cerințe sunt minime și obligatorii.
Orice alte informații considerate de ofertant utile în explicarea ofertei lui vor fi incluse în ofertă. în cazul apariției unor neconcordanțe între specificatiile tehnice și oferta tehnică prezentată, specificatiile tehnice prevalează.

Orice rezultate sau drepturi, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi proprietatea Autorității Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

ADMINISTRATOR
.....

FORMULARE PROCEDURA COMPETITIVA

Formular nr. 1

<OPERATORUL ECONOMIC>

.....

SCRISOARE DE INAINTARE

Catre: .....
In atentia: .....

Ca urmare a anuntului publicat pe website-ul www.beneficiar.fonduri-ue.ro, sectiunea „Achizitii beneficiari privati" in data ....., in vederea atribuirii contractului de furnizare ..... **"Denumire Plan de Afacere"** *finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS *311983*** *in baza contractului de subventie* Nr .....

Noi .....(*denumirea operatorului economic*), CUI ....., Nr. de Ordine in Registrul Comertului ....., va transmitem alaturat urmatoarele:

1. Plicul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original:
a) Oferta tehnica si financiara;
b) Documentele care insotesc oferta,
cu respectarea prevederilor inscrise in documentatia anuntului procedurii competitive

Persoana de contact: .....
Adresa: .....
Telefon / Fax: .....
Email: .....
Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele dumneavoastra.

Data completarii:.....

Formular nr. 2

<OPERATORUL ECONOMIC>
.....
(denumire)

IMPUTERNICIRE

Subscrisa ..... *(denumire / nume operator economic)*, cu sediul in ..... (*adresa operatorului economic)*, inmatriculata la Registrul Comertului sub nr. ...../...../....., CUI....., reprezentata legal prin .....,....., in calitate de ....., imputernicim prin prezenta pe ....., identificat cu BI / CI ....., Seria....., Nr....., eliberat de ....., la data de ....., CNP....., sa ne reprezinte la procedura de achizitie prin procedura competitiva organizata de *SC ECOLSRL*, in vederea atribuirii contractului de furnizare ..... pentru *implementarea planului de afaceri "..... " finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS 311983** *in baza contractului de subventie* Nr .....
In indeplinirea mandatului sau, imputernicitul va avea urmatoarele drepturi si obligatii:
1.Sa semneze toate actele si documentele care emana de la subscrisa in legatura cu participarea la aceasta procedura.
2.Sa participe in numele subscrisei la procedura si sa semneze toate documentele rezultate pe parcursul si/sau in urma desfasurarii procedurii.
3.Sa raspunda solicitarilor de clarificari formulate de catre comisia de evaluare in timpul desfasurarii procedurii.
4.Sa depuna, in numele subscrisei, contestatiile cu privire la procedura.

Prin prezenta, imputernicitul nostru este pe deplin autorizat sa angajeze raspunderea subscrisei cu privire la toate actele si faptele ce decurg din participarea la procedura competitiva de achizitie lucrari.

Data:.....

Imputernicit,	**Mandant,**
.....	.....
.....	.....
(nume prenume)	*(nume, prenume, functie)*
(semnatura autorizata)	*(semnatura si stampila autorizata)*

Nota: Imputernicirea va fi insotita de o copie dupa actul de identitate al persoanei imputernicite (buletin de identitate, carte de identitate, pasaport

Formular nr. 3

<OPERATORUL ECONOMIC>
.....
(denumire / nume)

DECLARATIE
privind eligibilitatea

Subsemnatul(a) ....., reprezentant legal al..... *(denumire operatorului economic)*, in calitate de ofertant la procedura competitiva pentru atribuirea contractului de furnizare de ..... pentru *implementarea planului de afaceri* **"....."** *finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS 311983** *in baza contractului de subventie* Nr .....declar pe proprie raspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca nu ma regasesc in niciunul din urmatoarele cazuri:

a. sunt insolvabila sau in stare de faliment sau lichidare, am afacerile conduse de un administrator judiciar, sunt in incetare de plati, am suspendate activitatile de afaceri sau sunt in situatii similare prevazute de legislatia nationala,
b. fac obiectul unei actiuni in justitie pentru delararea starii de faliment, lichidare, administrare speciala, sau orice alta situatie similara prevazuta de legislatia nationala,
c. in ultimii 5 ani, am fost condamnat prin hotararea definitiva a unei instante judecatoresti, pentru participare la activitati ale unei organizatii criminale, pentru coruptie, pentru frauda si/sau pentru spalare de bani.

Subsemnatul(a), declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca achizitorul are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii, conform Codului Penal în vigoare.

Data completarii:.....

Formular nr. 4

<OPERATORUL ECONOMIC>
.....
(denumire / nume)

DECLARATIE
privind neincadrarea in situatiile prevazute de legislatia romana in vigoare

Subsemnatul(a).....(denumirea operatorului economic), in calitate de ofertant la procedura competitiva pentru atribuirea contractului de furnizare ..... pentru *implementarea planului de afaceri "....."* *finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS 311983** *in baza contractului de subventie*....., declar pe proprie raspundere ca:

a. nu sunt in stare de faliment sau lichidare, activitatea un este condusa de un administrator judiciar si un este suspendata;
b. mi-am indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetele componente ale bugetului general consolidat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare in Romania sau in tara in care este stabilit pana la data desfasurarii prezentei proceduri;
c. in ultimii 2 ani mi-am indeplinit obligatiile contractuale, neproducand prejudicii beneficiarilor;
d. nu am fost condamnat, in ultimii 3 ani, prin hotararea definitiva a unei instante judecatoresti, pentru o fapta care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greseli in materie profesionala.

Prezint achizitorului informatii adevarate, in scopul demonstrarii indeplinirii criteriilor de calificare si selectie.
Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor orice documente doveditoare de care dispunem.
Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii, conform Codului Penal în vigoare.

Data completarii:.....

Cu stima,

<Opreator economic>

.....
(semnatura si stampila autorizata)

Formular nr. 5

<OPERATORUL ECONOMIC>
.....
(denumire / nume)

DECLARATIE
privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 13, 14, 15 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 66 / 2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si / sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare

Subsemnatul (a) ....., in calitate de reprezentant legal al ....., ofertant la procedura competitiva pentru atribuirea contractului de furnizare ..... pentru *implementarea planului de afaceri* **"....."** *finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS 311983** *in baza contractului de subventie*....., organizata de catre **.....SRL**, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii, asa cum este acesta prevazut la art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, ca nu ma incadrez in ipotezele descrise la art. 13, 14, 15 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 142/2012, cu modificarile si completarile ulterioare.

Subsemnatul(a), ..., declar ca voi informa imediat .....SRL daca vor interveni modificari in prezenta declaratie.
De asemenea, declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca .....SRL are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiei, orice informatii suplimentare.
Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Data completarii:.....

Cu stima,

<Opreator economic>

.....
(semnatura si stampila autorizata)

Formular nr. 6

OPERATORUL ECONOMIC

….....

(denumirea/numele)

PROPUNEREA TEHNICA SI FINANCIARA

Către: **.....SRL**
In atentia**.....**

Stimata doamna/domn,

1. Examinând documentația de atribuire pusa la dispozitie de catre dumneavoastra, respectiv Documentatia de atribuire si Specificatiile tehnice si informatiile din prezentele documente, subsemnatul.....(nume si prenume), reprezentant al ofertantului ….....*(denumirea/numele ofertantului, CUI, Nr. Reg. Comertului)*, ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerințele cuprinse in documentația mai sus menționata, sa furnizam produsele ..... pentru ***implementarea planului de afaceri "....." finantat in cadrul*** **proiectului UrbanIS SMIS 311983** ***in baza contractului de subventie*** **Nr.....**, pentru suma de ..... (se va specifica suma in cifre si moneda utilizata) la care se adauga taxa pe valoarea adăugată în valoare de ..... (se va specifica suma in cifre si moneda utilizata).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, sa începem prestarea serviciilor in termenul solicitat prin documentatia de atribuire și sa derulam serviciile pe parcursul a .....luni (perioada în litere și în cifre).

3. Ne angajam sa menținem aceasta oferta valabila pentru o durata de ….... zile (minim 90 de zile) de la data deschiderii ofertelor si ea va rămâne obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la încheierea si semnarea contractului de achiziție publica aceasta oferta, împreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilita câștigătoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

5. Precizam ca nu depunem oferta alternativa.

6. Contravaloarea ofertei pe categorii de servicii, pe care ne-o asumam este:

Nr. crt.	Categorie produs	Valoarea/buc	Valoare totala
1			
2			
.....			
	TOTAL		

7. In conformitate cu prevederile Anuntului de achizitie, pentru *implementarea planului de afaceri* **"....."** *finantat in cadrul* **proiectului UrbanIS SMIS 311983** *in baza contractului de subventie* Nr ..... anexam la prezenta oferta propunerea noastra financiara detaliata.

Numele și prenumele....., în calitate de ..... ,

legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele ..... *(denumirea ofertantului)*

Semnatura, Data _____/_____/_____

Formular nr. 7

OPERATOR ECONOMIC

_____

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT ÎNDEPLINITE DE SUBCONTRACTANȚI ȘI SPECIALIZAREA ACESTORA

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....,

(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înteleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai .....

(denumirea și adresa autorității contractante)

cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este valabilă până la data de .....

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Operator,

....

(semnatura autorizată)

Nr. Crt.	Denumire subcontractant	Partea/părțile din contract ce urmează a fi subcontractante	Acord subcontractor cu specimen de semnatură

operator economic,

.....
(semnatura autorizată)

Fondul Social European
Program: „Programul Educație și Ocupare
Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului
Titlul proiectului: „UrbanIS"
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

Lista orientativa a documentelor justificative suport pentru fiecare tip de cheltuiala

Nr. crt.	Categorie cheltuială	Lista orientativa documente justificative necesare pentru justificarea chetuielilor
1	Cheltuieli cu salariile personalului Cheltuieli salariale Onorarii/ venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • contracte individuale de munca CIM pentru fiecare angajat pe perioada nedeterminată întocmite în conformitate cu legislatia aplicabilă; • acte adiționale la CIM/per angajat ; • fișe de post/per angajat ; • foi colective de prezenta, • stat de salarii • extras Revisal pentru fiecare angajat **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata aferente salariilor si contributiilor angajatului si angajatorului • extrase de cont pentru viramente si salarii nete. • documente de inregistrare contabila
2	Cheltuieli cu deplasarea personalului	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • ordine de deplasare completate în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile; • foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat sau ale intreprinderii) completata corespunzător; • documentele care atesta plata serviciilor de transport si cazare/ordine de plata **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont. • documente de înregistrări contabila

3	Cheltuieli aferente servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară.	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • dosar achizitie (oferte +proces verbal realizare achizitie) • contract/comanda; • factura fiscala **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont. • documente care atesta receptia serviciilor • documente de inregistrare contabila
4	Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale(altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv Materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor.	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • oferte, proces verbal selectie oferta • declaratie evitare conflict interese • contract/comanda; • factura fiscala; **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont. • documente care dovedesc furnizarea produselor/ executia lucrarilor pot fi procese verbale de receptie si punere in functiune, in cazul mijloacelor fixe, nota de receptie si constatare de diferente in cazul bunurilor materiale, altele decat mijloacele fixe, procese- verbale de predare-primire, procese verbal de acceptanta, situatie de lucrari sau altele, dupa caz. • certificate de garantie/de conformitate/calitate, fise tehnice, procede verbale d epunere in functiune, etc • documente de inregistrare contabila

5.	Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • oferte, proces verbal selectie oferta, • declaratie evitare conflict interese • contract de închiriere; • factură fiscală; **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont • documente de inregistrare contabila
6.	Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile)	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • oferte, proces verbal selectie oferta, • declaratie evitare conflict interese • contract de leasing operațional; • factură fiscală / bon fiscal; **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont • documente de inregistrare contabila

7.	Utilităţi aferente funcționării întreprinderilor (apa si canalizare, energie electrica, energie termica si sau gaze naturale, telefonie, internet, acces la baze de date, servicii postale si/sau curierat)	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • oferte, proces verbal selectie oferta – daca este cazul • factură fiscală; • contract • decizia interna emisa de reprezentantul legal al întreprinderii, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în • procente din valoarea totala a cheltuielii), fundamentată corespunzător; • fundamentarea procentului propus spre decontare, daca este cazul . **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont. • documente de inregistrare contabila
8.	Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • oferte, proces verbal selectie oferta, • declaratie evitare conflict interese • factura fiscala; • contract • decizia interna emisa de reprezentantul legal al întreprinderii, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totala a cheltuielii), fundamentată corespunzător; • fundamentarea procentului propus spre decontare, daca este cazul. - **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont. • documente care atesta furnizarea/receptia serviciilor • documente de inregistrare contabila
9.	Servicii de întreţinere şi reparare de echipamente şi mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • oferte, proces verbal selectie oferta, • declaratie evitare conflict interese • contract; • factură fiscală; **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont. • documente care atesta furnizarea/receptia serviciilor • documente de inregistrare contabila

10.	Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • oferte, proces verbal selectie oferta • declaratie evitare conflict interese • contract; • factură fiscală; **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont. • documente care atesta furnizarea/receptia serviciilor • documente de inregistrare contabila
11	Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor	• înregistrări contabile, dovada ca activele supuse amortizării nu au fost finanțare din fonduri UE
12	Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • oferte, proces verbal selectie oferta • declaratie evitare conflict interese • contract; • factură fiscală; **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont • documente care atesta furnizarea/receptia serviciilor • documente de inregistrare contabila
13	Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • oferte, proces verbal selectie oferta • declaratie evitare conflict interese • contract; • factură fiscală; **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont • documente care atesta furnizarea/receptia serviciilor • documente de inregistrare contabila

14.	Cheltuieli de informare şi publicitate aferente funcţionării întreprinderilor	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • oferte, proces verbal selectie oferta • declaratie evitare conflict interese • contract; • factură fiscală; **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont. • documente care atesta furnizarea/receptia serviciilor • documente de inregistrare contabila
15.	Alte cheltuieli aferente funcţionării întreprinderilor Prelucrare de date Întreţinere, actualizare şi dezvoltare de aplicaţii informatice Achizitionarea de publicatii, carti, reviste de specialitate relevante pentru operatiune, in format tiparit si/sau electronic Concesiuni, brevete	**Documente justificative pentru angajarea la plata** • oferte, proces verbal realizarea achizitie • contract; • factură fiscală; • documente care atesta furnizarea/receptia serviciilor/bunurilor **Documente justificative pentru efectuarea platilor** • ordine de plata • extrase de cont. • documente de inregistrare contabila
16	Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare	• documente contabile • contracte

Pentru toate tipurile de cheltuieli vor fi solicitate documente justificative care sa ateste înregistrarea în contabilitate, respectiv:

1. Balanta de verificare analitica plan de afaceri avand simbol conturi cu indicativul planului de afaceri
2. Balanta sintetica consolidata
3. Registrul mijloacelor fixe
4. Registrul obiectelor de inventor
5. Registrul jurnal/note contabile
6. Note de intrare - receptie si constatare de diferente/bon de consum, dupa caz

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

ORDIN

privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanţilor/beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene

- ANEXĂ

Având în vedere prevederile:

- art. 6 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- art. 125 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziţii comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime, precum şi de stabilire a unor dispoziţii generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului;
- Hotărârii Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013;
- art. 11 alin. (6) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 71/2013, cu modificările şi completările ulterioare,

în temeiul art. 8 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 43/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările şi completările ulterioare,

ministrul fondurilor europene emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aprobă Procedura competitivă aplicabilă solicitanţilor/beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - Procedurile simplificate derulate de solicitanţii/beneficiarii privaţi, aflate în curs de desfăşurare la data intrării în vigoare a Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, se vor continua conform prevederilor în vigoare la data publicării anunţului.

Art. 3. - Contractele de achiziţie încheiate de solicitanţii/beneficiarii privaţi ca urmare a derulării unei proceduri simplificate vor respecta prevederile în vigoare la data publicării anunţului.

Art. 4. - Achiziţiile iniţiate de către solicitanţii/beneficiarii privaţi după data intrării în vigoare a Legii nr. 98/2016 şi până la emiterea prezentului ordin respectă prevederile Legii nr. 98/2016, ghidul solicitantului sau alte reglementări ale finanţatorului, după caz.

Art. 5. - (1) Prezentul ordin se aplică pentru:

a) fondurile europene structurale şi de investiţii 2014 - 2020, respectiv Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de coeziune, Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime;
b) mecanismele financiare SEE şi norvegian;
c) Programul de cooperare elveţiano - român *(PCER)* vizând reducerea disparităţiloreconomice şi sociale în cadrul Uniunii Europene extinse - obiectivul 1 al ariei de concentrare 4 "Îmbunătăţirea mediului înconjurător".

(2) Prezentul ordin nu se aplică pentru:

a) programele de cooperare teritorială europeană 2014 - 2020;

b) Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020;
c) Mecanismul pentru interconectarea Europei.

Art. 6. - Autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene, respectiv autorităţile de management/organismele intermediare/operatorii de program/autoritatea de plată pentru PCER, au obligaţia de a modifica procedurile operaţionale şi orice alte reglementări incidente, în sensul conformării acestora cu prevederile prezentului ordin, în termen de 5 zile lucrătoare de la data intrării sale în vigoare.

Art. 7. - Autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 8. - În toate actele normative/ghidurile/instrucţiunile/ contractele de finanţare/acordurile, precum şi în orice alt document relevant, trimiterile la actele normative abrogate privind achiziţiile derulate de solicitanţi/beneficiarii privaţi se interpretează ca trimiteri la prezentul ordin, cu respectarea dispoziţiilor art. 2, 3 şi 4.

Art. 9. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

a) Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1.120/2013 privind aprobarea Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privaţi în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale, obiectivul "Convergenţă", precum şi în cadrul proiectelor finanţate prin mecanismele financiare SEE şi norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări, cu modificările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 650 din 22 octombrie 2013;
b) Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1.191/2014 pentru aprobarea Instrucţiunii aferente Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1.120/2013 privind aprobarea Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privaţi în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale, obiectivul "Convergenţă", precum şi în cadrul proiectelor finanţate prin mecanismele financiare SEE şi norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 855 din 24 noiembrie 2014;
c) Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 3.123/2015 privind aplicarea pentru perioada 2014 - 2020 a Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privaţi în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale, obiectivul "Convergenţă", precum şi în cadrul proiectelor finanţate prin mecanismele financiare SEE şi norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări, aprobată prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1.120/2013 şi a Instrucţiunii aferente acestuia, aprobată prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1.191/2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 867 din 20 noiembrie 2015;
d) Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 427/2016 privind aprobarea Procedurii simplificate aplicate de solicitanţii privaţi de finanţare din instrumente structurale 2014 - 2020 pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 284 din 14 aprilie 2016.

Art. 10. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul fondurilor europene,
Dragoş Cristian Dinu,
secretar de stat

Bucureşti, 8 august 2016.
Nr. 1.284.

ANEXĂ

PROCEDURA COMPETITIVĂ
aplicabilă solicitanţilor/beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene

- CAPITOLUL 1 Domeniu de aplicare
- CAPITOLUL 2 Prevederi generale
- CAPITOLUL 3 Definiţii
- CAPITOLUL 4 Achiziţia directă
- CAPITOLUL 5 Procedura competitivă
- CAPITOLUL 6 Aplicarea principiului proporţionalităţii

CAPITOLUL 1
Domeniu de aplicare

1.1. Prezenta procedură descrie principiile şi etapele minime pe care trebuie să le parcurgă:

- solicitanţii privaţi care achiziţionează produse, servicii sau lucrări, în vederea depunerii cererii de finanţare/aplicaţiei din fonduri europene, achiziţii aferente unor cheltuieli eligibile ce pot fi decontate ulterior în cadrul proiectului, în cazul în care pentru acesta se semnează contractul de finanţare/acordul;
- beneficiarii privaţi care achiziţionează produse, servicii sau lucrări în cadrul proiectelor finanţate din fondurile europene.

1.2. Solicitanţii/Beneficiarii privaţi care achiziţionează servicii sau lucrări aplică prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, denumită în continuare *lege*, dacă sunt îndeplinite cumulativ condiţiile prevăzute la art. 6 din lege.

Condiţiile cumulative de la art. 6 coroborate cu cele de la art. 7 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

I. Solicitanţii/Beneficiarii privaţi respectă prevederile legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice atunci când atribuie un contract de lucrări, dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) contractul este finanţat/subvenţionat în mod direct, în proporţie de mai mult de 50% din valoarea acestuia, de către o autoritate contractantă;

b) valoarea estimată, fără TVA, a contractului este egală cu sau mai mare decât pragul de 23.227.215 lei;

c) contractul include una dintre următoarele activităţi:

1. lucrări de geniu civil;

2. lucrări de construcţie pentru spitale, facilităţi destinate activităţilor sportive, recreative şi de agrement, clădiri ale instituţiilor de învăţământ preuniversitar şi universitar şi clădiri de uz administrativ.

Dacă cel puţin una dintre condiţiile de la pct. I nu este îndeplinită, atunci solicitantul/beneficiarul privat aplică prevederile prezentei proceduri.

II. Solicitanţii/Beneficiarii privaţi respectă prevederile legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice atunci când atribuie un contract de servicii, dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) contractul este finanţat/subvenţionat în mod direct, în proporţie de mai mult de 50% din valoarea acestuia, de către o autoritate contractantă;

b) valoarea estimată, fără TVA, a contractului este egală cu sau mai mare decât pragul de 600.129 lei;

c) contractul este în legătură cu un contract de lucrări care face obiectul pct. I.

Dacă cel puţin una dintre condiţiile de la pct. II nu este îndeplinită, atunci solicitantul/beneficiarul privat aplică prevederile prezentei proceduri.

În situaţiile prevăzute la pct. I şi II, autorităţile contractante care finanţează/subvenţionează aceste contracte au obligaţia de a urmări respectarea dispoziţiilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi atunci când contractul este atribuit de către un solicitant/beneficiar privat sau atunci când autoritatea contractantă atribuie contractul în numele şi pentru un solicitant/beneficiar privat.

Prevederile art. 8 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu privire la revizuirea pragurilor, se aplică în mod corespunzător.

Atenţie!

Pentru atribuirea contractelor de furnizare solicitantul/beneficiarul privat aplică prevederile prezentei proceduri, indiferent de valoarea estimată.

1.3. Dacă sunt îndeplinite cumulativ condiţiile stabilite la art. 6 alin. (1) sau la alin. (3) din lege, solicitantul/beneficiarul privat va respecta în totalitate prevederile din legislaţia privind achiziţiile publice.

1.4. Sunt interzise divizarea în mai multe contracte de valoare mai mică, precum şi utilizarea unor metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate, cu scopul de a se încadra sub pragurile prevăzute în lege sau cu scopul de a evita aplicarea prezentei proceduri.

1.5. În cazul în care solicitanţii/beneficiarii privaţi se asociază cu o entitate care are calitatea de autoritate contractantă, în înţelesul art. 4 alin. (1) lit. c) din lege, aceştia au obligaţia să aplice prevederile legii.

CAPITOLUL 2
Prevederi generale

2.1. Solicitantul/Beneficiarul privat va utiliza numai termenii şi definiţiile reglementate prin prezenta procedură, în vederea evitării unor confuzii faţă de termenii utilizaţi de legislaţia aferentă domeniului achiziţiilor publice.

2.2. Toate documentele achiziţiei trebuie să respecte prevederile din manualul de identitate vizuală/alte orientări specifice.

2.3. Toate documentele achiziţiei (inclusiv clarificările) vor fi redactate, respectiv publicate/transmise de solicitantul/ beneficiarul privat în limba română. Dacă se consideră necesar, documentele achiziţiei pot fi traduse şi într-o altă limbă de către solicitantul/beneficiarul privat. În această situaţie solicitantul/beneficiarul privat se va asigura că nu există neconcordanţe între versiunea în limba română şi cealaltă/celelalte versiune/versiuni. Dacă există traduceri într-o altă limbă, în cazul unui conflict între versiunea în limba română şi orice versiune într-o altă limbă, va prevala varianta în limba română.

2.4. În cazul procedurilor competitive derulate de un solicitant privat, documentele achiziţiei trebuie corelate cu prevederile din Ghidul solicitantului sau alte reglementări ale finanţatorului, după caz.

2.5. În cazul procedurilor competitive derulate în cadrul unui proiect, beneficiarii privaţi trebuie să coreleze documentele achiziţiei cu clauzele contractelor de finanţare/acordurilor semnate.

Atenţie!

În situaţia în care la nivelul contractului de finanţare/acordului se constată că după semnarea unor contracte de achiziţie se înregistrează economii, acestea pot fi utilizate de beneficiarul privat în cadrul proiectului aflat în implementare numai după aprobarea autorităţilor cu competenţe în gestionarea fondurilor nerambursabile.

Modalitatea concretă prin care se pot accesa aceste fonduri diferă în funcţie de clauzele care guvernează fiecare contract de finanţare/acord în parte.

Utilizarea economiilor trebuie să aibă legătură directă cu scopul contractului de finanţare/acordului şi să asigure, în primul rând, îmbunătăţirea indicatorilor de rezultat asumaţi, la nivel de proiect şi de program.

2.6. Autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene trebuie să efectueze verificări ale achiziţiilor derulate de solicitanţii/beneficiarii privaţi, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European şi al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii şi de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1.605/2002 al Consiliului, publicat în Jurnalul Oficial, seria L, nr. 298 din 26 octombrie 2012, respectiv reglementările specifice granturilor SEE/norvegian şi Elveţia.

2.7. În cazul contractelor de finanţare/acordurilor multianuale care se implementează pe o perioadă mai mare de 1 an calendaristic, beneficiarul privat va alege modalitatea de achiziţie ţinând cont de valoarea totală a produselor, serviciilor, lucrărilor care sunt considerate similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfăşoară în mod constant activităţi într-o piaţă de profil relevantă estimată pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului, fără obligativitatea derulării unei singure proceduri/achiziţii directe. Dacă va organiza mai multe proceduri/achiziţii directe, beneficiarul privat se va asigura că aceste activităţi nu vor genera costuri administrative suplimentare în cadrul proiectului.

2.8. În cazul în care un beneficiar privat implementează mai multe contracte de finanţare/acorduri în aceeaşi perioadă, pentru alegerea procedurii de achiziţii în cadrul unui proiect, valorile estimate din respectivele contracte de finanţare/acorduri pentru acelaşi tip de produs/serviciu/lucrare nu se cumulează. Ele vor fi estimate distinct pentru fiecare contract de finanţare/acord în parte.

CAPITOLUL 3
Definiţii

3.1. *Procedura competitivă* - etapele minime ce trebuie parcurse de solicitanţii/beneficiarii privaţi în vederea atribuirii unui contract de achiziţie.

3.2. *Beneficiar privat* - entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă care a semnat un contract de finanţare/acord sau care are calitatea de partener în cadrul unui contract de finanţare/acord.

3.3. *Partener* - entitate juridică care participă alături de beneficiarul privat la desfăşurarea activităţilor din cadrul proiectului.

3.4. *Solicitant privat* - entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă care poate depune o cerere de finanţare/aplicaţie în cadrul programelor finanţate din fonduri europene, devenind beneficiar privat ulterior semnării contractului de finanţare/acordului.

3.5. *Operator economic* - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piaţă executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi.

3.6. *Valoare estimată* - o determinare valorică a obiectului unei achiziţii care se stabileşte pe baza calculării şi însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv cuantumul aferent procentului de diverse şi neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opţiuni şi prelungiri menţionate în mod explicit în documentele achiziţiei.

3.7. *Specificaţii tehnice* - toate cerinţele, inclusiv prescripţii sau caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesităţii solicitantului/beneficiarului privat.

3.8. *Ofertă* - document prezentat de operatorul economic în cadrul procedurii competitive prin care îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un proces de achiziţie şi care conţine informaţii tehnice şi financiare despre produse/servicii/lucrări aflate pe piaţă.

3.9. *Documentele achiziţiei* - toate documentele elaborate pentru o achiziţie, atât cele elaborate de solicitantul/beneficiarul privat, cât şi cele elaborate de operatorii economici, inclusiv documentele justificative care atestă plăţile/realitatea achiziţiei.

3.10. *Contract de furnizare* - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între un solicitant/beneficiar privat şi unul sau mai mulţi operatori economici, având ca obiect furnizarea de produse.

3.11. *Contract de lucrări* - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între un solicitant/beneficiar privat şi unul sau mai mulţi operatori economici, având ca obiect fie exclusiv execuţia, fie atât proiectarea, cât şi execuţia de lucrări/construcţii sau realizarea, prin orice mijloace, a unei construcţii.

3.12. *Contract de servicii* - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între un solicitant/beneficiar privat şi unul sau mai mulţi operatori economici, având ca obiect prestarea de servicii.

CAPITOLUL 4
Achiziţia directă

4.1. Dacă valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din lege, solicitantul/beneficiarul privat achiziţionează direct produse, servicii sau lucrări.

ACHIZIŢIA DIRECTĂ	
Achiziţie de produse	valoarea estimată este mai mică decât 132.519 lei, exclusiv TVA
Achiziţie de servicii	valoarea estimată este mai mică decât 132.519 lei, exclusiv TVA
Achiziţie de lucrări	valoarea estimată este mai mică decât 441.730 lei, exclusiv TVA

4.2. Achiziţia se realizează pe bază de documente justificative (de exemplu: contract, dacă este cazul,

comandă, bon fiscal/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepţie, fişă de cont, documente de transport sau altele, după caz).

4.3. Pentru achiziţia directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care solicitantul/beneficiarul privat consideră că pentru predictibilitatea relaţiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

4.4. Reguli aplicabile:

1. Principiile economicităţii, eficienţei şi eficacităţii trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziţiei. Solicitantul/Beneficiarul privat este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor principii, incluse în principiului bunei gestionări financiare, pornind de la premisa că procedează de o manieră similară şi în organizarea activităţii proprii.

În cazul vizitei la faţa locului se verifică existenţa, funcţionalitatea şi utilitatea produselor furnizate/lucrărilor executate (alte aspecte specifice) sau dovada prestării serviciilor (foi de prezenţă, procese - verbale, livrabile etc.).

2. Achiziţia directă nu trebuie să respecte o procedură şi reguli de publicitate, respectiv nu trebuie să se publice anunţ pe pagina web www.fonduri-ue.ro/alte forme de publicitate prevăzute de prezenta procedură.

3. Solicitantul/Beneficiarul privat, înainte de efectuarea achiziţiei directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informaţiile rezultate din cercetarea ofertelor din piaţă (oferte de preţ solicitate, cataloage de produse etc.).

4. Pentru achiziţiile directe efectuate în cadrul unui proiect, beneficiarul privat determină valoarea estimată pentru fiecare achiziţie în parte încă de la momentul depunerii fişei de proiect/cererii de finanţare/aplicaţiei. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanţare/aplicaţiei sau aprobarea contractului de finanţare/acordului şi efectuarea achiziţiei, se pot înregistra modificări (creşteri/diminuări) de preţuri pe piaţă. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziţiei şi, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziţiei.

5. Solicitantul/Beneficiarul privat trebuie să facă dovada realităţii cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită şi în cazul vizitelor la faţa locului efectuate de către autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene/organismele cu competenţe în verificarea fondurilor europene.

4.5. Dosarul achiziţiei (pentru solicitantul/beneficiarul privat)

Documente care trebuie introduse în dosarul achiziţiei directe	Contract de		
	lucrări	furnizare	servicii
Nota privind determinarea valorii estimate	✔	✔	✔
Documentele justificative ale achiziţiei (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz)	✔	✔	✔
Documentele care dovedesc realizarea achiziţiei, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuţia lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese - verbale de predare - primire, procese - verbale de recepţie, procese - verbale de punere în funcţiune/acceptanţă, rapoarte de activitate sau altele, după caz)	✔	✔	✔

4.6. Verificări efectuate de autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene

Nr. crt.	Elemente de verificat	Instrucţiuni
1.	Valoarea estimată a achiziţiei este mai mică decât pragurile valorice prevăzute în lege?	Se verifică dacă nota privind determinarea valorii estimate include informaţiile rezultate din cercetarea ofertelor din piaţă. Se verifică dacă a fost necesară actualizarea valorii estimate. Valoarea estimată trebuie să fie mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din lege. Valoarea estimată/Valoarea estimată actualizată, după caz, trebuie să fie corelată cu valoarea prevăzută în contractul de finanţare/acord, în cazul achiziţiilor efectuate de beneficiarii privaţi. Sancţiune • În cazul în care se divide achiziţia pentru a se evita aplicarea procedurii competitive se aplică o corecţie de 25% din valoarea achiziţiei, deoarece în cazul procedurii competitive trebuiau respectate cerinţele de publicitate la iniţierea procedurii.
2.	Sunt depuse la dosar documentele achiziţiei?	Se verifică existenţa documentelor. Sancţiune • Dacă anumite cheltuieli din cadrul unei achiziţii nu se pot proba cu documente justificative, se aplică sancţiunea prevăzută la partea a 3 - a pct. 3 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecţiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, denumită în continuare *H.G. nr. 519/2014*.

Atenţie!
În cazul în care realizarea obiectului achiziţiei presupune o serie de aprobări, avize, autorizaţii sau alte formalităţi stabilite de prevederi legale incidente, solicitantul/beneficiarul privat trebuie să se asigure că efectuarea cheltuielilor se realizează cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 5
Procedura competitivă

5.1. Dacă valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este egală cu sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din lege, atunci solicitanţii/beneficiarii privaţi aplică procedura competitivă prevăzută în cadrul acestui capitol, respectiv:

a) în cazul contractelor de furnizare, aplică procedura competitivă fără să existe o limită valorică superioară de la care să se aplice dispoziţiile legii;
b) în cazul contractelor de servicii şi lucrări, aplică procedura competitivă dacă nu îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzute la art. 6 alin. (1) sau (3) din lege.

5.2. Încadrarea contractelor care au ca obiect cel puţin două tipuri de achiziţie, constând în lucrări, servicii sau produse, se stabileşte în funcţie de obiectul principal al contractului în cauză. Obiectul principal se determină în funcţie de cea mai mare dintre valorile estimate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor respective.

Atenţie!

Contractul care are ca obiect atât furnizarea de produse, cât şi prestarea de servicii este considerat contract de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea serviciilor depăşeşte valoarea produselor care se vor achiziţiona, se aplică prevederile art. 6 alin. (3) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ condiţiile legiferate.

Contractul care are ca obiect produse şi lucrări este considerat contract de lucrări, dacă valoarea estimată a lucrărilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea lucrărilor depăşeşte valoarea produselor care se vor achiziţiona, se aplică prevederile art. 6 alin. (1) şi (2) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ condiţiile legiferate.

- SECŢIUNEA 1 Principii aplicabile prezentei proceduri
- SECŢIUNEA a 2 - a Evitarea conflictului de interese
- SECŢIUNEA a 3 - a Elaborarea specificaţiilor tehnice şi determinarea valorii estimate
- SECŢIUNEA a 4 - a Derularea procedurii competitive
- SECŢIUNEA a 5 - a Contractul de achiziţie
- SECŢIUNEA a 6 - a Dosarul achiziţiei
- SECŢIUNEA a 7 - a Lista de verificare

SECŢIUNEA 1
Principii aplicabile prezentei proceduri

1.1. Pe parcursul întregului proces de achiziţie prin procedură competitivă, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

a) principiul transparenţei;
b) principiul economicităţii;
c) principiul eficienţei;
d) principiul eficacităţii.

1.2. Prin *transparenţă* se înţelege aducerea la cunoştinţa publicului a informaţiilor referitoare la procedura competitivă, astfel încât operatorii economici care operează pe piaţă să poată participa la competiţie, asigurându-se prin aceasta promovarea concurenţei. Având în vedere faptul că respectarea acestui principiu asigură premisele pentru respectarea celorlalte 3 principii, sunt prevăzute sancţiuni pentru nerespectarea cerinţelor de publicitate.

Cerinţe

I. Transparenţa la iniţierea procedurii:

a) solicitanţii privaţi trebuie să publice un anunţ într-un cotidian/ziar/publicaţie/gazetă naţional (ă) sau regional(ă), format tipărit sau online, ori pe o pagină web dedicată serviciilor de publicitate, în aceeaşi zi cu transmiterea de invitaţii de participare;
b) beneficiarii privaţi trebuie să publice un anunţ însoţit de specificaţiile tehnice aferente pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro.

Nerespectarea obligaţiilor de mai sus atrage aplicarea unei corecţii financiare în conformitate cu partea a 3 - a pct. 1 din anexa la H.G. nr. 519/2014.

II. Transparenţa la încheierea procedurii:

a) solicitanţii privaţi trebuie să comunice în scris tuturor ofertanţilor rezultatul procedurii competitive, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziţie;
b) beneficiarii privaţi trebuie să completeze informaţiile referitoare la câştigătorul contractului pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.

Nerespectarea obligaţiilor de mai sus atrage după sine aplicarea unei corecţii financiare în

conformitate cu partea a 3 - a pct. 2 din anexa la H.G. nr. 519/2014

1.3. *Principiul economicităţii* prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoarea acestor rezultate.

1.4. *Principiul eficienţei* presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate şi rezultatele obţinute.

1.5. *Principiul eficacităţii* vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obţinerii rezultatelor scontate.

Atenţie!
Solicitantul/Beneficiarul privat va întreprinde toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea asigurării unei bune gestiuni financiare, în conformitate cu principiile economiei, eficienţei şi eficacităţii, pornind de la premisa că procedează într-o manieră similară şi în organizarea activităţii proprii.

SECŢIUNEA a 2 - a
Evitarea conflictului de interese

2.1. Solicitanţii/Beneficiarii privaţi, persoane fizice/juridice, în aplicarea procedurilor competitive de achiziţie au obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situaţiile de natură să determine apariţia unui conflict de interese.

2.2. Sunt aplicabile prevederile art. 13 şi 14 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare *O.U.G. nr. 66/2011*, coroborate cu prevederile art. 8 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare *H.G. nr. 875/2011*.

2.3. Dacă solicitantul/beneficiarul privat constată că se află în una dintre situaţiile menţionate în O.U.G. nr. 66/2011, acesta va menţiona în nota justificativă de atribuire motivele pentru care respinge oferta respectivă.

2.4. Solicitantul/Beneficiarul privat trebuie să includă în dosarul achiziţiei o declaraţie pe propria răspundere din care să rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese, precum şi declaraţia ofertantului câştigător, conform modelului orientativ:

Formular nr. . . . . .

SOLICITANT/BENEFICIAR/OFERTANT/OFERTANT ASOCIAT
. . . . . .
(denumirea/numele)

DECLARAŢIE
privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art. . . . . din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare

Subsemnatul(a), ..., în calitate de . . . . . ., referitor la procedura . . . . . ., declar pe propria răspunde, sub sancţiunea falsului în declaraţii, aşa cum este acesta prevăzut la art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, că nu mă încadrez în ipotezele descrise la art. . . . . din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările şi completările ulterioare.

Subsemnatul(a), ..., declar că voi informa imediat . . . . . dacă vor interveni modificări în prezenta declaraţie.

De asemenea, declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că . . . . . are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiei, orice informaţii suplimentare.

Înţeleg că în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.

. . . . . .
(numele şi funcţia persoanei autorizate)
. . . . . .
(semnătura persoanei autorizate)

A se completa/particulariza . . . . . .

2.5. Dispoziţiile prezentei secţiuni se completează corespunzător cu prevederile legislaţiei naţionale referitoare la conflictul de interese.

SECŢIUNEA a 3 - a
Elaborarea specificaţiilor tehnice şi determinarea valorii estimate

3.1. Elaborarea specificaţiilor tehnice

1. Solicitantul/Beneficiarul privat elaborează cerinţele tehnice obiective ce descriu obiectul achiziţiei pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

În situaţia în care achiziţia implică transferul unor drepturi de proprietate intelectuală, solicitantul/beneficiarul privat are obligaţia ca prin contractul de achiziţie să se asigure că la finalizarea acestuia i se vor transfera aceste drepturi (de exemplu, în domeniul IT - codul sursă etc.).

2. Prin excepţie de la regulă, solicitantul/beneficiarul privat poate atribui contractul unui anumit operator economic în următoarele situaţii:

a) scopul achiziţiei este crearea sau achiziţionarea unei opere de artă sau unei reprezentaţii artistice unice;
b) concurenţa lipseşte din motive tehnice;
c) protecţia unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală;

Atenţie!

Solicitantul/Beneficiarul privat poate aplica excepţiile de la lit. a) - c) numai dacă nu există o soluţie alternativă rezonabilă, cum ar fi utilizarea unor canale de distribuţie alternative pe teritoriul României ori în afara acestuia sau achiziţia unor lucrări, produse sau servicii comparabile din punct de vedere funcţional, iar absenţa concurenţei sau protecţia drepturilor exclusive nu este rezultatul unei restrângeri artificiale a parametrilor achiziţiei în vederea viitoarei proceduri competitive.

Motivele tehnice pot fi generate, de asemenea, de cerinţe specifice privind interoperabilitatea care trebuie îndeplinite pentru a asigura funcţionarea lucrărilor, produselor sau serviciilor care urmează a fi achiziţionate.

Solicitantul/Beneficiarul privat va descrie detaliat şi motivat specificaţiile tehnice particulare.

d) atunci când produsele care fac obiectul achiziţiei sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare ştiinţifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziţie nu prevede producţia în serie a unor cantităţi ale produsului în vederea stabilirii viabilităţii comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare şi dezvoltare;
e) atunci când este necesară achiziţionarea de la contractantul iniţial desemnat ca urmare a derulării unei proceduri competitive pentru atribuirea unui contract de furnizare/servicii/lucrări a unor cantităţi suplimentare de produse destinate înlocuirii parţiale sau extinderii produselor ori instalaţiilor existente

şi numai dacă schimbarea contractantului iniţial ar pune solicitantul/beneficiarul privat în situaţia de a achiziţiona produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăţi tehnice disproporţionate de utilizare şi întreţinere;

f) pentru cumpărarea de produse sau servicii (care îndeplinesc cerinţele tehnice necesare) în condiţii speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activităţile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

3. Specificaţiile tehnice trebuie să cuprindă toate cerinţele necesare pentru elaborarea ofertei. Solicitantul/Beneficiarul trebuie să elaboreze aceste specificaţii într-o manieră obiectivă/clară/detaliată pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

4. Definirea unor cerinţe care indică o anumită origine, sursă, producţie, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerţ, un brevet de invenţie, o licenţă de fabricaţie, care pot avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori a anumitor produse, nu reprezintă o bună practică. Se admite o astfel de indicaţie în situaţia în care nu se pot descrie obiectiv specificaţiile şi numai însoţită de menţiunea "sau echivalent".

5. În cazul beneficiarilor privaţi, specificaţiile tehnice prezentate generic în cererea de finanţare/aplicaţie trebuie detaliate în documentele achiziţiei.

6. În cazul în care se constată că specificaţiile tehnice menţionate în cererea de finanţare/aplicaţie nu mai sunt actuale, beneficiarul privat trebuie să comunice aceste aspecte autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene înainte de lansarea procedurii competitive, pentru a evalua din timp, împreună cu reprezentanţii acestor instituţii, un eventual impact asupra clauzelor din contractul de finanţare/acord şi pentru a lua măsurile care se impun.

7. În cadrul documentului "Specificaţii tehnice" se vor prezenta, în ordinea priorităţii, elementele de departajare a ofertelor, dacă este cazul.

8. Solicitantul/Beneficiarul privat trebuie să solicite prin documentul "Specificaţii tehnice" o declaraţia pe propria răspundere din partea ofertanţilor din care să rezulte că aceştia nu se află în conflict de interese, conform art. 15 din O.U.G. nr. 66/2011. La finalul procedurii ofertantul câştigător va reînnoi această declaraţie, dacă este cazul.

De reţinut:

- Prezenta procedură nu reglementează noţiunea "fişă de date". Solicitantul/Beneficiarul privat nu are obligaţia de a structura informaţiile din procedura competitivă prin utilizarea "fişei de date".
- Prezenta procedură nu reglementează noţiunea "criterii de calificare/selecţie". Stabilirea acestora nu este obligatorie şi nu reprezintă o regulă. Dacă solicitantul/beneficiarul consideră că pentru îndeplinirea obligaţiilor din contractul ce urmează a fi implementat este nevoie de o anumită capacitate financiară, experienţă similară anterioară, un anumit tip de personal sau alte cerinţe, atunci acesta poate include astfel de cerinţe, dar trebuie să le justifice într-un document separat. În această situaţie solicitantul/beneficiarul privat nu va putea renunţa în etapa de analiză a ofertelor la cerinţele scrise. Solicitantul/Beneficiarul privat nu trebuie să îngrădească dreptul ofertantului de a dovedi îndeplinirea cerinţelor menţionate prin orice tip de mijloace verificabile.

Atenţie!

Nu se recomandă utilizarea modelelor standard de documentaţii de atribuire, specifice achiziţiilor publice.

Utilizarea acestor modele poate conduce la erori, deoarece pot cuprinde cerinţe care nu se justifică în cazul solicitanţilor/beneficiarilor privaţi.

- Prezenta procedură nu reglementează noţiunile "garanţie de participare/garanţia de bună execuţie/depozite valorice". Nu se impune solicitarea de garanţii de natura celor menţionate mai sus, în cazul achiziţiilor private, deoarece constituirea de astfel de garanţii presupune costuri suplimentare care pot îngreuna participarea la procedura competitivă şi care se vor reflecta în preţul ofertat de operatorii economici. Pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a obligaţiilor contractuale, solicitantul/beneficiarul privat poate include în contract clauze care să garanteze implementarea în bune condiţii a contractului (de exemplu penalităţi, verificări la anumite intervale prestabilite etc.).
- Prezenta procedură nu reglementează noţiunea "criteriu de atribuire". În vederea respectării

principiilor economicităţii, eficienţei şi eficacităţii, solicitantul/beneficiarul privat va alege oferta cu cele mai multe avantaje pentru realizarea scopului proiectului/viitorului proiect. De asemenea, în nota justificativă de atribuire se vor prezenta avantajele tehnice şi financiare care motivează alegerea, raportat la cerinţele solicitate. Avantajele tehnice şi financiare care motivează alegerea se raportează exclusiv la informaţiile prezentate în ofertă/răspunsurile la clarificările solicitate.

3.2. Determinarea valorii estimate

1. Valoarea estimată a achiziţiei se determină înainte de iniţierea procedurii competitive şi trebuie să fie valabilă la momentul iniţierii procedurii.

2. Valoarea estimată a achiziţiei se determină pe baza ofertelor de preţ existente pe piaţă (primite/solicitate/obţinute prin studiu de piaţă etc.) sau pe baza unor informaţii din achiziţiile/contractele anterioare recente, în scopul asigurării rezonabilităţii costurilor estimate, şi va întocmi în acest scop nota justificativă privind determinarea valorii estimate.

3. În determinarea valorii estimate, solicitantul/beneficiarul privat are obligaţia să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au acelaşi obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfăşoară constant activităţi într-o piaţă de profil relevantă.

4. Prin excepţie de la pct. 3, achiziţiile efectuate înainte de aprobarea contractului de finanţare de către solicitanţi nu se cumulează cu cele efectuate în timpul derulării contractului de finanţare.

5. Pentru achiziţiile efectuate în cadrul unui proiect, beneficiarul privat determină valoarea estimată pentru fiecare achiziţie în parte încă de la momentul depunerii fişei de proiect/cererii de finanţare/aplicaţiei. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanţare/aplicaţiei sau aprobarea contractului de finanţare/acordului şi efectuarea achiziţiei, se pot înregistra modificări (creşteri/diminuări) de preţuri pe piaţă. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziţiei şi, dacă este cazul, se va actualiza această valoare. Verificarea actualităţii valorii estimate se va realiza înainte de publicare, deoarece, în caz contrar, există riscul depunerii de oferte necorespunzătoare.

Atenţie!

Dacă în urma elaborării specificaţiilor tehnice se constată că valoarea estimată la momentul demarării achiziţiei depăşeşte valoarea prevăzută în contractul de finanţare/acord, beneficiarul privat poate suplimenta această valoare fie din bugetul proiectului, fie din bugetul propriu, respectiv:

- Beneficiarul privat poate suplimenta această valoare din bugetul proiectului, cu respectarea clauzelor contractului de finanţare/acordului şi numai dacă suplimentarea valorii estimate nu conduce la eludarea aplicării prevederilor referitoare la plafoanele specifice ajutorului de stat/pragurile stabilite prin lege sau la nerespectarea prevederilor prezentului capitol.

- În cazul în care suplimentarea valorii estimate se realizează din bugetul propriu al beneficiarului privat, fără a apela la realocări în cadrul contractului de finanţare/acordului, acesta poate efectua modificarea de buget fără aprobarea autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene, dacă suplimentarea valorii estimate nu conduce la eludarea aplicării prevederilor referitoare la plafoanele specifice ajutorului de stat/pragurile stabilite prin lege sau la nerespectarea prevederilor prezentei proceduri.

Beneficiarul privat poate atribui contractul de achiziţie cu o valoare mai mare decât valoarea estimată prin suplimentarea acesteia din bugetul propriu, în condiţiile descrise mai sus, dacă justifică decizia în nota justificativă de atribuire.

La momentul lansării procedurii competitive se verifică întotdeauna dacă valoarea estimată se situează în continuare peste pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din lege, dar sub pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din lege.

SECŢIUNEA a 4 - a
Derularea procedurii competitive

4.1. Prospectarea pieţei

I. Publicarea anunţului în cazul solicitanţilor privaţi

1. Solicitantul privat are obligaţia de a publica un anunţ într-un cotidian/ziar/publicaţie/gazetă naţional(ă) sau regional(ă), format tipărit sau online, ori pe pagina web dedicată serviciilor de publicitate (nu este vorba despre pagina web proprie a solicitantului/beneficiarului privat).

2. Publicarea anunţului nu este obligatorie în situaţiile de excepţie descrise la secţiunea a 3 - a pct. 3.1 subpct. 2.

Atenţie! Motivarea acestor situaţii trebuie să fie atent elaborată.

3. Nepublicarea anunţului, cu excepţia situaţiilor expres reglementate de prezenta procedură, atrage o corecţie de 25% din valoarea contractului de achiziţie.

4. Anunţul va conţine, în mod obligatoriu, cel puţin următoarele elemente:

- informaţii generale privind solicitantul (denumirea solicitantului, adresa, datele de contact, mijloacele de comunicare etc.);
- denumirea/obiectul şi locul de livrare a produselor/ execuţie a lucrărilor/prestare a serviciilor, după caz;
- tipul şi durata contractului;
- valoarea estimată (se menţionează dacă se poate ajusta preţul contractului);
- data, locul şi ora - limită de depunere a ofertelor;
- eventuale formalităţi care trebuie îndeplinite de operatorii economici în legătură cu participarea la procedură.

5. Mijloacele de comunicare stabilite în anunţ nu pot fi modificate ulterior (exemple de mijloace de comunicare: e-mail, fax, poştă etc.).

6. Nu este obligatorie publicarea specificaţiilor tehnice împreună cu anunţul. În cazul nepublicării specificaţiilor tehnice, solicitantul privat are obligaţia de a menţiona în anunţ adresa de la care acestea se pot obţine şi de a asigura, la cerere, accesul imediat şi neîngrădit la aceste informaţii. Totodată solicitantul privat are obligaţia de a menţine o evidenţă clară a operatorilor economici care au solicitat specificaţiile tehnice, cu precizarea datelor de identificare a acestora şi data la care au ridicat aceste specificaţii. Acest document trebuie pus la dispoziţia autorităţilor cu competenţe în gestionarea fondurilor europene/organismelor cu competenţe în verificarea fondurilor europene.

7. Pentru a asigura o publicitate suplimentară, solicitantul privat va transmite obligatoriu, în aceeaşi zi cu publicarea anunţului, şi invitaţia de participare la procedura competitivă către cel puţin doi potenţiali ofertanţi, care activează pe piaţa relevantă, concomitent cu publicarea acesteia pe pagina de internet a solicitantului, dacă există. Invitaţia de participare va fi însoţită de specificaţiile tehnice şi trebuie să conţină cel puţin informaţiile din anunţ.

8. În anunţ/invitaţie se acordă un termen pentru elaborarea şi prezentarea ofertei, luând în considerare complexitatea contractelor. Pentru contractele de furnizare se vor acorda minimum 6 zile calendaristice de la publicarea anunţului/transmiterea invitaţiei, iar pentru contractele de servicii şi lucrări se acordă minimum 10 zile calendaristice de la publicarea anunţului/transmiterea invitaţiei.

9. La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se iau în calcul ziua de publicare/transmitere a anunţului/invitaţiei şi ziua în care se depun ofertele.

10. În cazul în care există solicitări de clarificare din partea operatorilor economici, răspunsurile vor fi aduse la cunoştinţa tuturor operatorilor economici interesaţi, respectiv prin trimiterea răspunsului către operatorii care au solicitat specificaţiile tehnice şi către cei cărora li s-a transmis invitaţie de participare, după caz (aceste clarificări nu se publică, dacă solicitantul a ales să aplice prevederile pct. 6).

11. În situaţia în care intervin solicitări de clarificare care pot duce la modificări/ajustări ale specificaţiilor tehnice, solicitantul poate să prelungească termenul de depunere a ofertelor, astfel încât să asigure timpul necesar pentru elaborarea acestora, cu respectarea condiţiilor de comunicare prevăzute la pct. 10.

12. La finalul procedurii, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziţie, solicitantul privat va comunica tuturor ofertanţilor, în scris, rezultatul procedurii competitive.

13. În cazul în care solicitantul privat nu comunică rezultatul procedurii competitive, cu excepţia situaţiilor expres reglementate de prezenta procedură, se aplică o corecţie de 5% din valoarea contractului

de achiziţie. Termenul este exprimat în zile calendaristice şi se calculează din ziua imediat următoare semnării contractului. Dacă termenul se împlineşte într-o zi nelucrătoare, acesta se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

În cazul în care se va crea o pagină web dedicată publicităţii pentru achiziţiile efectuate de solicitanţi sau dacă solicitanţii vor primi drept de acces pe pagina web dedicată beneficiarilor privaţi, atunci aceştia vor respecta regulile de la pct. II, de la data de la care se va putea accesa pagina web, pentru achiziţiile iniţiate după data respectivă.

II. Publicarea anunţului în cazul beneficiarilor privaţi

1. Beneficiarul privat are obligaţia de a publica un anunţ pe pagina web www.fonduri-ue.ro, secţiunea "Achiziţii privaţi", însoţit de specificaţiile tehnice.

2. Publicarea anunţului pe pagina web www.fonduri-ue.ro este asigurată gratuit de Ministerul Fondurilor Europene.

3. Publicarea anunţului şi a specificaţiilor tehnice nu este obligatorie în situaţiile de excepţie descrise la secţiunea a 3 - a pct. 3.1 subpct. 2.

Atenţie!
Motivarea acestor excepţii trebuie să fie atent elaborată.

4. Nepublicarea anunţului pe pagina web www.fonduri-ue.ro însoţit de specificaţiile tehnice, cu excepţia situaţiilor expres reglementate de prezenta procedură, atrage o corecţie de 25% din valoarea contractului de achiziţie. Nu este suficient să se menţioneze adresa de la care se pot obţine specificaţiile. Trebuie să se asigure accesul neîngrădit la aceste informaţii.

5. Aspecte tehnice

• Accesarea paginii web

- În vederea obţinerii dreptului de publicare, beneficiarul privat va solicita autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene emiterea "codului de acces şi parolei", care vor fi utilizate de acesta în vederea publicării anunţului.

Aplicaţia pentru publicarea procedurilor are un caracter particular, prin urmare pentru a înţelege modul de operare al aplicaţiei şi modalitatea corectă de publicare trebuie parcurse următoarele etape:
- Pentru a crea un cont, se accesează butonul "Nu am utilizator" din meniul principal al site-ului.
- Aplicaţia redirecţionează beneficiarul către lista persoanelor de contact din cadrul autorităţilor cu competenţe în gestionarea fondurilor europene cu care s-a semnat contractul de finanţare/acordul şi care sunt abilitate să genereze denumirea utilizatorului şi parola beneficiarului.
- Se va studia documentul denumit "Manual de utilizare" descărcabil în format pdf., din interiorul contului de utilizator, accesând secţiunea (tabel) "Anunţuri - Proceduri/Procedurile mele".

- Lista persoanelor de contact din cadrul autorităţilor cu competenţe în gestionarea fondurilor europene poate fi consultată la adresa: https//www.fonduri-ue/info/lista-contact.

• Limita actuală pentru dimensiunea fişierului ataşat anunţului este de 10 MB. Pentru fişierele de modificări şi clarificări anexate ulterior publicării, până la data de expirare a procedurii, este de 2 MB.
• În cazul în care dimensiunea fişierelor ataşate anunţului depăşeşte valorile menţionate mai sus şi specificaţiile tehnice nu pot fi publicate, beneficiarul privat are obligaţia de a menţiona în anunţ adresa de la care acestea se pot obţine şi de a asigura, la cerere, accesul imediat şi neîngrădit la aceste informaţii.

Atenţie!
Aspecte tehnice privind publicarea sunt disponibile - Manual de utilizare a aplicaţiei web "Achiziţii Beneficiari Privaţi".

6. Pentru a asigura o publicitate suplimentară, beneficiarul privat poate transmite în aceeaşi zi cu publicarea anunţului şi invitaţii de participare la procedura competitivă. În acest caz, informaţiile publicate trebuie să fie identice cu cele cuprinse în invitaţiile de participare. Transmiterea de invitaţii nu este obligatorie. Beneficiarul privat poate transmite potenţialilor ofertanţi invitaţiile prin intermediul mijloacelor de comunicare: fax, e-mail, poştă etc.

Atenţie!
Transmiterea invitaţiilor de participare nu exclude obligaţia publicării pe site a anunţului.

7. În anunţ/invitaţie se acordă un termen pentru elaborarea şi prezentarea ofertei, luând în considerare complexitatea contractelor. Pentru contractele de furnizare se vor acorda minimum 6 zile calendaristice de la publicarea anunţului, iar pentru contractele de servicii şi lucrări se acordă minimum 10 zile calendaristice de la publicarea anunţului. La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se iau în calcul ziua de publicare/transmitere a anunţului/invitaţiei şi ziua în care se depun ofertele.

8. În caz de clarificări/modificări, în anunţ se va bifa câmpul care anunţă operatorii economici că s-au adus clarificări/modificări la informaţiile iniţiale.

9. În situaţia în care intervin solicitări de clarificare care pot duce la modificări/ajustări ale specificaţiilor tehnice, beneficiarul privat poate să prelungească termenul de depunere a ofertelor, astfel încât să asigure timpul necesar pentru elaborarea acestora, cu respectarea condiţiilor de publicitate.

10. La finalul procedurii, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziţie, se va completa anunţul pe pagina web www.fonduri-ue.ro cu informaţii despre câştigătorul contractului.

11. În cazul în care beneficiarul privat nu completează informaţiile menţionate la pct. 10, cu excepţia situaţiilor expres reglementate de prezenta procedură, se aplică o corecţie de 5% din valoarea contractului de achiziţie. Termenul este exprimat în zile calendaristice şi se calculează din ziua imediat următoare semnării contractului. Dacă termenul se împlineşte într-o zi nelucrătoare, acesta se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare. Dovada respectării acestor cerinţe de publicitate se poate prezenta sub formă de print screen (captură de ecran înregistrată în registrul intern al firmei). Informaţiile pot fi vizualizate permanent pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro.

12. Dacă la momentul publicării anunţului aferent unei proceduri cu mai multe loturi beneficiarul privat previzionează faptul că pentru anumite loturi contractele de achiziţie vor fi semnate la intervale de timp mai mari de 5 zile calendaristice (de exemplu: urgenţa în executarea unui contract în raport cu celelalte contracte, respectarea unui termen asumat legat de proiect etc.), în scopul evitării corecţiei de 5% pentru nepublicarea informaţiilor privind câştigătorii tuturor contractelor, beneficiarul privat poate publica câte un anunţ de achiziţie pentru fiecare lot în parte, situaţie în care pentru fiecare lot sistemul electronic va vizualiza o procedură distinctă. Urmând această cale, anunţul nu va mai fi condiţionat de semnarea contractelor aferente celorlalte loturi.

13. În situaţia în care la momentul publicării anunţului aferent unei proceduri cu mai multe loturi beneficiarul privat nu a previzionat semnarea contractelor aferente loturilor la momente diferite, dar se află în situaţia în care contractele se semnează la intervale de timp mai mari de 5 zile calendaristice, pentru a evita aplicarea corecţiei de 5%, acesta va salva şi imprima un print screen (captură de ecran înregistrată în registrul intern al firmei) cu care va justifica şi va dovedi faptul că a publicat anunţurile privind câştigătorul contractului aferent fiecărui lot, în termen. De asemenea, va elabora o notă justificativă cu privire la motivele care au condus la decalarea datelor de semnare. Publicarea unor anunţuri diferite pentru loturi nu este considerată divizare artificială a procedurii, dacă se aplică pentru fiecare lot o procedură competitivă.

4.2. Analiza ofertelor şi elaborarea notei justificative de atribuire

1. Solicitantul/Beneficiarul privat compară ofertele primite prin raportarea lor la toate cerinţele publicate şi alege oferta care îndeplineşte cerinţele tehnice şi prezintă avantaje faţă de acestea, la un raport calitate/preţ competitiv.

2. În situaţia în care nu se depune nicio ofertă, procedura competitivă se poate relua cu respectarea tuturor prevederilor procedurale aferente, după o analiză a cauzelor care au condus la anularea procedurii.

3. Dacă se depun numai oferte care nu respectă prevederile de la subsecţiunea "Specificaţii", procedura

se va anula. În acest caz, procedura se poate relua (cu respectarea tuturor prevederilor aferente procedurii competitive), după o analiză a cauzelor care au condus la această situaţie.

4. Dacă se primeşte o singură ofertă, solicitantul/beneficiarul privat poate să o analizeze şi să procedeze la atribuirea contractului de achiziţie dacă oferta respectă specificaţiile tehnice elaborate.

5. Prezenta procedură nu stabileşte obligativitatea constituirii unei comisii de evaluare. Prin urmare, se poate desemna o persoană de specialitate care va întocmi şi semna nota justificativă de atribuire.

6. Solicitantul/Beneficiarul privat nu evaluează ofertele care sunt transmise după data de expirare (data şi ora din anunţ). Acestea se vor returna nedeschise.

7. Solicitantul/Beneficiarul privat are obligaţia de a pune la dispoziţia reprezentanţilor autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene/organismelor cu competenţe în verificarea fondurilor europene, cu prilejul vizitelor la faţa locului, documentele justificative ale procedurii competitive, inclusiv cele care confirmă data şi ora la care au fost primite ofertele.

8. Pentru a asigura o justificare corespunzătoare în alegerea ofertei pentru contractare, se elaborează nota justificativă de atribuire, pornind de la cerinţele solicitate, detaliind avantajele şi dezavantajele ofertelor primite în raport cu fiecare specificaţie în parte/celelalte oferte. De asemenea, având în vedere că scopul procedurii este realizarea optimă a obiectivelor proiectului finanţat, este recomandat ca în notă să se detalieze modalitatea în care avantajul din ofertă contribuie la realizarea proiectului.

Modelul notei justificative de atribuire (orientativ)

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ DE ATRIBUIRE				
Cerinţele solicitate	OFERTĂ			JUSTIFICARE
	Conformitatea ofertei cu specificaţiile tehnice	Avantaje	Dezavantaje	
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .

9. În analiza ofertelor se ţine cont de toate cerinţele pe care le-a menţionat solicitantul/beneficiarul privat în documentele achiziţiei. Dacă în conţinutul documentului "Specificaţii tehnice" sunt menţionate şi cerinţe care ţin de verificarea capacităţii tehnice/financiare a operatorilor economici sau alt tip de cerinţe, acestea vor face obiectul analizei.

10. În analiza ofertelor nu se pot adăuga alte cerinţe şi nu se poate renunţa la specificaţiile deja enunţate în anunţ/specificaţii/clarificări/modificări.

11. Dacă solicitantul/beneficiarul privat identifică erori de fond în documentele achiziţiei care nu au fost clarificate înainte de data de expirare a anunţului, procedura nu se va încheia cu atribuirea contractului. În acest caz procedura se va anula, se vor corecta erorile identificate şi se va relua procedura.

4.3. Contestarea

În situaţia în care un operator economic este nemulţumit de modul în care s-a desfăşurat procedura competitivă, acesta se poate adresa instanţelor de judecată competente pentru soluţionarea cauzei.

Atenţie!
Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor nu are competenţe privind soluţionarea contestaţiilor în contextul derulării procedurii competitive, definite în cadrul prezentei proceduri.

SECŢIUNEA a 5 - a
Contractul de achiziţie

5.1. Semnarea contractului de achiziţie

1. Contractul se va semna numai cu operatorul economic desemnat prin nota justificativă de atribuire.

2. Contractul trebuie să menţioneze datele de identificare ale celor două părţi semnatare, obiectul, valoarea şi durata contractului. Vor fi prevăzute în mod expres condiţii referitoare la prestarea serviciilor, execuţia lucrărilor, livrare, montaj, punere în funcţiune, recepţie, standarde de calitate, service, garanţii,

posibilitatea de acordare a unui avans etc., după caz, conform prevederilor legale aplicabile.

3. Specificaţiile tehnice, clarificările şi oferta aleasă vor fi parte integrantă din contract, sub formă de anexe.

4. Nu se pot modifica prin contract specificaţiile tehnice şi oferta câştigătoare care au stat la baza atribuirii contractului.

5. Orice contract semnat în condiţiile legislaţiei naţionale în vigoare începe să producă efecte din momentul semnării acestuia de către ambele părţi. Anterior semnării contractului nu pot fi furnizate produse/prestate servicii/executate lucrări şi nu pot fi efectuate plăţi. Acelaşi principiu este aplicabil şi actelor adiţionale la aceste contracte.

5.2. Implementarea contractului de achiziţie

1. Se vor respecta întocmai clauzele contractuale asumate.

2. Orice modificare a contractului se consemnează printr-un act adiţional.

3. Scopul actului adiţional trebuie să fie strâns legat de obiectul contractului iniţial.

4. Modificări la contract se pot face doar în perioada de execuţie a contractului.

5. Specificaţiile tehnice/Oferta, care au/a stat la baza semnării contractului de finanţare/acordului, se pot/poate modifica în cazul produselor, dacă ceea ce s-a ofertat nu se mai comercializează în mod curent pe piaţă (cu prezentarea unei dovezi în acest sens) şi dacă produsele se înlocuiesc cu produse cu caracteristici egale sau superioare din punct de vedere tehnic care nu ridică probleme de compatibilitate, fără modificarea preţului, cu respectarea prevederilor Ghidului solicitantului şi ale contractului de finanţare/acordului.

6. Orice modificare ce prelungeşte durata de execuţie a contractului trebuie efectuată astfel încât implementarea să fie realizată înaintea expirării contractului de finanţare/acordului în cauză, iar plăţile să fie realizate conform regulilor de eligibilitate stabilite prin contractul de finanţare/acord. În cazul în care durata de execuţie a constituit un avantaj decisiv în alegerea ofertei câştigătoare, este permisă prelungirea duratei de execuţie dacă nu este afectat avantajul ofertantului câştigător faţă de următorul clasat. Dacă este afectat acest avantaj, beneficiarul îşi asumă aplicarea principiului proporţionalităţii de la cap. 6.

7. Aplicarea unei clauze contractuale de revizuire clare, precise şi fără echivoc, care a fost menţionată de solicitantul/beneficiarul privat în documentele achiziţiei, nu constituie o modificare contractuală.

8. Solicitantul/Beneficiarul privat nu are dreptul de a efectua una sau mai multe modificări succesive ale contractului de achiziţie care cumulate au ca efect:

- neaplicarea prezentei proceduri (de exemplu: mai multe achiziţii directe cu acelaşi obiect care însumate ca valoare conduceau la obligativitatea aplicării unei proceduri competitive);
- favorizarea ofertantului câştigător (de exemplu: acordarea unui avans care nu a fost prevăzut de solicitantul/beneficiarul privat în documentele achiziţiei);
- neaplicarea prevederilor din domeniul achiziţiilor publice (de exemplu: prin modificarea/modificările efectuată/efectuate, noua situaţie creată îndeplineşte condiţiile cumulative din lege).

9. Este interzisă modificarea contractului dacă aceasta conduce la modificări substanţiale. Sunt considerate *modificări substanţiale* modificările care:

- schimbă elementele ofertei sau ale achiziţiei, inclusiv ale necesităţilor şi cerinţelor stabilite prin anunţ sau specificaţiile tehnice;
- afectează concurenţa existentă ca urmare a aplicării procedurii competitive (modificarea introduce condiţii care, dacă ar fi fost incluse în procedura iniţială, ar fi permis acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată iniţial sau ar fi atras şi alţi participanţi la procedură);
- schimbă natura contractului (de exemplu: se modifică obiectul contractului prin creşterea ponderii serviciilor în raport cu produsele, astfel încât devin aplicabile prevederile legii prin îndeplinirea cumulativă a condiţiilor).

5.3. Ajustarea preţului

1. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziţie, preţul poate fi ajustat numai în următoarele situaţii:

a) au avut loc modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau au fost emise de către

autorităţile publice locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunţarea la anumite taxe/impozite locale, al căror efect se reflectă în creşterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului de achiziţie;

b) pe piaţă au apărut anumite condiţii în urma cărora s-a constatat creşterea/diminuarea indicilor de preţ pentru elemente constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creşterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului de achiziţie.

2. Posibilitatea de ajustare a preţului trebuie să fie precizată atât în anunţ, cât şi în contractul încheiat, prin clauze speciale în acest sens.

3. Solicitantul/Beneficiarul privat are obligaţia de a preciza totodată, atât în anunţ, cât şi în contractul încheiat, şi modul concret de ajustare a preţului, indicii care vor fi utilizaţi, precum şi sursa informaţiilor cu privire la evoluţia acestora, cum ar fi buletine statistice sau cotaţii ale burselor de mărfuri. Lipsa, modificarea sau completarea respectivelor informaţii/clauze determină inaplicabilitatea prevederilor referitoare la posibilitatea de ajustare a preţului contractului de achiziţie, suplimentarea preţului contractului putând fi asigurată în acest caz din bugetul propriu, fără a depăşi pragurile valorice prevăzute de lege.

4. În orice situaţie, preţul contractului nu poate fi ajustat decât în măsura strict necesară pentru acoperirea creşterii costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului.

5. Modul de ajustare a preţului contractului de achiziţie nu trebuie să conducă în niciun caz la depăşirea pragurilor prevăzute în lege sau la anularea/diminuarea avantajelor competitive menţionate în nota justificativă de atribuire, cu excepţia cazului prevăzut la pct. 1 lit. a).

SECŢIUNEA a 6 - a
Dosarul achiziţiei

6.1. La finalul procedurii se va întocmi dosarul de achiziţie care va conţine următoarele documente:

Nr. crt.	Documente care trebuie introduse în dosarul achiziţiei	Contract de		
		lucrări	furnizare	servicii
1.	Specificaţiile tehnice	✔	✔	✔
2.	Nota privind determinarea valorii estimate	✔	✔	✔
3.	Dovada anunţului/invitaţiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz)	✔	✔	✔
4.	Nota justificativă de atribuire	✔	✔	✔
5.	Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi	✔	✔	✔
6.	Declaraţii pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câştigător/solicitantul/beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese	✔	✔	✔
7.	Ofertele originale şi clarificările (după caz)	✔	✔	✔
8.	Contractul de achiziţie	✔	✔	✔
9.	Actele adiţionale (după caz)	✔	✔	✔
10.	Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziţiei (de exemplu: procese - verbale de recepţie servicii şi lucrări, livrabile, procese - verbale de predare primire etc.)	✔	✔	✔
11.	Contestaţiile (după caz)	✔	✔	✔

SECŢIUNEA a 7 - a
Lista de verificare

Pentru procedura competitivă autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene verifică următoarele elemente:

Nr. crt.	Elemente de verificat	Instrucţiuni
Elaborarea specificaţiilor tehnice şi determinarea valorii estimate		
1.	Au fost motivate detaliat excepţiile de la publicarea/transmiterea specificaţiilor?	În cazul în care nu există o motivare care să justifice încadrarea în excepţiile prevăzute, specificaţiile trebuie să fie obiective şi să se asigure accesul imediat şi neîngrădit la acestea. Se verifică dacă s-au motivat detaliat specificaţiile tehnice particulare (dacă este cazul) pentru încadrarea în excepţiile prevăzute la nivelul prezentei proceduri. Se verifică scopul achiziţiei. Sancţiune procedură solicitant privat - Nepublicarea anunţului într-un cotidian/ziar/publicaţie/gazetă naţional(ă) sau regional(ă), format tipărit sau online, ori pagina web de publicitate, concomitent cu transmiterea de invitaţii de participare - corecţie de 25% din valoarea contractului de achiziţie - Specificaţii tehnice care nu au un caracter obiectiv/renunţarea pe parcursul evaluării la anumite specificaţii tehnice comunicate - corecţie proporţional cu prejudiciul Sancţiune procedură beneficiar privat - Nepublicarea anunţului pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro, însoţit de specificaţiile tehnice - corecţie de 25% din valoarea contractului de achiziţie (partea a 3 - a pct. 1 din anexa la H.G. nr. 519/2014) - Publicarea unor specificaţii tehnice care nu au un caracter obiectiv/Renunţarea pe parcursul evaluării la anumite specificaţii tehnice publicate - corecţie proporţională cu prejudiciul (partea a 3 - a pct. 3 din anexa la H.G. nr. 519/2014)
2.	**a)** Valoarea estimată a contractului este mai mică decât pragurile valorice prevăzute în lege?	**1.** Se verifică dacă valoarea menţionată în nota privind valoarea estimată este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din lege. **2.** Se verifică dacă valoarea estimată corespunde cu valoarea din contractul de finanţare/acord, după caz.
	b) Contractul nu a fost divizat în mai multe contracte distincte de valoare mai mică cu scopul de a evita aplicarea prevederilor art. 6 şi art. 7 alin. (1) din lege/prevederilor prezentei proceduri?	Se verifică dacă contractul nu a fost divizat, având în vedere scopul şi/sau obiectul achiziţiei, prin raportare la planul de achiziţii al proiectului, după caz.
	c) Solicitantul/Beneficiarul privat a ales corect procedura aplicabilă?	Se verifică dacă s-a ales corect procedura pornind de la valoarea estimată. Dacă valoarea estimată depăşeşte pragul valoric prevăzut de art. 7 alin. (5) din lege şi nu se încadrează în prevederile art. 6 din lege, solicitantul/beneficiarul privat trebuia să aplice procedura competitivă.
	Sancţiune pentru lit. a), b) şi c) **1.** Dacă solicitantul/beneficiarul privat trebuia să aplice prevederile legii şi a aplicat prevederile prezentei proceduri, se vor aplica sancţiunile prevăzute în anexa la H.G. nr. 519/2014 (Partea 1 - Achiziţii publice). **2.** Dacă solicitantul/beneficiarul privat trebuia să aplice procedura competitivă şi a ales să achiziţioneze direct, fără publicarea unui anunţ, se va aplica o corecţie de 25% din valoarea contractului de achiziţie, ca urmare a nepublicării anunţului. La fel se va proceda dacă motivarea	

	încadrării pe excepţiile de la publicare nu este corectă.	
Prospectarea pieţei		
1.	S-a publicat anunţul?	În cazul beneficiarilor privaţi se verifică dacă anunţul este postat pe pagina web - https://www.fonduri-ue.ro. În cazul solicitanţilor privaţi se verifică: - dacă anunţul este publicat într-un cotidian/ziar/publicaţie/gazetă naţional(ă) sau regional(ă), format tipărit sau online, ori pe pagina web de publicitate; - dacă anunţul conţine elementele obligatorii prevăzute în prezenta procedură. Sancţiune - Corecţie de 25% din valoarea contractului de achiziţie (partea a 3 - a pct. 1 din anexa la H.G. nr. 519/2014)
2.	S-a asigurat accesul neîngrădit la specificaţiile tehnice?	Nu trebuie să existe obstacole în vizualizarea/comunicarea specificaţiilor tehnice. În cazul beneficiarilor privaţi se verifică dacă anunţul însoţit de specificaţiile tehnice este postat pe pagina web - https://www.fonduri-ue.ro. În cazul solicitanţilor privaţi, unde publicarea specificaţiilor nu este obligatorie, se verifică: - dacă s-a menţionat în anunţ adresa de la care acestea se pot obţine; - dacă s-a asigurat, la cerere, accesul imediat şi neîngrădit la aceste informaţii (se verifică solicitările de clarificare/eventualele contestaţii etc.). Se verifică dacă pentru contractele de furnizare s-a acordat un termen pentru elaborarea şi prezentarea ofertei de minimum 6 zile calendaristice, iar pentru contractele de servicii şi lucrări de minimum 10 zile calendaristice.
3.	S-a elaborat corespunzător nota justificativă de atribuire?	Nota justificativă de atribuire a fost completată corespunzător, în sensul că au fost prezentate avantajele tehnice şi financiare care motivează alegerea ofertei pentru contractare în raport cu celelalte oferte primite/specificaţiile tehnice. În situaţiile de excepţie când publicarea anunţului şi a specificaţiilor tehnice nu este obligatorie, nota justificativă trebuie motivată prin raportare la specificaţiile tehnice particulare/scopul achiziţiei. Sancţiune - În cazul în care sunt identificate specificaţii tehnice ofertate care nu corespund specificaţiilor tehnice solicitate se aplică o corecţie conform părţii a 3 - a pct. 3 din anexa la H.G. nr. 519/2014 (proporţional).
Semnarea contractului de achiziţie		
1.	Contractul a fost semnat cu ofertantul menţionat în nota justificativă de atribuire?	Se compară cele două documente. Sancţiune - Dacă se schimbă câştigătorul desemnat şi, implicit, oferta câştigătoare aferentă, se va aplica sancţiunea prevăzută în partea a 3 - a pct. 3 din anexa la H.G. nr. 519/2014.
2.	S-a comunicat câştigătorul?	În cazul beneficiarilor privaţi se verifică publicarea anunţului pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro. În cazul solicitanţilor privaţi se verifică dacă s-a transmis comunicarea. Sancţiune - Dacă în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea

		contractului de achiziţie nu s-a asigurat transparenţa rezultatului procedurii, se aplică o corecţie de 5% din valoarea contractului de achiziţie (partea a 3 - a pct. 2 din anexa la H.G. nr. 519/2014). Nu se aplică corecţie financiară în cazul erorilor de tehnoredactare justificate.
3.	Contractul este însoţit de declaraţia pe propria răspundere din care rezultă că nu s-au încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese?	Se verifică existenţa declaraţiilor (declaraţia beneficiarului privat/ofertantului câştigător).
Implementarea contractului de achiziţie		
1.	Modificările clauzelor contractuale respectă prevederile prezentei proceduri?	Se verifică respectarea regulilor prevăzute. Se verifică, de asemenea, impactul modificărilor efectuate (valoarea modificărilor se va determina pe baza valorii cumulate a modificărilor succesive, dacă este cazul). Sancţiune - Se aplică o corecţie conform părţii a 3 - a pct. 3 din anexa la H.G. nr. 519/2014 (proporţional).
2.	Ajustarea preţului s-a realizat cu respectarea prevederilor prezentei proceduri?	Se verifică respectarea regulilor cu privire la ajustare. Sancţiune - Dacă nu s-au respectat prevederile, se aplică o corecţie conform părţii a 3 - a pct. 3 din anexa la H.G. nr. 519/2014 (proporţional cu prejudiciul).

Atenţie!
În cazul în care realizarea obiectului achiziţiei presupune o serie de aprobări, avize, autorizaţii sau alte formalităţi stabilite de prevederi legale incidente, solicitantul/beneficiarul privat trebuie să se asigure că efectuarea cheltuielilor se realizează cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 6
Aplicarea principiului proporţionalităţii

- SECŢIUNEA 1 Principiul proporţionalităţii în legislaţia aplicabilă
- SECŢIUNEA a 2 - a Îndrumări privind aplicarea unitară a principiului proporţionalităţii

SECŢIUNEA 1
Principiul proporţionalităţii în legislaţia aplicabilă

1.1. Conform art. 2 alin. (1) lit. n) din O.U.G. nr. 66/2011, principiul proporţionalităţii presupune că orice măsură administrativă ce se adoptă trebuie să fie adecvată, necesară şi corespunzătoare scopului urmărit, atât în ceea ce priveşte resursele angajate în constatarea neregulilor, cât şi în ceea ce priveşte stabilirea creanţelor bugetare rezultate din nereguli, ţinând seama de natura şi frecvenţa neregulilor constatate şi de impactul financiar al acestora asupra proiectului/programului respectiv.

1.2. Art. 17 din O.U.G. nr. 66/2011 precizează că orice acţiune întreprinsă în sensul constatării unei nereguli şi al stabilirii creanţelor bugetare rezultate din nereguli se realizează cu aplicarea principiului proporţionalităţii, ţinând-se seama de natura şi de gravitatea neregulii constatate, precum şi de amploarea şi de implicaţiile financiare ale acesteia.

1.3. Conform părţii a 3 - a, pct. 3 din anexa la H.G. nr. 519/2014, aplicarea principiului proporţionalităţii se realizează luând în considerare gravitatea abaterii, prejudiciul provocat sau posibil să fie provocat fondurilor europene şi fondurilor publice naţionale aferente acestora.

1.4. Pentru aplicarea principiului proporţionalităţii trebuie îndeplinite cumulativ două elemente: primul este determinarea gravităţii abaterii şi cel de al doilea se referă la prejudiciul provocat sau posibil să fie provocat. În funcţie de aceste două elemente se pot întâlni mai multe situaţii:

1. În funcţie de gravitatea abaterii există:

a) abateri cu grad mic de impact;
b) abateri cu grad mediu de impact;
c) abateri cu grad mare de impact.

În acest caz se menţionează actul normativ nerespectat şi descrierea gravităţii abaterii.

2. Referitor la prejudiciu, acesta poate fi:

a) prejudiciu provocat - calcularea cuantumului (valoarea efectivă) rezultat în urma abaterii de la prevederile actului normativ;
b) prejudiciu posibil să fie provocat - estimarea valorii ce ar fi rezultat în urma abaterii de la prevederile actului normativ;
c) imposibilitatea de a estima valoarea prejudiciului rezultat în urma abaterii de la prevederile actului normativ.

SECŢIUNEA a 2 - a
Îndrumări privind aplicarea unitară a principiului proporţionalităţii[1]

2.1. În cazul în care se poate determina prin calcul valoarea prejudiciului sau a posibilului prejudiciu rezultat din abaterea de la prevederile actului normativ, valoarea rezultată reprezintă cheltuială neeligibilă/debit. În această situaţie a cuantificării efective a prejudiciului/posibilului prejudiciu nu este relevantă gravitatea abaterii.

Exemple:

- diferenţa de preţ dintre oferta ce ar fi fost câştigătoare şi oferta declarată câştigătoare (de exemplu: oferta 1 - 100 lei şi oferta 2 - 120 lei, se declară greşit câştigătoare oferta 2 - rezultă valoarea prejudiciului 20 lei, aceasta fiind şi cuantumul corecţiei);
- semnarea unor acte adiţionale, fără justificare, care măresc valoarea contractului [de exemplu: preţ contract 100 lei mărit (fără apariţia unor situaţii care se încadrează în regulile de modificare) la 115 lei prin actul adiţional - rezultă valoarea prejudiciului 15 lei, acesta fiind şi cuantumul corecţiei].

2.2. În cazul în care nu se poate determina prin calcul valoarea prejudiciului sau a posibilului prejudiciu rezultat din abaterea de la actul normativ, atunci valoarea prejudiciului se va calcula prin aplicarea unei corecţii/reduceri procentuale care se va determina ţinând seama de gravitatea abaterii. Cuantumul corecţiilor/reducerilor procentuale se va determina, în funcţie de gravitate, după cum urmează:

a) între 1% şi 5% din valoarea contractului în cauză, în situaţia în care abaterea este cu grad mic de impact;
b) între 6% şi 10% din valoarea contractului în cauză, în situaţia în care abaterea este cu grad mediu de impact;
c) între 11% şi 15% din valoarea contractului în cauză, în situaţia în care abaterea este cu grad mare de impact.

Exemple:

- există oferte ce respectă toate specificaţiile tehnice, care se încadrează în valoarea estimată, dar beneficiarul/solicitantul privat alege o ofertă cu caracteristici tehnice inferioare - suntem în situaţia unei abateri cu grad mare de impact şi se va aplica o corecţie/reducere procentuală de 15% din valoarea contractului în cauză;
- există oferte care respectă toate specificaţiile tehnice, dintre care numai unele depăşesc valoarea estimată, dar beneficiarul/solicitantul privat alege o ofertă cu caracteristici tehnice corespunzătoare, însă cu o valoare mai mare decât a altor oferte care au caracteristici tehnice similare sau superioare cu cele solicitate şi care se încadrează şi în valoarea estimată - suntem în situaţia unei abateri cu grad mare de impact şi se va aplica o corecţie/reducere procentuală de 15% din valoarea contractului în cauză (dacă diferenţa nu este plătită din bugetul propriu);
- există oferte ce respectă toate specificaţiile tehnice, care depăşesc valoarea estimată, dar

beneficiarul/solicitantul privat alege o ofertă cu caracteristici tehnice inferioare, care nu depăşeşte valoarea estimată - suntem în situaţia unei abateri cu grad mediu de impact şi se va aplica o corecţie/reducere procentuală de 10% din valoarea contractului în cauză;
- nu există nicio ofertă care respectă toate specificaţiile tehnice, dar aceste oferte nu depăşesc valoarea estimată şi beneficiarul/solicitantul privat alege oferta care respectă majoritatea specificaţiilor tehnice - suntem în situaţia unei abateri cu grad mic de impact şi se va aplica o corecţie/reducere procentuală de 5% din valoarea contractului în cauză;
- există oferte care respectă toate specificaţiile tehnice, dar care depăşesc valoarea estimată şi beneficiarul/solicitantul privat alege o ofertă care respectă toate specificaţiile tehnice, dar depăşeşte valoarea estimată - suntem în situaţia unei abateri cu grad mic de impact şi se va aplica o corecţie/reducere procentuală de 5% din valoarea contractului în cauză (dacă diferenţa nu este plătită din bugetul propriu);
- modificarea nejustificată a ordinii de prioritate a elementelor de departajare a ofertelor faţă de cea publicată de solicitantul/beneficiarul privat în documentele achiziţiei, situaţie care determină alegerea unei alte oferte câştigătoare decât cea care ar fi rezultat din aplicarea ordinii de prioritate iniţiale - suntem în situaţia unei abateri cu grad mare de impact şi se va aplica o corecţie/reducere procentuală de 15% din valoarea contractului în cauză;
- modificarea justificată a ordinii de prioritate a elementelor de departajare a ofertelor faţă de cea publicată de solicitantul/beneficiarul privat în documentele achiziţiei, situaţie care determină alegerea unei alte oferte câştigătoare decât cea care ar fi rezultat din aplicarea ordinii de prioritate iniţiale - suntem în situaţia unei abateri cu grad mediu de impact şi se va aplica o corecţie/reducere procentuală de 10% din valoarea contractului în cauză;
- modificarea ordinii de prioritate a elementelor de departajare a ofertelor, situaţie care nu determină alegerea unei alte oferte câştigătoare decât cea care ar fi rezultat din aplicarea ordinii de prioritate iniţiale - suntem în situaţia unei abateri cu grad mic de impact şi se va aplica o corecţie/reducere procentuală de 5% din valoarea contractului în cauză.

2.3. În situaţia unor abateri deosebit de grave, autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene pot aplica corecţii/reduceri procentuale cuprinse între 16% şi 25%, justificând neîncadrarea în situaţiile de la pct. 2.2.

Exemplu:

- în situaţiile exceptate de la procedura competitivă (concurenţa lipseşte din motive tehnice) se constată că justificarea excepţiei nu este susţinută de o documentare adecvată (există în mod evident soluţii alternative) - suntem în situaţia unei abateri deosebit de grave şi se va aplica o corecţie/reducere procentuală de până la 25% din valoarea contractului în cauză.

---

1 Cu excepţia cazurilor de constatare a neregulii şi/sau fraudei, situaţie în care se vor aplica direct prevederile actelor normative din domeniul neregulilor/fraudelor.

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Fondul Social European
Program: „Programul Educație și Ocupare
Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului
Titlul proiectului: „UrbanIS"
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

Instructiune pentru beneficiariarii ajutorului de minimis privind completarea Raportului lunar de progres

Aceasta instructiune urmareste modul de completare a Raportului Lunar de Progres. Scopul ei este de a asigura ca toate informatiile solicitate de Finantator sunt prezentate complet, corect si la timp, astfel încât sa se evite returnari pentru corecturi si eventuale întârzieri în validare.

Raportul Lunar de Progres este un document oficial care reflecta activitatea întreprinderii dumneavoastra în luna anterioara, atât din perspectiva implementarii planului de afaceri, cât si a respectarii obligatiilor asumate prin contractul de finantare.
Este esential sa îl completati cu atentie, folosind date reale si verificabile. Orice informatie neconforma poate duce la solicitarea de clarificari suplimentare sau, în cazuri grave la suspendarea platilor.

I. FRECVENTA SI TERMENE DE TRANSMITERE

- Raportul se transmite lunar, pâna la data de 15 a fiecarei luni, pentru luna anterioara.
- Exemplu: Raportul pentru luna septembrie se transmite pâna la data de 15 octombrie
- Transmiterea se face în format electronic (Word si PDF), la adresa de email a proiectului, comunicata de Finantator.
- Daca termenul limita cade într-o zi nelucratoare, raportul trebuie transmis în ultima zi lucratoare anterioara.

II. DOCUMENTE OBLIGATORII DE ANEXAT LA RAPORT

- Extras de cont lunar
- Facturi
- Stat de plata si fisa colectiva de pontaj
- Registru salariati
- Revisal per salariatpentru toti angajatii in luna respective
- Balanta contabila analitica pe proiect (lunar) si balanta consolidata
- Registru jurnal
- Registru de inventar pentru echipamentele achizitionate cu valoare pana in 2500 ron,
- Registru mijloace fixe
- Fisa mijloc fix
- Fotografii relevante (echipamente achizitionate, activitati de misiune sociala, evenimente, alte activitati relevante prevazute in graficul Gantt).
- Dovezi de realizare a activitatilor prevazute in graficul Gantt precum si cele de misiune sociala (ex.: procese verbale predare primire bunuri distribuite/activitati desfasurate in cadul misiunilor sociale, copii facturi, contracte, materiale promotionale etc).
- Contracte de munca, fise de post daca exista personal nou angajat sau acte aditionale la CIM
- Contracte de inchiriere, de achizitie, de prestari servicii sau lucrari insotite de nota justificativa, minim 3 oferte pret, dosar de achizitie (daca e cazul)
- Acte aditionale la planul de afaceri sau buget

- Orice alte documente solicitate punctual de Finantator.

III. INSTRUCTIUNI DE COMPLETARE

1. DATE DESPRE BENEFICIAR

- Se completeaza integral la primul raport.
  Informatii care ramân fixe: numele beneficiarului, datele de identificare ale firmei se completeaza din documentele de infiintare ale firmei, o singura data, apoi informatiile se mentin in fiecare raport de progres.
- Daca se schimba datele de contact sau structura actionariatului, acestea trebuie actualizate si semnalate în raport.
- Atentie! Atestatul trebuie obtinut pâna în luna 4 de implementare si mentinut pentru a evita rezilierea contractului de subventie si recuperarea integrala a subventiei acordate.
- Greseli de evitat: omisiunea actualizarii datelor sau inserarea incompleta a datelor.

2. DATE DESPRE PROIECT

- Se completeaza integral la primul raport.
  Informatii care ramân fixe: contract subventie nr/data, valoarea subventiei, cofinantarii si valoarea totala a bugetului.
- Valoarea si data transelor incasate se completeaza la data primirii fiecareia.
- Data si semnatura se completeaza cu ultima zi din luna pentru care intocmiti raportul sau primele 15 zile din luna urmatoare, dupa caz.

IV. STADIUL IMPLEMENTARII PROIECTULUI

Acte aditionale

Completati actele aditionale in ordinea aprobarii lor si descrieti modificarile solicitate in fiecare.
Daca nu aveti acte aditionale inca scrieti - Nu au fost intocmite acte aditionale.
Activitati
Treceti in tabel activitatile din graficul GANTT (*calendarul activitatilor*).
Pentru fiecare activitate veti mentiona, lunar:
Descriere progres, rezultate realizate, corelate cu Calendarul activitatilor.
Daca nu a început: mentionati „Activitatea Nu a fost demarata" daca activitatea a fost realizata integral ex : A3. Achizitii – la momentul incheierii tuturor achizitiilor planificate in buget scrieti - Activitate realizata integral 100%.

Obiect de activitate

Scrieti codul CAEN principal
Ex: CAEN 8622 - Activități de asistență medicală specializată
Enumerati autorizatiile care trebuie obtinute pentru functionare si data la care le obtineti
Ex: - aviz DSP -14.10.2025; aviz Colegiul Medicilor – 28.10.2025; autorizatie de mediu –

Obiectivele economice si sociale asumate prin planul de afaceri selectat sunt:

La primul raport: copiati din planul de afaceri obiectivele economice si sociale asumate in planul de afaceri – acestea se completeaza o singura data, la primul raport, si vor ramane la fel in rapoartele urmatoare.
Lunar completati ce s-a realizat sau conform obiectivului in ce perioada a fost asumat.

Actiuni Sociale

La primul raport copiati din planul de afaceri si completati in luna in care realizati aceste actiuni sociale.
Includeti rezultate masurabile (numere, procente, exemple concrete si fotografii)
Exemplu: „Am distribuit 20 de pachete sociale din cele 100 planificate anual (20%)".

Evidenta persoanelor angajate

- Completati pentru fiecare angajat: nume, functie, norma de lucru, CNP, adresa, nr./data contractului, status CIM la momentul raportarii.
- Adaugati modificarile (angajari noi, încetari).

Stadiul derularii procedurilor de achizitii
- Completati tabelul cu achizitiile: denumire, procedura aplicata: achizitie directa /competitiva, cui furnizor, nr. contract/data sau nr./data FF daca nu aveti contract, valoare estimata- completati valorile din Anexa 2b1 – Bugetul proiectului pentru fiecare achizitie propusa, nr. bucati, serie/nr inventar.

Probleme intampinate
- Daca nu au fost probleme: mentionati acest lucru.
- Daca au existat: descrieti clar problema, impactul si solutiile.

V. RECOMANDARI FINALE
• Pastrati un format clar si lizibil.
• Nu lasati câmpuri necompletate – folositi „N/A" unde nu se aplica.
• Asigurati-va ca toate anexele sunt incluse.
• Pastrati in original un dosar al tuturor rapoartelor transmise.

Anuntati modificarile majore! Orice schimbare care afecteaza implementarea proiectului (schimbare de sediu, schimbare administrator) trebuie notificata în raport, chiar daca nu exista o sectiune dedicata – se poate trece la **Probleme întâmpinate** cu mentiunea „Informare privind modificare...".

Fondul Social European
Program: „Programul Educație și Ocupare
Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului
Titlul proiectului: „UrbanIS"
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

Raport lunar de activitate SES_____

aferent lunii_____/ anul _____

I. DATE IDENTIFICARE BENEFICIAR

Nume și prenume beneficiar	
Denumire Plan de Afacere	
Contract de subventie nr.	
Data obtinerii atestatului de SES	
Nr. de inmatriculare la Oficiul Registrului Comertului	
Codul unic de inregistrare	
Codul CAEN	
Telefon	
Email	
Adresa sediului social	
Adresa de implementare plan de afacere	
IMM plătitor de TVA (Da/Nu)	

II. ACTE ADITIONALE

Modificări la contract - acte adiționale - depuse de la inceputul implementarii

Document (nr...../data)	Sumar modificari

III. OBIECTIVE ECONOMICE SI SOCIALE

Obiectivele economice si sociale asumate prin planul de afaceri selectat sunt:

Obiectivele economice:

1. _____
2. _____

Obiectivele sociale:

1._____
2._____

IV. ACTIVITATI DESFASURATE

1.Enumerati toate activitatile conform Planului de Afaceri depus si detaliati pentru luna de raportare

Menționați orice acțiuni întreprinse, luând ca reper activitățile/etapele de implementare pe care le-ați descris in planul de afaceri in Diagrama GANTT.

Nr. crt.	Denumire activitate desfășurată *(Activitati implementare conform plan de afaceri)*	Durata activitate conform PA *(Luna...-Luna...)*	Stadiul de realizare (%)	Detaliati acțiunile întreprinse in luna de raportare
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

2.Dificultăți întâmpinate în realizarea activităților planificate și măsuri luate pentru eliminarea dificultăților și efectuarea activităților restante.

Menționați orice abateri de la planul de afaceri, întârzieri in implementare. Actualizați si anexați Graficul Gantt daca este cazul.

V. RESURSE UMANE

Resurse Umane - număr locuri de muncă create și menținute

Indicator - LOCURI DE MUNCA OCUPATE		Indicatori propuși, conform contract subventie	Indicatori realizati si raportati in perioada anterioară de raportare	Indicatori realizati si raportati in perioada curenta de raportare	Diferențe față de ceea ce s-a propus (±)
Denumirea	U.M				
Locuri de muncă nou înființate in maxim 4 luni de la semnarea contractului de subventie	număr				

Lista personal angajat *(de la **obtinerea atestatului de Intreprindere de Economie Sociala**)*

Nr. Crt.	*Numele și prenumele*	*Funcția*	Categoria conform Planului de afaceri (somer, somer de lunga durata, persoana in cautarea unui loc de munca, inactivi, min. 1	*Număr și dată contract de muncă*	*Norma de lucru (nr ore/zi sau nr ore/luna)*	*Status CIM (Activ din data de ..../incetat din data de.....*

			persoana vulnerabila)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

VI. ACHIZITII

Situatia achizițiilor efectuate din subvenție *(se păstrează si se actualizează informațiile introduse de la o lună de raportare la alta. Marcati cu caractere bolduite informatiile din luna de raportare):*

Nr. crt.	Denumirea achiziției *(conform buget)*	Luna si anul in care a fost initiata	Valoarea cheltuielii plătite (cu TVA, daca e cazul)	Nr si data document care angajează plata (contract/ factura)	Furnizor	Stadiul realizarii achizitiei (angajata la plata/plătită/ finalizata)	Obiectul achzitiei a fost livrat ? DA/NU
1.	*ex.Trusa scule*	*08. 2022*	*998*	*ff 245/ 12.08.2022*	*SC ABC SRL*	*finalizata*	*DA*
2.	*Ex.sistem panouri fotovoltaice*	*08.2022*	*29.000*	*Ff 234/ 12.08.2022*	*SC VYZ SRL*	*Angajata la plata*	*NU*
3.							
4.							

VII. TEME ORIZONTALE

Menționați acțiuni întreprinse pentru respectarea temelor orizontale, așa cum le-ați menționat in planul de afaceri.

Principii Orizontale	Actiuni intreprinse
Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen.	
Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare	
Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități	
Dezvoltare durabilă	

VIII. TEME SECUNDARE

Menționați acțiuni întreprinse pentru respectarea temelor secundare, așa cum le-ați menționat in planul de afaceri.

Teme secundare	Actiuni intreprinse
Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde (min. 1% din finanțarea nerambursabilă)	
Investiții în întreprinderi mici și mijlocii (IMM-uri) (min. 53,2% din Investiții în întreprinderi mici și mijlocii)	
Nediscriminarea (min. 3,1% din finanțarea nerambursabilă) - **1 persoana angajata din categoria persoanelor vulnerabile**	

IX. DOCUMENTE ATASATE:

Prezentului raport de activitate se atașează:
Documente aferente angajatilor:

Documente	*DA*	*NU*
Pentru prima data la angajare		
Contractele individuale de muncă (CIM)		
Fișe de post		
Documente privind statutul pe piața muncii al persoanelor angajate: - *Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată* - ***Adeverinta de la AJOFM*** - *Persoane inactive* - ***Student, pensionar, casnic*** - *Persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii - persoana vulnerabila* - ***Ancheta Sociala***		
Dovada publicarii locurilor de munca pe platforma PULS		

Documente	*DA*	*NU*
Pentru fiecare luna raportata		
Stat de Plata luna ……..		
Fisa colectiva de Pontaj ……		
Extras revisal Ion Popescu luna ……..		
Extras Revisal Mihaela Ionescu ……..		

Documentele pentru cheltuielile plătite în luna de raportare:

Documente	*DA*	*NU*
Documente ale cheltuielilor angajate la plată care nu au fost depuse (ex. factura fiscala finala daca la avizarea plății s-au depus facturi proforme etc) - ***Enumerati documentele si la ce se refera***		
Extras de cont pentru luna de raportare		
Ordine de plată (*trebuie sa fie anexate toate OP din tabelul de mai sus)*		

Documente care dovedesc receptia achizitiilor platite:

Documente	*DA*	*NU*
Dosarul de achizitie		
Certificate de garanție/ certificate de conformitate/certificate de calitate, fișe tehnice pentru echipamentele/dotările recepționate in luna de raportare ***(Mentionati achiztiile la care se refera)***		

Documente contabile

Documente	*DA*	*NU*
Documente contabile		
Balanța de verificare analitică având simbol conturi cu indicativul planului de afaceri; *dacă IMM desfășoară activități economice aferente mai multor CAEN, în balanța de verificare analitică vor fi notate cu indicativul 311983 conturile in care se înregistrează operațiuni aferente subvenției*		
Balanța sintetica consolidată		
Registrul jurnal		
Registrul mijloacelor fixe pentru bunuri achiziționate		
Registrul obiectelor de inventar		
Registrul de imobilizari		

Nume Prenume
Reprezentant legal

_____
Semnatura

_____

Data

_____

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Fondul Social European
Program: „Programul Educație și Ocupare
Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului
Titlul proiectului: „UrbanIS"
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

Instructiune pentru beneficiarii ajutorului de minimis privind angajarea personalului si validarea platilor pentru cheltuielilor salariale

1. Concursul de angajare

Concursul de angajare are scopul de a identifica resursa umana cea mai in masura sa ocupe posturile vacante in cadrul intreprinderilor nou create. In vederea asigiurarii transparentei si conditiilor egale, antreprenorul publica un anunt de concurs pe site-urile de profil impreuna cu cerintele de ocupare.
Concursul de angajare poate imbraca forma unei selectii de dosare personale ale candidatilor (CV, scrisoare de intentie etc) la organizarea unui concurs cu proba scrisa/ proba practica/ interviu.
Pentru intreprinderile care au prevăzut în planul de afaceri selectat, persoanele ce vor ocupa anumite poziții, pentru care s-au oferit prin CV-uri informații complete privind studiile, experiența etc, se va proceda la angajarea acestor persoane fără a mai fi nevoie de organizarea unui concurs.
In cazul inlocuirii unei persoane, cerinta este ca persoana noua sa detina un nivel al studiilor / experientei cel putin egal cu cel al persoanei inlocuite.

2. Infiintarea unui post/ Vacantarea unuia existent

La Infiintarea unui post sau la vacantarea unuia deja existent antreprenorul este obligat sa informeze Agenția pentru ocuparea forței de muncă (AJOFM), **în termen de 5 zile lucrătoare de la vacantarea acestora, daca firma recruteaza prin intermediul AJOFM.**
Locurile de muncă vacante sunt considerate lucurile de muncă devenite disponibile ca urmare a încetării raporturilor de muncă, precum și locurile de muncă nou create.

Se **INTERZICE** infiintarea de posturi ce contin conditii discriminatorii precum, *criterii de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, culoare politica sau de origine socială. Prevederea unor posturi specifice, rezervate grupurilor vulnerabile sau defavorizate, așa cum este specificat în misiunea socială a Intrepriderii Sociale, precum și pentru statutul de IS. NU constituie discriminare, în condițiile respectării cerintelor legislative și procedurale specifice.*

Informarea **AJOFM** se realizează prin intermediul **PLATFORMEI PULS a AJOFM.**
Plaforma PULS integrează serviciile dedicate angajatorilor prin asigurarea în principal a următoarelor tipuri de funcționalități: Depunerea de documente, în format electronic, în vederea beneficierii de măsuri de stimulare a ocupării forței de muncă (subvenții, prime, alte stimulente financiare) oferite de ANOFM; **Declararea locurilor de muncă vacante precum și a serviciilor integrate de mediere a muncii pentru a facilita selecția sau identificarea automatizată a potențialilor candidați în vederea ocupării**; Profilarea șomerilor/persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și informarea acestora cu privire la evoluțiile pieței muncii, parte componentă a procesului de informare și consiliere profesională, în vederea medierii.

3. **Comunicarea de ocupare a postului vacant catre AJOFM**

In urma organizării concursului si selectării noului angajat, **antreprenorul are obligația de a comunica către AJOFM ocuparea unui loc de muncă vacant în termen de 1 zi de la data ocupării acestuia.**

Angajatorii care au încadrat în muncă, conform legii, **persoane din rândul beneficiarilor de indemnizație de șomaj** au obligația de a anunța **în termen de 3 zile** agențiile pentru ocuparea forței de muncă la care aceștia au fost înregistrați.

4. **Realizarea dosarului personal al angajatului**

In vederea angajării si realizării dosarului personal (**angajatorul având obligația de a întocmi dosarul personal al fiecărui angajat, de a-l păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă**) se va solicita noului angajat următoarele documente:

1. **Cartea de identitate (cu domiciliul in Regiunile proiectului)**;
2. **Certificatul de nastere si de căsătorie** (după caz);
3. **Acte doveditoare** ale persoanelor aflate în întreținere – pentru funcția de bază; **declarație** in care menționează unde este funcția de bază pentru persoanele care mai dețin un contract de munca (daca este cazul)
4. **Declarație** privind asumarea fiecarui angajat din cadrul intreprinderii ca nu detine un alt loc de munca in cadrul altui proiect finantat prin programul **PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 Sprijin pentru infiintarea de întreprinderi sociale in mediul urban** sau **PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12 – Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural**,
5. **Adeverință de la angajatorul precedent** din care să rezulte numărul de zile de concediu medical și salariul realizat în ultimele 6 luni (va fi necesară la calculul indemnizației de concediu medical în primele 6 luni de la angajare)
6. **Curriculum vitae**;
7. **Recomandări de la ultimul loc de muncă** (opțional)
8. **Acte de studii** (diplome de studii liceale, postliceale, universitare, postuniversitare, doctorat, scoli de arte şi meserii etc), **certificate de calificare** necesare pentru exercitarea profesiei;
9. **Documente care atesta încadrarea in categoria urmatoarelor: persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomer de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive, persoana vulnerabila – ancheta sociala.**

5. **Documente justificative pentru inregistrarea in mysmis**

- Contracte individuale de munca CIM pentru fiecare angajat, pe perioada nedeterminată întocmite în conformitate cu legislatia aplicabilă;
- Fișe de post/per angajat;
- Extras Reges la angajare
- Copie CI
- Copie diplome studii
- Extars Revisal per angajat
- Copie documente justificative privind statutul pe piata muncii
- Dovada Dovada publicarii pe platforma PULS, daca este cazul
- Dispozitie repartizare AJOFM (pt cei someri), daca este cazul

6. **Documente justificative pentru angajarea la plata**

- contracte individuale de munca CIM pentru fiecare angajat, pe perioada nedeterminată întocmite în conformitate cu legislatia aplicabilă;
- acte adiționale la CIM/per angajat ;
- fișe de post/per angajat
- foi colective de prezenta,
- stat de salarii
- extras Revisal pentru fiecare angajat
- documente justificativ care atestat statutul pe piata muncii

7. **Documente justificative pentru efectuarea platilor**

- ordine de plata aferente salariilor si contributiilor angajatului si angajatorului
- extrase de cont pentru viramente si salarii nete.
- documente de inregistrare contabila: balanța de verificare analitică si balanta sintetica consolidată

8. **Documentele care se vor depune pentru angajati ale căror salarii sunt suportate din subvenție:**

- lunar se va depune Extras Revisal pentru fiecare angajat, din care sa reiasa functia, CIM, data angajării, norma de timp, salariu, durata contract, eventuale schimbari ale CIM ; extras Reges pentru toti angajatii
- doar în cazul în care au intervenit schimbări față de ceea ce s-a depus momentul angajării plății se vor depune suplimentar documentele care certifică aceste schimbări, dupa caz (contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM + fișe de post, extras Revisal)

Documentele care se vor depune pentru angajati ale caror salarii NU sunt suportate din subventie:

- lunar se va depune Extras Revisal pentru fiecare angajati, din care sa reiasa functia, CIM, data angajării, norma de timp, salariu, durata contract, eventuale schimbari ale CIM

Dovada publicarii locurilor de munca pe platforma PULS – daca este cazul

Documente justificative privind statutul pe piața muncii al persoanelor angajate: Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive, persoane vulnerabile (ancheta sociala)

Copie CI angajat pentru demonstrarea domiciliului (persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul în regiunea de dezvoltare în care se implementează proiectul, în mediul urban sau rural.)

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în alte proiecte finanțate prin PEO sau PIDS

Subsemnatul(ă) ……, domiciliat(ă) în ……, identificat(ă) cu CI seria … nr. …, eliberată de …… la data de ……, CNP……, angajat(ă) în cadrul întreprinderii ……, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Nu dețin şi nu voi deține, pe durata contractului meu de muncă în această întreprindere, un alt loc de muncă într-un proiect finanțat prin niciunul dintre următoarele programe/apeluri:

1. Programul Educație şi Ocupare – apelul PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52 – Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban, derulat în cadrul Priorității 4 – Antreprenoriat şi economie socială, cu Obiectiv specific ESO4.1.

2. Programul Incluziune şi Demnitate Socială (PIDS) – în cadrul apelului PIDS/83/PIDS_P3/OP4/ESO4.1/PIDS_A12 – Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural, derulat în cadrul Priorității 03 – Protejarea dreptului la demnitate socială, Obiectiv specific ESO4.1, acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural, finanțat prin Fondul Social European Plus (FSE+)

Declar că înțeleg că angajarea simultană în două proiecte finanțate din aceleaşi programe sau apeluri (PEO sau PIDS), cu obiective şi activități similare, este interzisă şi poate conduce la încetarea contractului meu de muncă şi la aplicarea măsurilor legale conform contractului de finanțare.

Înțeleg că respectarea acestei condiții este obligatorie pentru menținerea calității mele de angajat şi pentru conformitatea cu obligațiile asumate prin proiectul finanțat.

Data:……

Semnătura: ……

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Declarație pe propria răspundere privind calitatea de persoană inactivă

Subsemnatul/a _____ cu domiciliul/reşedința in județul_____, localitatea_____, strada_____, nr_____, având CNP_____, identificat/ă cu CI/BI seria_____, nr._____, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

La data prezentei declarații am calitatea de persoană inactivă, în sensul că nu sunt încadrat(ă) în muncă, nu desfăşor activități independente şi nu realizez venituri din activități economice, conform definiției aplicabile în cadrul proiectului.

Prezenta declarație este dată pentru a fi inclusă în dosarul de personal şi pentru a justifica încadrarea mea în grupul țintă eligibil aferent proiectului "UrbanIS", ID 311983.

Nume prenume:
Semnătura:

Data:

Fondul Social European
Program: „Programul Educație și Ocupare
Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului
Titlul proiectului: „UrbanIS"
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

Instructiune pentru beneficiarii ajutorului de minimis privind intocmirea de Act Aditional la Contractul de Subventie

Beneficiarul care doreste initierea unui Act Aditional va trasmite documentele catre administratorul schemei de ajutor de minimis cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data la care doreste ca modificarile sa produca efecte.

Actele Aditionale la contractul de subventie nu pot produce efecte cu caracter retroactive.
Documentele pe care trebuie sa le transmita:

- Memoriul Justificativ
- Actul Aditional
- Documente Justificative

Documentele vor fi transmise initial sub forma de draft pe e-mail, impreuna cu documentele justificative in functie de modificari, incluzand:

- Buget actualizat
- Diagrama Gantt revizuita
- Plan de afacere actualizat/ sectiuni din planul de afaceri actualizat

Beneficiarul va primi in scris, pe email date referitoare la orice aspect eronat (sume incorecte, calcula gresite, etc) sau orice modificare considerate neeligibila si neacceptata de administratorul schemei de ajutor de minimis in termen de max. 5 zile lucratoare de la primirea documentelor.

Justificarile aferente modificarilor propuse trebuie sa fie temeinice si bine documentate.

Ce se poate modifica prin Actul Aditional:

1. **Modificari de natura financiara prin utilizarea unor economii** care pot fi directionate catre:

- Achizitia de noi produse/servicii care nu fusesera incluse in bugetul initial, dar care sunt necesare (in baza unei justificari temeinice) derularii in bune conditii a implementarii planului de afaceri
- Acoperirea diferentei de pret pentru produse/ servicii bugetate initial la valori mai mici si care, intre timp, au suferit o crestere din diverse motive: datorata inflatiei, fluctuatii ale pietei, lipsa toc pe cele bugetate sau inlocuirea unora cu caracteristici superioare
- Supplementari de TVA nebugetat – ca urmare a cresterii de TVA de la 19% la 21%.
- Acoperirea de cheltuieli salariale daca prin legislatie s-a schimbat salariul minim pe economie
- Introducerea unei noi linii bugetare de achizitionare a unor produse sau servicii care nu au fost bugetate initial, dar a caror achizitii se poate justifica in contextual bunei derulari a implementarii planului de afaceri

2. **Modificarea diagramei GANTT**

- Se modifica sectiunea din Planul de Afaceri care afce trimitere la acest aspect

3. **Modificarea altor sectiuni din planul de afaceri**

- Se pot modifica si alte capitole din Planul de Afaceri, daca situatiile de pe piata converg spre acest aspect

Ce NU se poate modifica prin act additional:

- Misiunea Sociala si programele sociale din cuprinsul planului de afaceri
- Codul CAEN principal
- Localitatea/ regiunea de implementare asumate prin planul de afaceri
- Nr. de angajati asumati prin planul de afaceri in sensul diminuarii acestuia
- Norma de lucru si salariul brut asumate prin planul de afaceri in sensul diminuarii acestora fata de datele asumate prin planul de afaceri
- Nr. de persoane vulnerabile (cu Ancheta sociala) asumate prin planul de afacere
- Conditiile de angajare in sesnul modificarii din CIM pe perioada nedeterminata in CIM pe perioada determinate
- Valoarea finala a bugetului – subventia si contributia proprie
- Plafonul maxim acceptat pentru acoperirea cheltuielilor salariale – max. 216.000 lei

Fondul Social European
Program: „Programul Educație și Ocupare
Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului
Titlul proiectului: „UrbanIS"
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

ACT ADITIONAL NR. ...

La CONTRACT DE SUBVENȚIE NR. ..../...../...../.....
INCHEIAT AZI, ...

2. Părţile contractului

1. Asociația CENTRUL DE ANALIZĂ ȘI INOVARE ECONOMICO SOCIALĂ – C.A.I.E.S, cu sediul în Bucuresti, Calea Giulesti nr. 23, ap.17, sector6, cod fiscal 31345166, telefon 0744.389.975, fax - , e-mail office@caies.ro, Cont bancar RO24RZBR0000060015655470, deschis la RAIFFEISEN BANK SA sucursala CRINGASI, reprezentată prin reprezentant legal MASINISTRU MIHAI CALIN, funcția Director executiv, în calitate de Administrator al schemei de minimis, pe de o parte,

și

2.....SRL, cu sediul în....., ..., ..., cod fiscal ....., telefon ....., fax....., e-mail ....., Cont bancar ....., deschis la....., sucursala ....., Cont bancar subventie ....., deschis la....., Sucursala....., reprezentată prin reprezentant legal .....funcția Administrator, în calitate de Beneficiar de ajutor de minimis, pe de alta parte,

Partile de comun acord au hotarat:

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

Articolul 1. Modificarea cap. 18 Anexe

(1) Anexa 1 – Plan de afaceri

Articolul 2. Dispoziții finale

(1) Toate celelalte prevederi ale Contractului și anexelor acestuia rămân neschimbate.
(2) Prezentul act adițional este încheiat în două exemplare originale, în limba română, din care un exemplar pentru Administratorul schemei de minimis și un exemplar pentru Beneficiarul ajutorului de minimis.
(3) Prezentul act adițional intră în vigoare la data semnării acestuia de către ultima parte.

Administratorul schemei de ajutor de minimis **.....** **Nume prenume Reprezentnat Legal** **.....**		**Beneficiarul ajutorului de minimis** **.....** **Nume prenume reprezentant legal** **.....**

Avizat,
GOSPODARU MARTIZETA – Manager proiect ID 311983

Fondul Social European
Program: „Programul Educație și Ocupare
Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului
Titlul proiectului: „UrbanIS"
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

MEMORIU JUSTIFICATIV LA ACTUL ADITIONAL NR…….

1. Modificări și Justificare

În temeiul art. 11 din Contractul de subvenție solicităm modificarea contractului de finantare prin act aditional conform celor mentionate mai jos:

1. Modificarea 1

Se solicita .....(*se va/vor completa și detalia modificarea/modificările solicitate)*

Ex. Se solicita modificarea Anexei nr. 2a Plan de Afacere capitolul .....
Justificare (*se va completa cu motivele care au dus la necesitatea modificării contractului de finanțare*) .....

Capitolul	**Varianta initiala AA1**	**Varianta modificata conform AA2**

2. Modificarea 2

Se solicita .....(*se va/vor completa și detalia modificarea/modificările solicitate)*
Justificare
(*se va completa cu motivele care au dus la necesitatea modificării contractului de finanțare*) .....

Ex. Se solicita modificarea Anexei 2b.1 Bugetul Planului de Afaceri, fara modificarea bugetului total al subventiei, dupa cum urmeaza:

Nr. crt	Cap bugetar	Denumirea cheltuielii	UM	Valoarea initiala					Valoarea revizuita					Diferenta (initial-revizuit
				Cant.	Pret unitar estimat	Valoare totala fara TVA	TVA	Valoare totala cu TVA	Cant.	Pret unitar estimat	Valoare totala fara TVA	TVA	Valoare totala cu TVA	
1	4.1	laptop	buc	2	12000,00	24000,00	4560,00	28560,00	2	6000,00	12000,00	2280,00	14280,00	-14280,00
	4.1	Copiator multifunctional	buc	1	0	0	0	0	1	9000	9000	1710	10710	+10710
2	3.1	Servicii Contabilitate	nr. luni	12	0	0	0	0	12	250	3000	570	3570	+3570
	Total							28560,00					28560,00	0

3. Modificarea 3

Se solicită modificarea Anexei nr. 2a - Plan de afaceri, capitolul 6.3 Diagrama Gantt a activităților necesare implementării planului de afaceri, fără sa se depășească perioada de implementare a proiectului și fără sa existe implicații financiare, după cum urmează:

Nr. Crt.	Denumire activitate	Perioada initiala	Perioada revizuita
1	A1.....	Lunile 1-2	Lunile 2-4
2	A2.....	Lunile 4-7	Lunile 3-6

Justificare (*se va completa cu motivele care au dus la necesitatea modificării contractului de finanțare*) .....

Documente justificative

- Anexa nr. 2a Plan de afacere- Varianta modificată conform Actului Aditional nr.....
- Anexa nr. 2b.1 Bugetul planului de afacere – Varianta modificată conform Actului Aditional nr.....
- Oferte de pret servicii contabilitate
- Diagrama Gantt – varianta revizuita
- Documente suport

Beneficiar ajutorului de minimis
SC ..... SRL

Nume Prenume (Reprezentant legal)
Semnătura

……

Data:

……

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Fondul Social European
Program: „Programul Educație și Ocupare
Prioritate: 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 Garanției 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului
Titlul proiectului: „UrbanIS"
Contract: PEO/103/PEO_P4/OP4/ESO4.1/PEO_A52/311983

Instructiune pentru beneficiarii de ajutor de minimis privind informatiile financiar-contabile

Pentru evidenta contabila trebuie avute in Vedere urmatoarele aspecte:

- Pe perioada derularii proiectului beneficiarii ajutorului de minimis au obligatia sa tina **evidenta contabila analitica pe proiect,** utilizand conturi analitice separate de cele folosite pentru activitatea curenta, pentru reflectarea operatiunilor referitoare la imlementarea proiectului.
- Trebuie inserat codul proiectului 311983 in denumirea conturilor legate de proiect
- Valorile inregistrate in contabilitate trebuie sa coincide cu documentele justificative
- Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate trebuie sa fie originale

Intrucat nu exista oficial o monografie contabila legata de subventie, regasiti mai jos un
Exemplu privind inregistrarile contabile legate de inregistrarea in contabilitate a subventiei.
1.Inregistrarea subventiei de primit, la aprobarea finantarii (semnarea contractului de subventie):
445. 311983=475. 311983 cu suma aprobata – adica intreaga suma pe care o aveti de incasat
2. Incasarea primei transe a subventiei:
5121.311983=445.311983 cu suma corespunzatoare primei transe incasate (80% din subventie)
3. Inregistrarea cheltuielilor dupa natura lor:
628.311983 = 401.311983 pentru achizitii de servicii aprobate la decontarea din proiect
621.311983 =421.311983 salariile aprobate la decontarea din proiect
645.311983=431.311983/437.311983 cu valoarea asigurarilor sociale aprobate la decontarea prin proiect
4. Subventia se va inregistra la venituri pe masura realizarii cheltueilor subventionate :
475.311983=7584.311983
5. Achizitia unui echipament/ utilaj:
2131.311983=404.311983
6. Plata furnizorului de investitii
404.311983=5121.311983
7. Amortizarea utilajului achizitionat
6811.311983=2813.311983
8. Concomitent cu amortizarea se inregistreaza venitul din subventia primita
475.311983=7584.311983
9. Dovada depunerii sumei aferente cofinantarii asumate prin planul de afacere
5121.311983=455.311983
10. Incasarea transei a doua din subventie (20%)
5121.311983=445.311983

Documentele justificative trebuie sa fie intocmite conform prevederilor legale:
In cazul verificarilor care se vor efectua, se vor avea in vedere urmatoarele aspecte:

- Facturi si/sau alte documente financiar-contabile sau echivalente

- Fisa mijlocului fix, fisa de evidenta a obiectelor de inventar sau fise de magazine, NIR-uri, Bonuri de consum, Proce Verbale receptie/ punere in functiune, certificatul de garantie
- Registrul Jurnal
- Documentele justificative pentru cheltuielile cu salariile: Registre Revisal/ Reges, statul de salarii lunar, fisa colecativa dp ontaj, Op-urile salarii, OP-uri contributii, Contracte Individuale de Munca intocmite in conformitate cu legislatia in vigoare, Fise de post, Acte Aditionale ulterioare la CIM, etc alte documente solicitate – a se vedea **Instructiunea Resurse Umane**
- Documente justificative pentru atestarea cheltuielilor cu achizitiile: contractile incheiate cu furnizorii de produse, servicii, lucrari care au facut obiectul achizitiilor publice pe proiect , factura fisacala, procese verbale de receptive a serviciilor, lucrarilor, echipamentelor, produselor, procese verbale de punere in functiune, bonuri de consum, ordine de plata, etc. ase vedea **Instructiunea privind derularea achizitiilor**
- Orice alte acte/ decizii care angajeaza si justifica o cheltuiala eligibila a proiectului
- Facturile partial acceptate contin suma partial acceptata si suma ramasa de platit
- Platile si cheltuielile effectuate sunt in conformitate cu angajamentele legale incheiate (contracte de servicii/lucrari/furnizare)

Pentru fiecare cheltuiala se vor avea in vedere urmatoarele aspecte, fara a se limita la acestea:

- Sa fie mentionata in bugetul proiectului si in lista cheltuielilor eligibile
- Sa fie efectiv angajat si platita in perioada de implementare prevazuta in contractual de subventie
- Sa fie necesara pentru realizarea activitatilor din cadrul planului de afaceri aprobat
- Sa fie prevazuta in bugetul planului de afaceri aprobat sau ultimul Act Aditional aprobat
- Sa fie in conformitate cu principiile unui management de afaceri riguros, avand in vedere utilizarea eficienta a fondurilor
- Sa fie inregistrarea in contabilitatea firmei, sa fie identificabila, verificabila si sa fie dovedita prin documentele justificative
- Sa nu fi facut obiectul altor finantari publice
- Sa fie in conformitate cu prevederile contractului de finantare
- Sa fie conforme cu prevederile legilsatiei nationale si comunitare