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

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 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 cumulative condiţiile legiferate.

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.
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:
- 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

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, eficienței și eficacității, pornind de la premisa că procedează într-o manieră similară și în organizarea activității proprii.

Capitolul 6. Etapele de organizare și derulare a achizițiilor
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 adeverește 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