

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritara 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei

Obiectiv specific (O.S.) 4.16: "Consolidarea capacitatii intreprinderilor de economie sociala de a functiona intr-o maniera auto-sustenabila"

Titlul proiectului: "Afaceri de bine" – Cod SM/IS 127078

PROCEDURĂ DE ACHIZIȚII ÎN CADRUL ÎNTREPRINDERILOR SOCIALE ÎNFIINȚATE ÎN PROIECTUL "AFACERI DE BINE"

Prezenta procedură este întocmită în scopul stabilirii pașilor necesari pentru realizarea achizițiilor subvenționate total sau parțial, în cadrul întreprinderilor sociale înființate în cadrul proiectului "Afaceri de Bine".

Astfel:

- 1. Toate achizițiile se fac în conformitate cu planul de afaceri, ținând cont de prevederile OIR pentru proiectele Solidar Start-up în materie de cheltuieli eligibile. Nu se subvenționează achiziții de bunuri și/sau servicii care nu sunt menționate în planul de afaceri sau sunt neeligibile din punct de vedere al Ghidului Solidar Start-up.**
- 2. Achizițiile se vor aproba în baza următoarelor documente:**
 - 2.1 Studiul de piață va conține:**
 - Anexa 1. Cerințe minimale/Caracteristici ale produsului sau serviciului ce va fi achiziționat;**
 - Anexa 2. Minim trei oferte din piață, ce pot fi atât oferte propriu zise cât și oferte publice - print screen de pe paginile de internet aferente magazinelor online sau agenților economici;**
 - în cazul în care monitorii identifică una sau mai multe oferte în piață cu valori mai mici decât cele prezentate de antreprenor, acesta din urmă va prezenta o justificare suplimentară față de criteriul pretului cel mai mic.**

2.2. Decizie privind alegerea ofertei câștigătoare:

-Anexa 3. Procesul verbal de alegere a ofertei câștigătoare.

Aceste documente se vor trimite pe e-mail, asumate și ordonate corespunzător, către expertul de monitorizare, care supraveghează activitatea întreprinderii sociale ce intenționează să efectueze achiziția și este împuternicit să avizeze cheltuielile din contul de subvenție.

3. Decontarea achizițiilor din contul de subvenție se va efectua în baza unor documente financiare după caz: *contract, comandă, factură, proces verbal de recepție, ordin de plată*. Expertul de monitorizare verifică dosarul achiziției și aprobă cheltuielile din contul de subvenție.
4. Produsele achiziționate prin procesul de achiziție trebuie să fie înregistrate contabil. Realitatea cheltuielilor efectuate trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului efectuate de către expertul de monitorizare, reprezentanți de la OIR sau AM, prin prezentarea de documente/obiecte justificative.

Dosarul de achiziție se întocmește pentru toate bunurile (inclusiv spațiile mobile de lucru/ producție / prestări servicii / comerț) și serviciile eligibile cu excepția cheltuielilor aferente utilitatilor și taxelor pentru autorizații (mediu, SSM, PSI, etc).

PREVEDERI GENERALE:

1. Se recomandă efectuarea plăților pentru achiziții doar în baza unor facturi (se recomandă încheierea de contracte), de la furnizori autorizați pentru prestările serviciilor sau livrarea bunurilor achiziționate. Expertul de monitorizare poate autoriza plata facturilor de avans doar dacă acestea sunt însoțite de contracte care să stabilească termenii și condițiile de livrare, respectiv în urma analizării / verificării prealabile a furnizorului de către expert;
2. Membrii grupului țintă vor completa/ transmite lunar sau la cerere, expertului desemnat, documentele financiare solicitate. Exemplu:
 - extrase de cont bancar;
 - balanța analitică (balanța de verificare a conturilor sintetice și analitice);

- fișe de cont;
- state de salarii, contracte de munca, fișe de post, acte aditionale la contractele de munca, fișa per salariat extrasă din sistemul REVISAL, alte documente financiar-contabile necesare;

În cazul în care membrul grupului țintă nu trimite aceste documente pe adresa de e-mail a expertului de monitorizare se va înceta aprobarea plăților, până la depunerea documentelor/situațiilor restante;

3. Modificările survenite/aduse planului de afaceri se vor semnala expertului de monitorizare întreprinderi sociale cu cel puțin 2 zile înainte producerii modificării, în baza unei Notificări transmise pe e-mail. Expertul de monitorizare va informa beneficiarul despre aprobarea sau respingerea acestor modificări;
4. Modificările referitoare la decalarea activităților, modificări ale perioadei de derulare pentru anumite activități etc. se vor face în baza unei Adrese/Notificări. Expertul de monitorizare întreprinderi sociale va informa beneficiarul despre aprobarea sau respingerea acestor modificări. Modificările se vor efectua ulterior aprobării de către Coordonatorul activității – aprobările pot fi înscrise – e-mail/hartie sau, în funcție de urgență, verbale și ulterior înscrise;
5. Toate informațiile referitoare la procesul de monitorizare dintre experții de monitorizare și membrii grupului țintă trebuie consemnate în e-mail-uri de corespondență pentru a putea fi verificate ulterior;
6. În cazul în care pretul unui serviciu/echipament este decontat parțial din subvenție se va menționa pe factura/documentul justificativ care este suma decontată din subvenție și care este suma decontată din aport propriu, astfel:

1. Decontat din POCU ID 127047
2. Suma de: lei, din subvenție
3. Suma de: lei, din aport propriu

N.A.

- atentie la inregistrarea contabila a subventiei. Subventia nu se inregistreaza in bloc, la venituri. Aceasta se inregistreaza lunar corespunzator amortizarii. Pentru mai multe detalii consultati:
<https://www.ceccarbusinessmagazine.ro/tratamentul-contabil-si-fiscal-al-subventiilor-a1922/>

ANEXE:

Anexa 1 Cerințe minimale/Caracteristici ale produsului sau serviciului ce va fi achiziționat;

Nr. crt.	Denumire produs/serviciu	Caracteristici solicitate
1.		

Anexa 2 – Oferte din piață:

Se anexează următoarele oferte pentru „.....”

*Anexa 3 Decizie privind alegerea ofertei câștigătoare:
Procesul verbal de alegere a ofertei câștigătoare.*

Numar:...../.....

PROCES-VERBAL
alegere ofertă câștigătoare

Încheiat astăzi _____ cu ocazia alegerii ofertei câștigătoare.

Dnul/Dnaîn calitate de Reprezentant legal al societății / asociației a procedat astăzi _____, la analizarea ofertelor primite.

Criteriile care au fost la baza selecției ofertelor primite sunt (se va selecta criteriul aplicat):

- **prețul cel mai scăzut;**
- **perioada de garanție cea mai mare;**
- **termenul de livrare cel mai scurt;**

Până la această dată au fost primite un număr deoferte după cum urmează:

Prețurile ofertelor sunt:

Nr. Crt.	Denumire ofertant	Prețul ofertei/....
1.		
2.		

3.		
----	--	--

Centralizator oferte:

Nr. crt.	Denumire ofertant	Caracteristici ofertă
1.		
2.		
3.		

În urma analizei ofertelor primite s-a stabilit ca ofertă câștigătoare ca fiind oferta de la, având în vedere că îndeplinește criteriul **prețului cel mai scăzut** (sau alt criteriu selectat anterior), criteriu aplicat pentru selecția ofertelor.

(semnătura)

.....

(numele si prenumele în clar, precum si functia în cadrul societatii)

Data:

Întocmit,

Coordonator monitorizare întreprinderi sociale,