



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014 - 2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară: "Locuri de muncă pentru toți"

Obiectiv specific: "Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană"

Titlul proiectului: Eu antreprenor

Contract POCU/82/3/7 - cod SMIS 104121

Procedura de achizitii

pentru societatile comerciale beneficiare de subventia de ajutor de minimis in cadrul proiectului "Eu antreprenor" cod 104121



I

- **Societatile comerciale care vor fi infiintate de membrii grupului tinta din proiectul “Eu antreprenor” si beneficiaza de schema de ajutor de minimis trebuie sa respecte procedura de achizitii descrisa.**
- Scopul acestei proceduri este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul societatilor beneficiare de ajutor de minimis, care vor fi infiintate si monitorizate in cadrul proiectului “Eu antreprenor”, pentru destasurarea activității de **achizitie directă**, atunci când conditiile de realizare a respectivei achiziții o permit.
- Procedura este aplicata in cazul realizării unei achizitii a carei valoare estimata, fara TVA, este mai mica decât **135.060** lei pentru produse/servicii și **450.200** lei pentru lucrări - praguri valorice prevăzute de art.7, alin.5 din legea 98/2016.
- **Toate obiectele/serviciile care vor fi achizitionate utilizand fonduri din ajutorul de minimis trebuie sa fie utilizate exclusiv pentru atingerea scopului si obiectivelor prezentate in planul de afaceri aprobat spre finantare.**



II

- Achiziția 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).
- Intocmirea și semnarea unui contract nu este obligatorie dar este recomandabilă pentru predictibilitatea relațiilor comerciale.



III

- Achizițiile nu trebuie publicate prin anunț pe pagina web www.fonduri-ue.ro/ și nu se supun altor obligații de publicitate.
- Achizițiile se vor supune următoarelor principii:
 - **1) Principiul Economicității** prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
 - **2) Principiul Eficienței** presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.
 - **3) Principiul Eficacității** vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.



IV

- Solicitantul trebuie sa faca dovada cheltuielii efectuate prin procesul de achitie inclusiv prin inregistrari contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedita si in cazul vizitelor la fata locului prin prezentarea de documente/obiecte/justificative si, acolo unde este posibil, prin prezentarea obiectelor achizitionate.



V

- **Definiții:**

- a) ***Caiet de achiziție*** – conține în mod obligatoriu specificațiile de natură tehnică și caracteristicile calitative ce permit fiecărui produs/serviciu/lucrare să fie descris, în mod obiectiv;
- b) ***Studiu de piață*** – conține în mod obligatoriu prezentarea a cel puțin 3 oferte de preț. Ofertele pot fi generale (existente pe piață, în magazine sau la furnizori de profil) sau personalizate;
- c) ***Notă privind valoarea estimată*** – conține în mod obligatoriu studiul de piață pe baza căruia se evaluează ofertele de preț și se concluzionează necesarul de fonduri ce trebuie alocate pentru achiziție;
- d) ***Documente justificative ale achiziției*** – contract, factură – după caz;
- e) ***Documente justificative ale realizării achiziției*** – ordin de plată, extras de cont, bon fiscal.

VI

- Pașii de urmat pentru întocmirea documentelor pentru achiziție:
 1. Se întocmește *Caietul de achiziție* cu specificațiile tehnice/caracteristici pentru produsele/serviciile care urmează a fi achiziționate, în conformitate cu datele existente în planul de afaceri aprobat;
 2. Se întocmește *Studiul de piață* – se solicită oferte de la furnizori sau se caută/identifică/consultă ofertele existente pe site-urile furnizorilor, care să corespundă specificațiilor tehnice și/sau caracteristicilor din caietul de achiziție;
 3. Se întocmește *Nota privind valoarea estimată* care cuprinde:
 - - cui s-a trimis oferta și ce prețuri a primit cu eventuale bonusuri calitative sau financiare;
sau
 - print screen de pe ofertele identificate pe internet cu eventuale bonusuri/ discounturi;
 - concluzii privind valoarea estimată.
 4. Se obțin *Documentele justificative ale achiziției și Documentele justificative de realizare a achiziției*



VII

- **Persoanele responsabile de realizarea achizițiilor în cadrul societăților comerciale sunt acționarii și administratorii acestora.**
- **Dosarul de achiziție se depune în copie la SC. Vegra Info SRL cu cel puțin 10 zile înainte depunerii cererii de rambursare/cererii de plată.**



VIII

- *Anexe – exemplu*

Intocmit de
Coordonator instruire si infiintare firme

Avizat
Manager de proiect