cursProiect co-finanţat din Fondul Social European prin Programul Operaţional Capital Uman 2014-2020

Axa Prioritară 1 - Iniţiativa Locuri de muncă pentru tineri

Titlul proiectului: “**Integrarea tinerilor NEETs pe piaţa muncii”**

Componenta 1: VIITOR PENTRU TINERII NEETs I

Contract: POCU/991/1/3/153418

**PROCEDURA DE ACHIZITII BENEFICIARI**

**„Integrarea tinerilor NEETs pe piaţa muncii”**

**CUPRINS:**

**1. SCOPUL PROCEDURII**

**2. DOCUMENTE DE REFERINTA**

**3. DESCRIEREA GRUPULUI TINTA CU PLANURI DE AFACERI SELECTATE PENTRU FINANTARE**

**4. DESCRIEREA PROCEDURII**

**1. SCOPUL PROCEDURII**

Procedura stabilește modalitatea de desfășurare a achizițiilor de către beneficiarii de ajutor de minimis în cadrul proiectului ”**Integrarea tinerilor NEETs pe piaţa muncii**”, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 1 - Iniţiativa Locuri de muncă pentru tineri, Obiectiv specific 1.1 Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu varsta între 16 – 29 ani, inregistrați la SPO, cu rezidența în regiunile eligibile; Obiectiv specific 1.2 Imbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16-29 ani, înregistrați la SPO, cu rezidența în regiunile eligibile.

***OS2*** - Susținerea antreprenoriatului în rândul membrilor GT prin derularea programului de FPC Competențe Antreprenoriale pentru 32 persoane pe o perioada de 4 luni, respectiv prin sprijinirea înființării și demarării afacerii, monitorizarea implementării și sustenabilității planurilor de afaceri și decontarea de granturi de maxim 25.000 euro pentru 16 persoane din GT pe o perioada de 14 luni.

***Rezultate imediate obținute***: 32 persoane participante la cursul de Competențe Antreprenoriale, 26 diplome acreditate ANC obținute, 16 întreprinderi înființate și monitorizate; 16 granturi acordate.

**2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

* Ghidul Solicitantului - POCU 2014-2020
* Contractul de finanțare nr. **NR.** 13275/27.06.2022
* Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
* Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 dinTratatul privind funcţionarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
* **Schema de ajutor de minimis “VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”** aferentă Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 (POCU 2014-2020),
* GS\_CS\_Viitor\_pentru\_tineri\_NEETs\_IAxele Prioritare 1 - 6

1. **DESCRIEREA GRUPULUI TINTA**

**Scopul prezentului proiect** este creșterea ocupării, precum și îmbunătățirea nivelului de competențe al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 – 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunea Sud-Vest Oltenia prin derularea cursurilor de formare de Competențe Antreprenoriale pentru 32 tineri NEETs șomeri cu un nivel de ocupabilitate A ”ușor ocupabil” si finanțarea a 16 planuri de afaceri cu sume de până la 25.000 euro.

1. ***DESCRIEREA PROCEDURII***

**Prezenta procedură cuprinde**:

4.1 Prevederi generale

4.2 Realizarea si gestionarea achizițiilor, Reguli aplicabile

4.3 Modalitatea de arhivare

4.1 Prevederi generale

**Definitii**

1. **Ajutor de minimis** – ajutor acordat unei întreprinderi într-o perioada de 3 ani fiscali consecutivi, (care nu trebuie să depășească valoarea de 200.000 Euro);

2. **Beneficiar ajutor de minimis** - întreprinderea nou înființată care beneficiază de ajutorul de Minimis;

3. **Operator economic** – orice persoană fizica sau juridica, de drep public sau privat, care oferă în mod licit pe piață execuția de lucrări, furnizare de produse, prestarea de servicii;

4. **Valoarea estimate a achiziției** – valoarea de obiect a unei achiziții ce se stabilește pe baza calcularii și estimării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus, fără TVA;

5. **Ofertă** - document prezentat de operatorul economic care își manifestă voința de a se angaja într-un proces de achiziție și care conține informații tehnice și finnaciare despre produs/serviciu/lucrare, aflate pe piață;

6. **Documentele achiziției:** toate documentele elaborate pentru o achiziție, atât cele elaborate de beneficiar, cât și cele elaborate de operatorul Operator de date cu caracter personal Nr. 18904 economic, inclusiv documentele justificative care atestă plățile aferente achiziției;

7. **Contract de furnizare** – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între un beneficiar și un operator economic, având ca obiect furnizarea de produse;

8. **Contractul de lucrări** – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între un beneficiar și un operator economic, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări/construcții;

9. **Contract de servicii** – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între un beneficiar și un operator economic, având ca obiect prestarea unui serviciu.

4.2 Realizarea si gestionarea achizițiilor, Reguli aplicabile

A. Realizarea si gestionarea achizițiilor

1. **Modificarile survenite/aduse planului de afaceri** se vor semnala expertului de monitorizare implementare planuri de afaceri cu cel putin 5 zile inaintea producerii modificarii, in baza unei Notificari transmise pe e-mail.

**Expertul de monitorizare va informa beneficiarul despre aprobarea sau respingerea acestor modificari**, apoi se poate demara sau nu procedura de achizitie.

1. Orice modificare ce are ca subiect modificarea sumelor inscrise in bugetul planului de afaceri se vor face prin act aditional. Actele aditionale vor fi verificate, avizate si aproate de expertul de monitorizare, coordonatorii partenerilor, respectiv managerul de proiect.

Incepand cu luna a 5-a dar nu mai tarziu de finalul lunii a 6-a de implementare a planului de afaceri, Expertii activitatii de monitorizare vor transmite membrilor grupului tinta o scrisoare individuala, de informare asupra sumei totale decontate pana in prezent

1. In cazul in care pretul unui serviciu/echipament este decontat partial din subventie se va  
   mentiona pe factura/documentul justificativ care este suma decontata din subventie si  
   care este suma decontata din aport propriu, astfel:

Decontat din POCU ID 153418  
Suma de: .................. lei, din subvenție  
Suma de: .................. lei, din aport propriu

1. În situația în care la nivelul achiziției se constată că după finalizarea achiziției se realizează economii, acestea pot fi utilizate de beneficiar în cadrul implementării planului de afaceri numai după aprobarea administratorului de schema de minimis. Utilizarea economiilor trebuie să se facă numai în scopul funcționării firmei nou înființate, corespunzator categoriilor de cheltuieli eligibile- Anexa 8.
2. Administratorul de schemă de minimis prin intermediul Expertilor de monitorizare verifică dosarul achiziției și aprobă cheltuielile din contul de subvenție pentru achizițiile derulate de către beneficiari în conformitate cu contractul de subventie.

**B. Reguli aplicabile**

Achizițiile efectuate în cadrul implementarii planurilor de afaceri de catre beneficiarii ajutorului de minimis în cadrul proiectului „Integrarea tinerilor NEETs pe piata muncii” ID PROIECT 153418 se realizează pe baza de documente justificative (notă determinare valoare, solicitare oferta,notă justificativă de atribuire, contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal (doar pentru deplasări)/factură, ordin de plată, extras de cont, notă de intrare și proces verbal de recepție etc).

Pentru achizițiile reprezentând furnizarea de produse nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul achiziției consideră că pentru predictibilitatea relației comerciale are nevoie de clauze contractuale, poate semna un contract în acest sens – Anexa 5.

Dosarul de achiziție se întocmește pentru toate bunurile (inclusiv spațiile mobile de  
lucru/ producţie / prestări servicii / comerț) și serviciile eligibile.

În realizarea achizițiiilor, beneficiarul va respecta principiul tratamentului egal, principiul non discriminării, principiul transparenţei.

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

Beneficiarul achiziției va demonstra că ceea ce achiziţionează este în conformitate cu Planul de afaceri, in baza prezentarea unei oferte( Anexa 2), printscreen, anunț în ziar etc. Beneficiarul va prezenta o Notă justificativă de atribuire în baza ofertei – Anexa 3.

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

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

Bunurile achizitionate din subventie vor purta elemente de identitate vizuala conform cu manualul de identitate vizuala POCU.

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

- Anexa 1\_Nota determinare valoare estimata;

- Anexa 2\_Solicitare oferta pret;

- Anexa 3\_Nota justificativa atribuire;

- Anexa 4\_Nota de comanda produse, servicii;

- Anexa 5\_Contract de furnizare lucrari, servicii;

- Anexa 6\_Proces-verbal de receptie produse ;

- Anexa 7\_Proces-verbal de receptie servicii.

- Anexa 8\_ Lista\_cheltuielilor\_eligibile\_pentru\_infinantare\_afacerii

**4.3 Arhivarea documentelor**

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

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

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

Arhivarea documentelor elaborate în cadrul implementării planurilor de afaceri este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia.

Arhivarea se face:

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

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

Documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii sau pierderii și să permită accesul controlat la acestea.

|  |
| --- |
| *Întocmit,*  *Luca Amalia-Mihaela- Expert monitorizare si evaluare Leader*  *Luca Amalia-Mihaela- Expert monitorizare si evaluare P1*  *Sanda Cora-Gabriela- Expert Monitorizare P2*  *Ganea-Enceanu Cătălina Cristina- Coordonator P2*  *Butucel Maria- Coordonator P1* |
| *Avizat,*  *Manager proiect*  *Burcea Maria* |