



UNIUNEA EUROPEANĂ



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: "UCB susține antreprenoriatul social" – Cod SMIS 127047

PROCEDURA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI ALE INTREPRINDERILOR SOCIALE

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură este întocmită în scopul stabilirii unor instrumente adecvate de monitorizare și evaluare necesare derulării activității **A.6 Monitorizarea functionarii si dezvoltarii afacerilor finantate.**

Ca instrument de monitorizare și evaluare, prezenta procedura are următoarele obiective:

- a) Verifică îndeplinirea de catre antreprenorii selectati a obiectivelor si rezultatelor asumate prin planul de afaceri propus si selectat in urma competitiei planurilor de afaceri;
- b) Monitorizeaza incadrarea activitatilor si obiectivelor in graficul de implementare asumat;
- c) Monitorizează și evaluează indicatorii economici si sociali, la nivelul societăților nou înființate;



- d) Monitorizează și evaluează respectarea condițiilor specifice din manualul de identitate vizuală pentru acordarea de subvenții din fonduri ale Uniunii Europene publicitate a firmelor;
- e) Măsoară progresele realizate în implementarea planului de afaceri;
- f) Recomandă măsuri pentru îmbunătățirea desfășurării activităților la nivelul societăților.

2. DESCRIEREA PROCESULUI DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI IN PRIMELE 18 LUNI DE FUNCȚIONARE

În etapa de funcționare a întreprinderilor sociale nou înființate în vederea îndeplinirii obiectivelor din planul de afaceri, procesul de monitorizare va fi derulat de către 7 experți monitorizare întreprinderi sociale de afaceri sub îndrumarea coordonatorului monitorizare întreprinderi sociale.

Pe parcursul procesului de monitorizare experții din partea administratorului schemei de minimis vor tine legatura, preponderent, cu actionarul majoritar al întreprinderii înființate în cadrul proiectului.

Monitorizarea este o analiza periodică a resurselor, activităților și rezultatelor planurilor de afaceri. Procesul de monitorizare se bazează pe un sistem coerent de culegere de informații despre stadiul planului de afaceri (rapoarte, analize și indicatori).

Monitorizarea reprezintă un mecanism de analiza sistematică de evaluare analitică a implementării planului de afaceri și constă în colectarea și analiza datelor, comunicarea și utilizarea informațiilor obținute despre progresul înregistrat în derularea activităților propuse.

Monitorizarea se realizează de către membrii echipei de monitorizare a planurilor de afaceri pe baza carora se vor dezvolta întreprinderile sociale.



Echipa va monitoriza planurile de afaceri din punct de vedere tehnico-financiar si social.

Monitorizarea planurilor de afaceri inseamna monitorizarea tuturor activitatilor derulate de membrii grupului tinta ce au legatura directa sau indirecta cu fondurile din subventia de ajutor de minimis. Procesul de monitorizare se va derula prin:

- Solicitari de inscrisuri si/sau documente originale sau copii emise de către societatea beneficiara de ajutor de minimis;
- Solicitari de inscrisuri si/sau documente originale sau copii emise către societatea beneficiara de ajutor de minimis, de alte institutii;
- Solicitarea de rapoarte trimestriale cu activitatea desfasurata de societate si angajatii acesteia;
- Solicitarea completarii lunare a documentelor excel pentru evidenta cheltuielilor;
- Vizite de monitorizare bilunare, lunare sau de cate ori este necesar la sediile/punctele de lucru/depozitele societatilor infiintate in cadrul proiectului „UCB sustine antreprenoriatul social”. In acest sens, echipa de monitorizare va anunța in prealabil (prin adresă scrisa/e-mail) sau se va deplasa inopinat prin sondaj la sediul sau la punctele de lucru ale intreprinderilor sociale ce beneficiaza de subvenția de ajutor de minimis prin proiect. Vor solicita membrului grupului tinta controlat să pună la dispoziție documente si sa prezinte obiectele achizitionate in cadrul planului de afaceri subventionat, pentru intocmirea **procesului verbal de monitorizare și evaluare**. Procesele verbale vor fi insotite de imagini explicative, dupa caz. În situația în care constatarile de la fata locului nu corespund cu cele raportate, experții trebuie să propună recomandări,



dupa caz, către membrul grupului tinta sau către coordonatorul activitatii de monitorizare.

- Aprobarea cheltuielilor din subventia de ajutor de minimis. Procesul de avizare se face in urma verificarilor documentatiei transmise in acest sens pe e-mail, prin avizarea cheltuielii in aplicatia online a Băncii Transilvania (spre exemplu BT24) sau pe site-ul <https://ib.btrl.ro/BT24/bfo/channel/web/loginframe.jsp?locale=RO>. In conditii optime – daca procesul de achizitie/plata este intocmit corect, avizarea cheltuielii, se va face in maxim 24 de ore.

Verificarea societătilor în principal va urmări dacă:

- Au fost dezvoltate activități care promovează concret sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon și eficiența din punctul de vedere al utilizării resurselor; inovarea socială; utilizarea și calitatea TIC prin implementarea unor soluții TIC în procesul de producție/ furnizare de bunuri, prestare de servicii și/sau execuție de lucrări; consolidarea cercetării, a dezvoltării tehnologice și/sau a inovării, prin derularea de activități specifice, după caz, în funcție de specificațiile fiecărui plan de afaceri.
- Sunt respectate principiul egalității de șanse al dezvoltării durabile și regulile ajutorului de minimis.
- Rezultatele atinse de fiecare întreprindere sunt corelate cu natura și complexitatea activităților derulate și cu resursele financiare/materiale identificate (puse la dispoziția întreprinderii de acționari, atrase prin proiect, atrase de pe piața bancară etc.).
- Activitățile (inclusiv strategia de marketing) derulate au asigurat valorificarea eficienței a resurselor financiare, umane și materiale prevăzute în planul de afaceri, iar planificarea acestora în timp a fost respectată.



- Schema de personal prevazuta in planul de afaceri a fost respectata si toti angajatii isi indeplinesc sarcinile prevazute in contractele de munca si fisele de post.
- Cheltuielile efectuate corespund planului de afaceri si s-au derulat in timp si conditii optime.
- Achizițiile s-au facut cu respectarea regulilor POCU.
- Pretul produselor/serviciilor/lucrarilor rezultate din activitati respecta previziunile facute in planul de afaceri. In cazul in care cheltuielile reale sunt mai mici/mai mari decat cele prevazute in planurile de afaceri, si/sau planificarea in timp a activitatilor necesita modificari, si/sau actionarul firmei identifica oportunitati noi de dezvoltare care nu au fost prevazute in planul de afaceri etc., expertul monitorizare implementare planuri de afaceri va informa imediat coordonatorul monitorizare implementare planuri de afaceri asupra situatiei nou create si solutiilor pe care le-a identificat impreuna cu actionarul firmei.

Coordonatorul monitorizare intreprinderi sociale va intocmi ***lunar*** un ***raport tehnico-financiar*** referitor la progresul fiecărei firme infiintate de membrii grupului tinta, raport in care vor integra:

- Concluziile expertilor monitorizare intreprinderi sociale rezultate in urma verificarilor facute la fata locului si a discutiilor avute cu membrii grupului tinta;
- Inregistrările contabile ale fiecărei firme pe luna anterioara, evolutia financiara a fiecărei firme.

Raportul va urmări respectarea planului de afaceri aprobat si cresterea cifrei de afaceri in mod sustenabil pentru fiecare firma.

Raportul va relata intr-un capitol special modul si gradul de indeplinire a misiunilor sociale asumate de antreprenori. Aspectul social al intreprinderilor



nou infiintate are o importanta deosebita in cadrul afacerilor finantate in cadrul apelului.

Coordonatorul monitorizare intreprinderi sociale va inainta **raportul tehnico-financiar lunar** managerului de proiect.

Coordonatorul monitorizare intreprinderi sociale poate lua decizii in ceea ce priveste:

- Aprobarea cheltuielilor care s-au facut conform planului de afaceri si contractului de subventie cu anexele sale;
- Respingerea cheltuielilor care nu respecta planul de afaceri, contractul de subventie, atingerea unui raport optim pret/calitate, reglementarile privind achizitiile, orice alte reglementari legale;
- Luarea de masuri in concordanta cu „*Procedura privind acordarea ajutoarelor de minimis*” in cazul in care nu este respectat planul de afaceri in alte aspecte decat cele strict contabile/financiare (ex. nerespectarea principiului egalitatii de sanse);
- Intocmirea de notificari sau acte aditionale la cererea de finantare a proiectului „UCB sustine antreprenoriatul social”, pentru solutionarea unor probleme aparute in implementarea planurilor de afaceri, daca este cazul.

Coordonatorul monitorizare intreprinderi sociale, cu aprobarea managerului de proiect, poate lua decizia modificarii planurilor de afaceri aprobate.

Modificarile planurilor de afaceri nu pot elimina prevederile referitoare la:

- Locul de implementare al planului de afaceri;
- Respectarea principiilor egalitatii de sanse si al dezvoltarii durabile;
- Obiectul de activitate principal al intreprinderii sociale;
- Misiunea sociala asumata in cadrul planului de afaceri si in baza careia entitatea a devenit intreprindere sociala;



- Inițierea și menținerea pe o perioadă de 18 luni, pe durata implementării proiectului, la care se adaugă perioada de 6 luni de sustenabilitate după finalizarea proiectului, a cinci locuri de muncă în cadrul întreprinderii sociale;
- Activitățile ce vor promova concret sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon și eficiență din punctul de vedere al utilizării resurselor; măsurile ce vor promova concret inovarea socială; măsurile ce vor promova concret utilizarea și calitatea TIC prin implementarea unor soluții TIC în procesul de producție/ furnizare de bunuri, prestare de servicii și/sau execuție de lucrări; măsurile ce vor promova concret consolidarea cercetării, a dezvoltării tehnologice și/sau a inovării, prin derularea de activități specifice.

Modificările nu pot viza:

- Modificarea rezultatelor/indicatorii planului de afaceri;
- Creșterea costurilor incluse în buget dacă nu există o justificare clară, realistă privind modificarea nivelului pieței în perioada scursă de la elaborarea planului de afaceri până la implementare;
- Alterarea valorii totale a subvenției solicitate;
- Obligativitatea continuării activităților întreprinderii sociale după finalizarea ajutorului de minimis, în cadrul sustenabilității.

În cazul în care experții monitorizare întreprinderi sociale constată că membrii grupului țintă deveniți acționari majoritari, în mod nejustificat, nu respectă planul de afaceri aprobat vor informa imediat coordonatorul monitorizare întreprinderi sociale, care cu aprobarea managerului de proiect, poate lua decizia rezilierii contractului de subvenție și recuperării sumelor virate deja, dacă este cazul.



3. REGULI GENERALE PRIVIND ACHIZIȚIILE

- **Toate obiectele/serviciile care vor fi achiziționate utilizând fonduri din ajutorul de minimis trebuie să fie utilizate exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor prezentate în planul de afaceri aprobat spre finanțare.**
- Achizițiile se decontează 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, este doar recomandabilă pentru predictibilitatea relațiilor comerciale.
- Achizițiile nu trebuie publicate prin anunț pe pagina web www.fonduri-ue.ro/ și nu se supun altor obligații de publicitate. Cu toate acestea, pentru orice achiziție se va realiza o cercetare de piață – minim trei oferte pentru servicii/bunuri ce urmează să fie achiziționate.
- Solicitantul trebuie să facă dovada cheltuielii efectuate prin procesul de achiziție inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului prin prezentarea de documente/obiecte/justificative și, acolo unde este posibil, prin prezentarea obiectelor achiziționate. Neprezentarea obiectelor achiziționate va fi motivată temeinic.
- Persoanele responsabile de realizarea achizițiilor în cadrul societăților comerciale sunt acționarii și administratorii acestora.



Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție:

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;

4) **Principiul Nediscriminării** - asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant. În materia achizițiilor publice, aplicarea acestui principiu face ca referința la un anumit produs sau marcă sau la standarde naționale fără precizarea “sau echivalent” să fie considerată o practică discriminatorie.

Descrierea caracteristicilor unui produs sau unui serviciu nu trebuie să privească un anumit mod de fabricare sau o anumită origine, nici anumite procedee specifice și nici să se refere la o marcă, la un brevet, la o origine sau la o producție determinate, cu excepția situației în care o mențiune de această natură este justificată de obiectul contractului și dacă aceasta este însoțită de mențiunea “sau echivalent”.



4. REGULI DE MONITORIZARE:

1. Cheltuielile se aproba doar in baza verificarilor riguroase a documentelor puse la dispozitie de membrul grupului tinta. La nevoie se pot cere orice documente se considera a fi necesare pentru aprobarea cheltuielilor. Dosarul de achiziție se trimite cu 3 zile lucrătoare înainte de efectuarea plăților. Orice achiziție, indiferent de pret, trebuie sa se supuna acestei proceduri si a regulilor POCU. Având în vedere cele precizate anterior bunurile și serviciile eligibile trebuie achiziționate în condiții de piață, cu respectarea principiilor prevăzute în legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, respectiv întocmirea unui dosar de achiziție care să cuprindă:

- minim trei cereri de ofertă și dovada transmiterii acestora, sau o analiza a pietei, sau dovada publicarii anuntului intr-un ziar de interes conform solicitarilor avute. Cererile de oferta pot consta in: oferte primite prin e-mail, tiparite, capturi de ecran de pe site-uri ale producatorilor, facturi proforma, etc. In anexa 1 este prezentat un model orientativ de cerere de oferta.
- ofertele primite sau capturile de ecran;
- un proces verbal semnat de reprezentantul legal al întreprinderii prin care să fie justificată alegerea ofertei câștigătoare. In anexa 2 este prezentat un model orientativ de proces verbal de alegere oferta castigatoare.

Dosarul de achiziție se întocmește pentru toate bunurile (inclusiv spațiile mobile de lucru/ producție / prestări servicii / comerț) și serviciile eligibile cu excepția cheltuielilor aferente salariilor, chiriei spațiului, utilităților, materiilor



prime, materialelor consumabile, si serviciilor care nu depasesc suma de 4.600 lei + TVA, cum ar fi servicii de contabilitate, obtinere de autorizatii (mediu, SSM, PSI, etc), promovare online.

Bunurile achiziționate pot fi atât din spațiul comunitar cât și din spațiul extracomunitar, mijloace fixe sau obiecte de inventar si trebuie să fie noi, adica aflate la prima utilizare. Pentru toate achizițiile realizate, beneficiarul ajutorului de minimis trebuie sa faca dovada punerii in functiune a acestora si inregistrarea lor in contabilitate, pe baza urmatoarelor documente:

- factura primita de la furnizor
- proces verbal de receptie si/sau punere in functiune a serviciilor/bunurilor achizitionate.

In cazul in care, din diverse motive, dosarul unei achizitii nu poate respecta in totalitate procedura de mai sus se va face o notificare explicativa in acest sens;

2. Se recomandă efectuarea platilor pentru achiziții doar in baza unor facturi (se recomandă încheierea de contracte sau existența comenzilor), de la furnizori autorizați pentru prestările serviciilor sau livrarea bunurilor achiziționate (de exemplu Certificat constatator ONRC). Expertul monitorizare poate autoriza plata facturilor de avans doar dacă acestea sunt insotite de contracte care să stabilească termenii si conditiile de livrare, respectiv în urma analizării / verificării prealabile a furnizorului de către expert.
3. 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 subventie astfel:



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Decontat din POCU ID 127047● Suma de: lei, din subvenție● Suma de: lei, din aport propriu |
|---|

4. Membrul grupului tinta va completa/transmite lunar sau la cerere, expertului desemnat lui, documentele financiare solicitate. Exemplu:

- extrasul de cont bancar pentru contul cu semnătură dublă al întreprinderii sociale beneficiare de ajutor de minimis;
- balanta analitica (balanța de verificare a conturilor sintetice și analitice);
- fișe de cont;
- state de salarii, pontaje, C.I.M., rapoarte per salariat/extrase din sistemul REVISAL pentru toți salariații, indiferent de baza plății salariilor – subvenție/partial subvenție/aport propriu;
- alte documente financiar-contabile.

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

5. 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.

6. 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



activitatii – aprobarile pot fi inscrise – e-mail/hartie sau, in functie de urgenta, verbale si ulterior inscrise.

7. 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 aprobate de expertul de monitorizare, coordonatorul activitatii de monitorizare, respectiv managerul de proiect;
8. Toate informatiile referitoare la procesul de monitorizare dintre expertii de monitorizare si membrii grupului tinta trebuie consemnate in e-mail-uri de corespondenta pentru a putea fi verificate ulterior;
9. Incepand cu luna a 6-a dar nu mai tarziu de finalul lunii a 7-a de la virarea transei de 50% din subventia de ajutor de minimis, Coordonatorul activitatii de monitorizare va transmite membrilor grupului tinta o scrisoare individuala, de informare asupra sumei totale decontate pana in prezent. Trebuie avut in vedere ca la sfarsitul lunii 8 de la dobândirea statutului de întreprindere socială / de la primirea primei transe, antreprenorii trebuie sa fi cheltuit prima transa, iar in luna 8 trebuie depuse documentele justificative pentru dovada cheltuirii transei I (*dupa caz - facturi, contracte prestari servicii, extrase de cont, contracte de munca si registru salariați din REVISAL, fise de post, documente justificative pentru derularea activitatilor destinate indeplinirii misiunii sociale, etc.*).

5. PREVEDERI SPECIFICE:

1. Decontarile de combustibil se fac doar pe baza de documente care sa certifice ca deplasarile au fost facute pentru derularea activitatii specifice firmei – bon fiscal si ordin de deplasare (delegație);



2. Decontarea utilităților pentru spațiile închiriate de la persoane fizice se face doar prin virament (OP în contul proprietarului), având în vedere prevederile din contractul de închiriere încheiat în formă autentică la Notariat;
3. Platile facute cu numerar se deconteaza doar in baza existentei documentatiei contabile necesare – in scris de imprumut al asociatului catre societate, dispoziție de încasare către casierie, fisa de decont catre societate sau asociat, delegație etc..

În cazul în care o achiziție este achitată din contul curent, atunci pentru virarea banilor (semnătura²) trebuie atașata dovada platii si extrasul de cont pentru contul curent, pe lângă celelalte documente justificative, din care sa rezulte/justifice contul din care s-a efectuat plata. Acelasi cont va fi utilizat pentru restituirea sumelor din contul de subvenție;

În cazul în care achiziția a fost achitată de către o persoană fizică (salariat/administrator) atunci trebuie prezentat un decont de cheltuială/delegație la care este atașat bonul fiscal, chitanța, care demonstrează plata, pe lângă celelalte documente (exemplu Factura etc.);

Ordinul de plata pentru decontarea sumei din subvenție se face catre contul curent al întreprinderii sociale sau contul persoanei care a facut plata (intocmit decontul).

4. Pentru aprobarea plății prin virament sau numerar a salariilor si contribuțiilor se verifica existenta Contractului individual de munca, Statului de plata, Ordinul de plata/tranzactia/chitanta cu contribuțiile și impozitul de la angajat (impozit, contribuție sănătate - CASS și contribuție asigurări sociale - CAS), Ordinul de plata/tranzactia/chitanta pentru contribuția angajator (CAM), Declaratia conform careia salariatul declara contul in care sa i se vireze salariul, dupa caz.



Pentru verificarea statusului angajarilor se poate pune la dispozitia expertului de monitorizare userul si parola pe site-ul <https://reges.inspectiamuncii.ro>.

5. Trasa I a ajutorului de minimis nu poate depasi 50% din valoarea subventiei. Toate cheltuielile aferente transei 1 trebuie cheltuite in maxim 8 luni de la obtinerea atestatului de intreprindere sociala. Acest aspect se va verifica permanent si se va incerca o previzionare cat mai realista a valorii transei I.
6. Tranşa a II-a a ajutorului de minimis poate fi acordată în situația în care beneficiarii ajutorului de minimis au cheltuit tranşa I, în condițiile respectării opțiunii exprimate de beneficiar în cererea de finanțare, precum și în cadrul planurilor de afaceri. Subventia de ajutor de minimis se poate acorda in maxim 3 transe.
7. Toate plățile aferente înființării și funcționării întreprinderilor sociale nou create trebuie efectuate în cadrul celor 18 luni de funcționare obligatorie pe durata implementării proiectului. În consecință, plata pe care o primește beneficiarul final prin administratorul schemei trebuie să se facă în cadrul celor 18 luni. Beneficiarul subvenției poate să cheltuiască sumele primite după cele 18 luni, cu condiția ca acestea să fie aferente cheltuielilor angajate în primele 18 luni. Prin termenul “angajate” înțelegem fie angajate și neplătite, fie angajate și plătite din surse proprii.
8. Referitor la angajatii intreprinderilor sociale infiintate in cadrul proiectului:
 - Persoanele pot fi angajate atât full-time, cât și part-time, cu condiția ca norma să fie respectată întocmai și în cele 6 luni după cele 18 luni de implementare, conform planului de afaceri. Rata orară poate să crească, dar nu poate să scadă.



- Pentru a preveni vacantarea posturilor, AM POCU recomandă introducerea unor clauze în cadrul contractelor individuale de muncă, astfel încât angajatul care dorește să își dea demisia să comunice angajatorului, printr-o notificare scrisă, încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz de 30 de zile. Pe parcursul celor 30 de zile, angajatorul va trebui să caute și să găsească un nou angajat pentru postul prevăzut în planul de afaceri aprobat pentru finanțare.

În cazul în care, pe parcursul celor 18 luni de implementare a planului de afaceri, locul/ locurile de muncă create în cadrul întreprinderii sociale se vacantează, totuși, din diverse cauze sau se suspendă, beneficiarul are un termen de maximum 30 de zile să ocupe locul/ locurile de muncă vacante, păstrând numărul și tipul acestora pentru care a primit punctaj în planul de afaceri.

Intocmit,

Coordonator monitorizare implementare planuri de afaceri

Drăghici Florentina Daniela

Avizat,

Manager de proiect,

Liviu Marius CÎRȚÎNĂ



Anexa 1 – Model orientativ cerere de ofertă

ANTET ÎNTREPRINDERE SOCIALĂ

Numar de iesire:...../.....

Cerere de ofertă

Catre Str. nr., bloc
....., scara, etaj, apartament, localitatea,
Judetul/Sectorul Codul postal

Vă rugăm sa ne trimiteți până la data de, pe adresa de e-mail:sau fax la numărul: sau prin poștă la adresa specificată în antet o ofertă detaliată pentru următoarele produse/servicii (detaliați exact ceea ce doriți să achiziționați):

1.;
2.; etc.

În ofertă vă rugăm sa se specifice valabilitatea acesteia, cantitatea, calitatea și prețurile produselor, termenele de livrare, perioada de garantie oferita, precum și eventualele reduceri de prețuri.

În așteptarea raspunsului dumneavoastră vă rugăm să nu ezitați să ne contactați în contextul în care doriți anumite clarificări si vă asigurăm de întreaga noastră considerație.

Cu stimă,

.....

(semnatura)

.....

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

Data:



Anexa 2 - Model orientativ de proces verbal

ANTET ÎNTREPRINDERE SOCIALĂ

Numar de iesire:...../.....

PROCES-VERBAL

alegere oferta castigatoare

Încheiat astăzi _____ cu ocazia alegerii ofertei câștigătoare.

Dnul/Dnain calitate de Reprezentant legal al societatii sociale a procedat astăzi _____, la analizarea ofertelor primite.

Criteriile care au fost la baza selectiei ofertelor primite sunt (se vor selecta cele considerate potrivite)

- **pretul cel mai scazut**
- **perioada de garantie cea mai mare**
- **termenul de livrare cel mai scurt**

Pana la aceasta data au fost primite un numar deoferte dupa cum urmeaza

Prețurile ofertelor sunt:

Nr. Crt.	Denumire ofertant	Prețul ofertei
1.		
2.		
3.		



Caracteristici oferte

Nr. Crt.	Denumire ofertant	
1.		
2.		
3.		

În urma analizei ofertelor primite s-a stabilit ca valoare cea mai bună ofertă primită care respectă cerințele solicitate este:

.....

(semnatura)

.....

(numele și prenumele în clar, precum și funcția în cadrul societății)

Data:



Anexa 3 – Model orientativ de act adițional

ANTET ÎNTREPRINDERE SOCIALĂ

Numar de iesire:...../.....

ACT ADIȚIONAL numarul ... din data... la contractul

Partile semnatare ale contractului de finantare, respectiv

A).....,
si
B),

Au convent modificarea urmatoarelor articole:

1. Articolul x se modifica si va fi „.....”
2. Articolul y se modifica si va fi „.....”

Samd.

Modificarile intra in vigoare de la data

Reprezentant legal A

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

Reprezentant legal B
(numele si prenumele în clar, precum si functia)