

**PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA SUBVENȚIILOR  
BENEFICIARILOR DE SERVICII ACTIVE DE OCUPARE**

**SC EURAGRO TOBACCO SRL**

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
	REPREZENTANT LEGAL	

## 2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR PROCEDURII

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția I	x	x	
Revizia 1	-	-	
Revizia 2	-	-	

## 3. SCOPUL PROCEDURII

- 1.Stabilirea modului de realizare a decontărilor privind subvențiile acordate beneficiarilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană.
- 2.Oferă asigurări cu privire la modul de derulare, verificare și validare a acțiunii tehnico financiare de acordare a subvențiilor/beneficiilor acordate beneficiarilor.
- 3.Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- 4.Soluționarea cererii pentru acordarea subvențiilor/beneficiilor formulate de către beneficiari proiectelor cu finanțare europeană.
- 5.Activitatea prin care se realiza finalizarea proceselor de măsuri active care include acordarea de subvenții/beneficii suplimentare beneficiarilor din proiectele cu finanțare europeană.

## 4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

- 1 Prezenta procedură se referă la activitatea desfășurată de către SC EURAGRO TOBACCO SRL atât pentru activitatea proprie cât și în cadrul proiectelor cu finanțare europeană proprii sau în calitate de subcontractor.
- 2 Instituirea de măsuri privind colectarea, validarea, procesarea și finalizarea solicitărilor privind acordarea de subvenții/beneficii pentru beneficiarii direcți ai serviciilor acordate de firmă.
- 3 Procedura este elaborată de către reprezentantul legal și aplicată de către toți cei implicați, desemnați, coordonați de manager/coordonator parteneri/responsabilul de contract (în funcție de denumirea funcției care atribuții de coordonare a activității).
- 4 Pornind de la evidențele stabilite în faza primară de activitate de la nivelul acordării serviciului, se utilizează date de input pentru prezenta procedură operațională, iar finalizarea acesteia folosește resurse materiale atât din surse proprii cât și puse la dispoziție de entități diferite private sau publice.
- 5 Furnizare de date: pentru beneficiarul serviciului (firma pentru activitate proprie, proiectul pentru proiectele cu finanțare europeană sau beneficiarului contractului de subcontractare).

## 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea contabilității;
- Manualul beneficiarului emis de către AM POCU;
- După caz, contract de finanțare proiect propriu, contract de furnizare servicii și cererea de finanțare serviciu subcontractat

## 6. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURĂ

### Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Medierea muncii	Activitatea prin care se realizează punerea în legătură a angajatorilor cu tinerii NEETs în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu.
5.	Servicii de formare profesională	Activitate prin care se acordă servicii de formare a adulților în conformitate cu autorizațiile deținute și legislația în domeniul formării adulților

### Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P	Procedura
2.	R	Registru
3.	F	Formular
4.	MP	Manager Proiect (la nivelul organizației inclusiv cel cu atribuții în acest sens)
5.	EXP	Experții implicați
6.	Beneficiar GT	Beneficiari direcți ai serviciului
7.	PD	Persoană desemnată să realizeze procedura
8.	RL	Reprezentant legal

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

### Generalitati

Prin această activitate se realizează acordarea de subvenții/beneficii persoanelor beneficiare a serviciilor active pe piața muncii din cadrul proiectelor/contractelor implementate de organizație.

Activitatea de acordare a subvențiilor/beneficiilor presupune trei etape distincte:

- Identificarea și gestionarea potențialilor beneficiari de subvenții/beneficii;
- Analiza eligibilității acordării de subvenții/beneficii;
- Procesare și acordarea subvențiilor/beneficiilor către cei validați.

Prin specificul activității această procedură de acordare a subvențiilor/beneficiilor conține ca standardele primele 2 etape iar cea de-a treia având un caracter aparte diferențiat de modalitățile de stingere a obligațiilor de acordare a de subvenții/beneficii.

### Etapa I:

Identificarea și gestionarea potențialilor beneficiari de subvenții/beneficii presupune colectarea de date preliminare pentru realizarea listelor privind beneficiari care au dreptul de primi subvenții/beneficii dar cuantumul acestora.

Sursa datelor de intrare este dosarul serviciului (medierea muncii, formare profesională sau alt serviciu acordat de societate).

Persoana desemnată să colecteze datele acestea realizează lista persoanelor potențiale a primi subvenție/beneficiu. Colectează datele necesare pentru validarea eligibilității acordării Identificarea și gestionarea potențialilor beneficiari de subvenții/beneficii conform anexei 1 fără a stabili eligibilitate, aceasta se certifică în etapa II.

Odată cu elaborarea listei se colectează datele care atestă eligibilitatea conform anexei 2.

### Etapa II:

Analiza eligibilității acordării de subvenții/beneficii;

În baza documentelor elaborate în cadrul etapei I se trece la verificarea eligibilității și stabilirea cuantumului de acordat în baza documentelor justificative.

Având în vedere că activitățile care sunt supuse subvenționării depinde de implicarea membrilor GT în operațiune și pentru o mai bună trasabilitate și realizării unei piste de audit se impune realizarea unui grafic timp/implicare pentru fiecare persoană beneficiară conform anexei 3 - Grafic de realizare.

În baza elaborării anexei 3, persoana delegată procedează la elaborarea anexei 4 - Borderou de acordare subvenții, document care conține cuantumul în bani a valorii subvenției acordate.

### Etapa III

Procesare și acordarea subvențiilor/beneficiilor către beneficiarii GT validați;

În baza documentelor colectate și anexelor elaborate, persoana împuternicită elaborează anexa 5 - Centralizator subvenții care conține numele complet al beneficiarului, CNP, codul IBAN în care vor fi virate sumele dar și cuantumul subvențiilor.

În baza tuturor documentelor elaborate și a stabilirii valorilor de subvenție se poate realiza etapa de stingere a creanțelor. În funcție de domeniul din care provin aceste subvenții/beneficii se diferențiază modalitatea de stingere a creanțelor după cum urmează:

#### 1. Din surse proprii nedecontabile ulterior

În baza documentelor de plată se plătește individual către fiecare beneficiar utilizând următoarele căi economice: prin casierie pe bază de dispoziție de plată, prin mandat poștal cu confirmare de primire sau prin transfer bancar. Dovezile de acordare se arhivează.

#### 2. Din surse proprii decontabile în cadrul contractelor de prestări servicii

În baza documentelor de plată se plătește individual către fiecare beneficiar utilizând următoarele căi economice: prin casierie pe bază de dispoziție de plată (doar în situația în care se obține mandat special de la beneficiar), prin mandat poștal cu confirmare de primire sau prin transfer bancar. Dovezile de acordare în original se arhivează la societate iar o copie cerificată se înaintează beneficiarului.

3. Din surse proprii decontabile în cadrul contractelor cu finanțare europeană  
În baza documentelor de plată se plătește individual către fiecare beneficiar utilizând următoarele căi economice: prin casierie pe bază de dispoziție de plată (doar în situația în care se obține mandat special de la autoritatea de management în baza unor condiții justificate de acordare), prin mandat poștal cu confirmare de primire sau prin transfer bancar. Dovezile de acordare în original se arhivează la societate iar o copie cerificată se înaintează prin cerere de rambursare către OIR delegat.

4. Din fonduri europene folosind sume de bani primite cu titlul de prefinanțare  
În baza documentelor de plată se plătește individual către fiecare beneficiar utilizând următoarele căi economice: prin casierie pe bază de dispoziție de plată (doar în situația în care se obține mandat special de la autoritatea de management în baza unor condiții justificate de acordare), prin mandat poștal cu confirmare de primire sau prin transfer bancar. Dovezile de acordare în original se arhivează la societate iar o copie cerificată se înaintează prin cerere de rambursare către OIR delegat.

5. Din fonduri europene folosind mecanismul cererii de plată  
În baza documentelor de plată se plătește individual către fiecare beneficiar contravaloarea contribuției proprii, conform contractului de finanțare, utilizând doar transfer bancar.  
După efectuarea tranzacției se elaborează toate documentele prevăzute în Manualul beneficiarului cu privire la folosirea mecanismului cererii de plată atașând toate documentele justificative.  
După aprobarea cererii de plată se procedează la transferul bancar către fiecare beneficiar și ulterior se realizează cererea de rambursare aferentă cererii de plată.  
Dovezile de acordare în original se arhivează la societate iar o copie cerificată se înaintează prin cerere de rambursare către OIR delegat.

Documentul final cu titlu de obligație de plată este Anexa 6 - Decizia finală de acordare a subvenției, document elaborat și semnat de către reprezentantul legal în baza căruia compartimentul financiar/persoana delegata cu operațiunile fiscale să procedeze la stingerea creanțelor rezultate din decizie.

#### Rezultate urmarite:

- Evitarea acordării de subvenții/beneficii către persoane care nu sunt eligibile
- Evitarea acordării unei valori mai mari a subvenției/beneficiului decât cea reală
- Oferirea unei piste de audit și a unei trasabilități a sumelor acordate

#### Documente utilizate:

#### Lista și circuitul documentelor

Nr. crt.	Documentul	Tip document	Rolul documentului	Cine intocmeste	Destinatia documentului	Loc de arhivare
1.	Lista de	Anexa 1	Identificarea	Persoană	Dosarul de	Dosarul

	verificare		potențialelor persoane eligibile	delegată	validare a subvenției/beneficiului	de acordare subvenție
2.	Grafic de realizare	Anexa 3	Verificarea eligibilității	Persoană delegată	Dosarul de validare a subvenției/beneficiului	Dosarul de acordare subvenție
3.	Borderou acordare subvenții	Anexa 4	Atestarea eligibilității	Persoană delegată	Dosarul de validare a subvenției/beneficiului	Dosarul de acordare subvenție
4.	Centralizator	Anexa 5	Atestarea eligibilității	Persoană delegată	Dosarul de validare a subvenției/beneficiului	Dosarul de acordare subvenție
6.	Decizie acordare subvenții	Anexa 6	Certificarea creanțelor	Reprezentant legal	Dosarul de validare a subvenției/beneficiului	Dosarul de acordare subvenție

### Resurse necesare

Disponerea posturilor de lucru trebuie să asigure desfășurarea activității în condiții optime

### Resurse materiale

#### Dotarea necesara:

- masa de lucru și scaune;
- sala de așteptare, materiale informative;
- rechizite curente;
- servicii telefonice și internet;
- PC, acces la baza de date, rețea;
- imprimanta;
- posibilități de stocare a informațiilor și dosarelor;
- climat adecvat (temperatura, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot acceptabil).

### Resurse umane

Persoanele cu atribuții în domeniu și reprezentantul legal.

### Resurse financiare

Cheltuieli cu resursele umane

Cheltuieli cu dotările necesare funcționării

Cheltuieli cu materiale consumabile

Cheltuieli administrative

### Modul de lucru

#### Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

#### Planificare activitate

#### Date de intrare:

- Dosarele care validează participarea la serviciile de măsuri active oferite de societate

#### Informații:

- Date cu caracter personal inclusiv cele bancare

- Date privind participare la serviciile acordate

**Date de ieșire planificate:**

- Anexa 1 - 6;
- Dovezi de stingere a creanțelor;

**Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

- aplicarea cadrului legal, conform legislației incidente
- aplicarea procedurilor specifice serviciilor
- utilizarea resurselor necesare acestei activități
- documente de intrare/ieșire

**Valorificarea rezultatelor activității**

**Măsurare și îmbunătățire**

**Eficacitate proces:**

Realizarea întocmai a tuturor etapelor conduce la optimizarea timpilor de execuție și reduce riscul de eroare materială.

**Performanța proces:**

Realizarea unei evaluări cât mai corecte a nivelului de creanțe datorate beneficiarilor.

**Modalități de îmbunătățire:**

Eliminarea cauzelor și surselor care generează neconformități ale procesului.

## 8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	Responsabili		Avizează
		PD	RL	RL
1.	Colectare informații	X		
2.	Elaborare anexa 1	X		
3.	Elaborare anexa 3	X		
4.	Elaborare anexa 4	X		
5.	Elaborare anexa 5	X		X
6.	Elaborare anexa 6		X	X

## 9. Anexe

- 0.1 - Listă verificare eligibilitate
- 0.2 - Lista documentelor de atestare a eligibilități
- 0.3 - Grafic de realizare
- 0.4 - Borderou acordare subvenții
- 0.5 - Centralizator subvenții
- 0.6 - Decizia finală de acordare a subvenției

### 0.1. - Listă verificare eligibilitate

Antet firmă

Listă beneficiari eligibili

Nr. Crt/Cod participant	Nume și prenume	CNP	Eligibil (DA/NU)

Semnătură persoană care a întocmit



## 0.2. - Lista documentelor de atestare a eligibilități

### Lista de verificare a eligibilității

Tip serviciu	Documente
Formare profesională	Dosar participare la stagiul de formare
	Cerere acordare subvenție
	Contract de subvenție
	Catalogul stagiului de formare
	Procesul verbal care atestă absolvirea stagiului de formare
Medierea muncii	Dosar participare la serviciul de medierea muncii
	Cerere de acordare subvenție
	Document justificativ de îndeplinire a obligațiilor ce îi revin membrului GT
Evaluare de competențe	Dosar participare la serviciul de evaluare competențe
	Dovadă emisă de finalizare a serviciului de evaluare de competențe
	Cerere de acordare subvenție
	Document justificativ de îndeplinire a obligațiilor ce îi revin membrului GT
Alte măsuri active	Dosar participare la serviciu
	Dovadă îndeplinire condiții
	Cerere de acordare subvenție

### 0.3. - Grafic de realizare

Antet

#### GRAFIC DE REALIZARE

Ziua de curs	Nr de ore programate a fi realizate	Nume și prenume beneficiar	Nume și prenume beneficiar	Nume și prenume beneficiar
		Număr de ore realizate	Număr de ore realizate	Număr de ore realizate
TOTAL				

Semnătură persoană care a întocmit

#### 0.4 - BORDEROU ACORDARE SUBVENȚII

Antet firmă

**BORDEROU  
ACORDARE SUBVENȚII .....**

**Perioada cursului:**

**Data examenului:**

Nr. crt	Nume și prenume	CNP	Nr de ore de curs	Suma subvenție

Semnătură persoană care a întocmit

## 0.5. - Centralizator subvenții

Antet

### Centralizator subvenții

Nr crt	Nume	CNP	CONT	Banca	Valoare subvenție (RON)

Semnătura reprezentant legal

## 0.6 - Decizia finală de acordare a subvenției

Antet

### Decizia finală de acordare a subvenției

Subsemnatul ....., CNP ....., având calitatea de ..... în cadrul societății EURAGRO TOBACCO SRL, în urma analizării documentelor și a validării eligibilității, având în vedere mandatul legal pe care îl dețin, decid următoarele:

1. Dispun plata creanțelor în valoare totală de ....., reprezentând contravaloarea subvențiilor acordate beneficiarilor (conform anexei 5).
2. Plata subvențiilor/beneficiilor se realizează pentru fiecare poziție curentă în parte (conform anexei 5)
3. Plata creanțelor se realizează folosind următorul instrument: .....

Data:

Semnătura reprezentant legal