



1. Raport al activității Șefului Oficiu

- Stadiul de realizare a obiectivelor manageriale propuse.
- Acțiuni în comun cu alte instituții
- Nerealizări și cauzele nerealizărilor
- Inițiative ale conducerii instituției
- Colaborarea cu mass-media
- Relația cu cetățenii
- Analiza capacității instituționale
- Diagrama proceselor în OTIMMC

2. Raport al activității BIPPIMM

3. Raport al activității Centrelor de Informare, Asistență și Instruire.

4. Raport privind activitatea economică, juridică, resurse umane și sistemul organizațional al OTIMMC Craiova.

5. Raport Ofițer de înregistrare.

7. Anexe.

8. Planul de activitate pentru anul 2012



MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Agenția pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii

Oficiul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie Craiova

I. Raport al activității Șefului Oficiu

I Stadiul de realizare a obiectivelor manageriale propuse

Prezentul raport a fost întocmit în conformitate cu prevederile ordinului nr. 658 din 6 aprilie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, anexa 2, art.3 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie.

OTIMMC Craiova are ca obiectiv principal asigurarea unei legături susținute între reprezentanții mediului de afaceri din teritoriu și cei ai autorităților locale și centrale, în ideea identificării și rezolvării rapide, în limita competențelor, a problemelor cu care se confruntă întreprinzătorii, precum și inițierea de măsuri care să permită adoptarea celor mai eficiente politici de susținere a sectorului privat.

Personalul OTIMMC Craiova este obligat să asigure realizarea obiectului de activitate prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare, îndeplinindu-și atribuțiile de serviciu și să respecte cu strictețe legea și Regulamentul de ordine interioară.

Strategia OTIMMC Craiova se realizează multianual și anual respectând obiectivele și direcțiile de acțiune ale planului de guvernare, a strategiei guvernamentale pentru dezvoltarea sectorului IMM și a regulamentul de organizare și funcționare aprobat la nivelul AIPPIMM.

Procesul de planificare strategică și de stabilire a obiectivelor anuale se realizează în cadrul unor ședințe de lucru, conduse de către Șef Oficiu cu participarea tuturor angajaților. Angajații compartimentului/biroului/centrului din cadrul OTIMMC Craiova, înaintează propuneri de includere în strategia anuală a unor obiective noi.

Șeful OTIMMC Craiova definitivează și aprobă planul de activități, precum și planul de comunicare al oficiului, părți integrante ale strategiei acestuia. Ulterior aprobării strategiei anuale, aceasta devine obligatorie pentru toate compartimentele/ birourile/centrele.

Strategia anuală cuprinde direcțiile de acțiune, obiectivele generale, obiectivele specifice și rezultatele așteptate de realizat de către OTIMMC Craiova.

În baza strategiei anuale, pe parcursul anului se pot adopta diferite măsuri și planuri de lucru necesare.

Scopul strategiei îl constituie stabilirea direcțiilor viitoare de acțiune ale OTIMMC Craiova, în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, cu ar fi:

- Creșterea numărului de IMM-uri care accesează fonduri nerambursabile (din fonduri naționale cât și din fonduri structurale), în regiunea arondată.
- Dezvoltarea relației dintre OTIMMC Craiova și mediul de afaceri.
- Identificarea altor programe și facilități acordate IMM-urilor, altele decât cele implementate la nivelul AIPPIMM, necesare dezvoltării acestui sector și diseminarea informațiilor către mediul de afaceri în scopul dezvoltării acestuia.

Implementarea strategiei va fi realizată potrivit planului de acțiune.

Obiectivele principale ale OTIMMC Craiova sunt următoarele:

- oferirea de asistență tehnică gratuită pentru IMM-uri;
- contactarea unui număr cât mai mare de IMM-uri;
- colaborarea cu patronatele;
- colaborarea cu organismele intermediare regionale;
- creșterea numărului de IMM-uri finanțate prin programele AIPPIMM;
- organizarea de seminarii, întâlniri de lucru și caravane de informare.

Prin relațiile de parteneriat stabilite până în prezent și prin participarea la cât mai multe evenimente organizate de diferite organisme naționale și internaționale, OTIMMC Craiova și-a creat și dobândit o imagine bună, integră și imparțială care oferă încredere reprezentanților mediului de afaceri.

II Analiza capacității instituționale

Structura instituțională, administrativă și managerială este creată în baza Ordinului Nr. 658 din 6 aprilie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, a Hotărârii Guvernului nr. 65/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, modificată și completată de H.G. 854/2011.

Instituția se axează pe o coordonare a echipei după un model simplu care presupune ca toate activitățile să se desfășoare numai cu știința Șefului de Oficiu, dar și prin consultarea angajaților prin metode clasice tip sesiuni de brainstorming, ședințe operative, ședințe de planificare, ședințe ale comitetelor de organizare ale evenimentelor.

Conform organigramei OTIMMC Craiova , în subordinea Șefului Oficiului funcționează următoarele structuri:

- Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ
- Birou Implementare Programe și Proiecte pentru întreprinderi mici și mijlocii având în structura :
 - a) 4 Centre de Informare, Asistența și Instruire
 - b) Unitatea programare, selectare, evaluare și contractare
 - c) Unitatea de monitorizare, raportare și control.

Conform statului de funcții actualizat , Oficiul funcționează cu un număr de 10 posturi din care unul de conducere și 9 de execuție, dintre acestea 2 posturi sunt vacante.

Activitatea personalului se desfășoară în condițiile prevăzute de Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr.477/2004 și ale Regulamentului Intern însușite de personalul angajat și Regulamentului de funcționare și organizare al AIPPIMM.

Sarcinile și atribuțiile OTIMMC Craiova sunt repartizate pe compartimente și salariați astfel încât să asigure realizarea în bune condiții și la termen a obiectivelor Oficiului.

O importanță deosebită s-a acordat fișelor posturilor care se actualizează permanent în funcție de atribuțiile noi și în strânsă legătură cu capacitățile și pregătirea salariaților.

Actualul sistem de coordonare al OTIMMC Craiova exercitat de către Șeful Oficiului asigură desfășurarea în bune condiții a activității Oficiului.

Totodată, conducerea OTIMMC Craiova asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentului/biroului, coordonarea influențând rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale.

În anul 2011 s-a avut în vedere stabilirea de obiective fiecărui angajat, în funcție de natura postului, optimizarea sarcinilor și atribuțiilor prin redistribuirea eficientă a acestora la nivelul fiecărui compartiment.

Șeful Oficiului primește sistematic raportări asupra desfășurării activității OTIMMC Craiova prin convocarea de ședințe săptămânale și ori de câte ori necesitățile o impun, evaluând performanțele,

constatând eventualele abateri de la obiective, având obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos, în principal prin identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia.

În acest scop, la nivelul OTIMMC Craiova :

- a fost desemnată persoană care să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu prin decizie
- a fost înființată prin decizie comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ;
- au fost inventariate activitățile procedurale la nivelul OTIMMC Craiova;
- a fost elaborate listele cu procedurile de sistem și operaționale;
- a fost elaborat manualul privind managementul riscului;
- prin decizia Șefului Oficiu a fost desemnat Responsabilul cu Managementul Riscurilor în cadrul OTIMMC Craiova;

Sistemul de comunicare la nivelul OTIMMC Craiova este unul flexibil și rapid în interiorul instituției cat și între aceasta și mediul extern.

Pentru activitățile din cadrul oficiului, și în special pentru operațiunile economice, la nivelul acestuia sau elaborat proceduri scrise și formalizate comunicate tuturor salariaților implicați.

Pentru orice acțiune/eveniment trebuie există documentația adecvată iar operațiunile sunt consemnate în documente.

Documentația este completă, precisă și corespunde structurilor și politicilor Oficiului: administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri norme interne, etc.

La nivelul OTIMMC Craiova au fost inventariate activitățile procedurale desfășurate fiind elaborate pana in prezent proceduri de sistem și operaționale.

Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației precum și riscul de a nu putea fi detectate.

Prin separarea atribuțiilor sau creat condițiile ca nici o persoana sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni.

Abaterile de la procedurile existente trebuie sa fie documentate si justificate fiind necesara o analiza periodica a circumstanțelor și a modului cum acestea au fost gestionate.

Managerul stabilește prin decizii persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale Oficiului și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corecta a resurselor, de asemenea Șeful de Oficiu a asigurat verificarea și evaluarea in mod continuu a funcționarii sistemului de control intern si a elementelor sale.

Conform legislației în vigoare, Șeful Oficiului informează AIPPIMM privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial precum și situațiile deosebite, constatate de către comisie în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică (OMFP 946/2005; OMFP 1649/2011).

III Acțiuni în comun cu alte instituții

OTIMMC Craiova participă în calitate de partener la următoarele proiecte:

- „Dialog antreprenorial–pentru performanță în afaceri”, proiect finanțat prin POS DRU
- „JOB-ACCES” un loc de muncă pentru TINERI proiect finanțat prin POS DRU.

De asemenea există încheiate o seamă de parteneriate și protocoale care prevăd derularea de activități comune în vederea dinamizării mediului de afaceri, dar și a vieții sociale, prin atragerea oamenilor cu inițiativă spre mediul privat.

IV Inițiative ale conducerii instituției

- Dezvoltarea de noi parteneriate și protocoale de colaborare cu instituțiile și organizațiile din zona de activitate.
- Participarea în calitate de partener în cadrul proiectelor finanțate din POS DRU.
- Stabilirea de obiective fiecărui angajat, în funcție de natura postului. Optimizarea sarcinilor și atribuțiilor prin redistribuirea eficientă a acestora la nivelul fiecărui compartiment.
- Gestionarea eficientă a patrimoniului instituției și a resurselor de care dispune.
- Eliminarea birocrăției interne și fluidizarea circuitului informațional între departamentele instituției.

V Colaborarea cu mass-media

OTIMMC Craiova are o bună colaborare cu mass-media locală și regională. Astfel la toate evenimentele organizate de către instituția noastră au fost prezenți reprezentanți din presa scrisă/radio/tv.

De asemenea, am răspuns pozitiv la toate invitațiile primite de la instituțiile de presă:

- participare emisiune radio Oltenia Craiova în vederea promovării Programelor Naționale finanțate de la bugetul de stat;
- participări la emisiuni ale TVR 1, TVS, în vederea promovării Programelor Naționale finanțate de la bugetul de stat.

VI Relația cu cetățenii și IMM

Cetățenii sunt îndrumați, în funcție de problematică, la compartimentul de specialitate corespunzător, unde pot primi informații complete și actuale.

Privind IMM-urile, am avut o activitate extrem de intensă în ce privește informarea și consilierea, atât pentru programele naționale cu finanțare de la bugetul de stat, cât și pentru cele cu finanțare din fonduri europene – POS CCE, Axa Prioritară 1.

Analiza eficienței activității de control-verificare efectuate în 2011

În anul 2011 Compartimentul Audit Intern din cadrul AIPPIMM a efectuat un control la OTIMMC Craiova cu următoarea tematică:

1. Elaborarea programului de pregătire profesională;
2. Repartizarea judicioasă a personalului astfel încât să nu existe situații de întrerupere a activităților și nici de incompatibilitate;elaborarea programului de măsuri privind dezvoltarea sistemului de control intern-managerial;
3. Prelucrarea managementului riscurilor la nivelul salariaților;
4. Identificarea și analizarea riscurilor de către comisia de monitorizare;
5. Reanalizarea indicatorilor de performanță;
6. Dezvoltarea programului de implementare a sistemului de control managerial ;
7. Elaborarea procedurii privind circuitul documentelor/înregistrărilor;
8. Elaborarea procedurilor operaționale, managementul resurselor umane;
9. Elaborarea procedurilor specifice activității financiar contabile;
10. Elaborarea procedurilor specifice, completare REVISAL;
11. Gestionare patrimoniu OTIMMC Craiova;
12. Achiziționare și completarea Registrului privind evidența dosarelor pe rolul instanțelor.

Control de la Arhivele Naționale, Serviciul Județean Dolj, având următoarea tematică;

1. Funcționarea instituției, legislație.
2. Organigrama în vigoare.
3. Decizie de numire a comisiei de selecționare și a personalului responsabil cu atribuții în domeniul arhivistic.
4. Proceduri referitoare la activitatea arhivistică.
5. Nomenclatorul arhivistic.

Raport supra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2011

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. [119/1999](#) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul, Mirea Gheorghe Radu, în calitate de Șef Oficiu, declar că OTIMMC Craiova dispune de un sistem de control intern/managerial a cărui concepere și aplicare, permite conducerii să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice alocate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

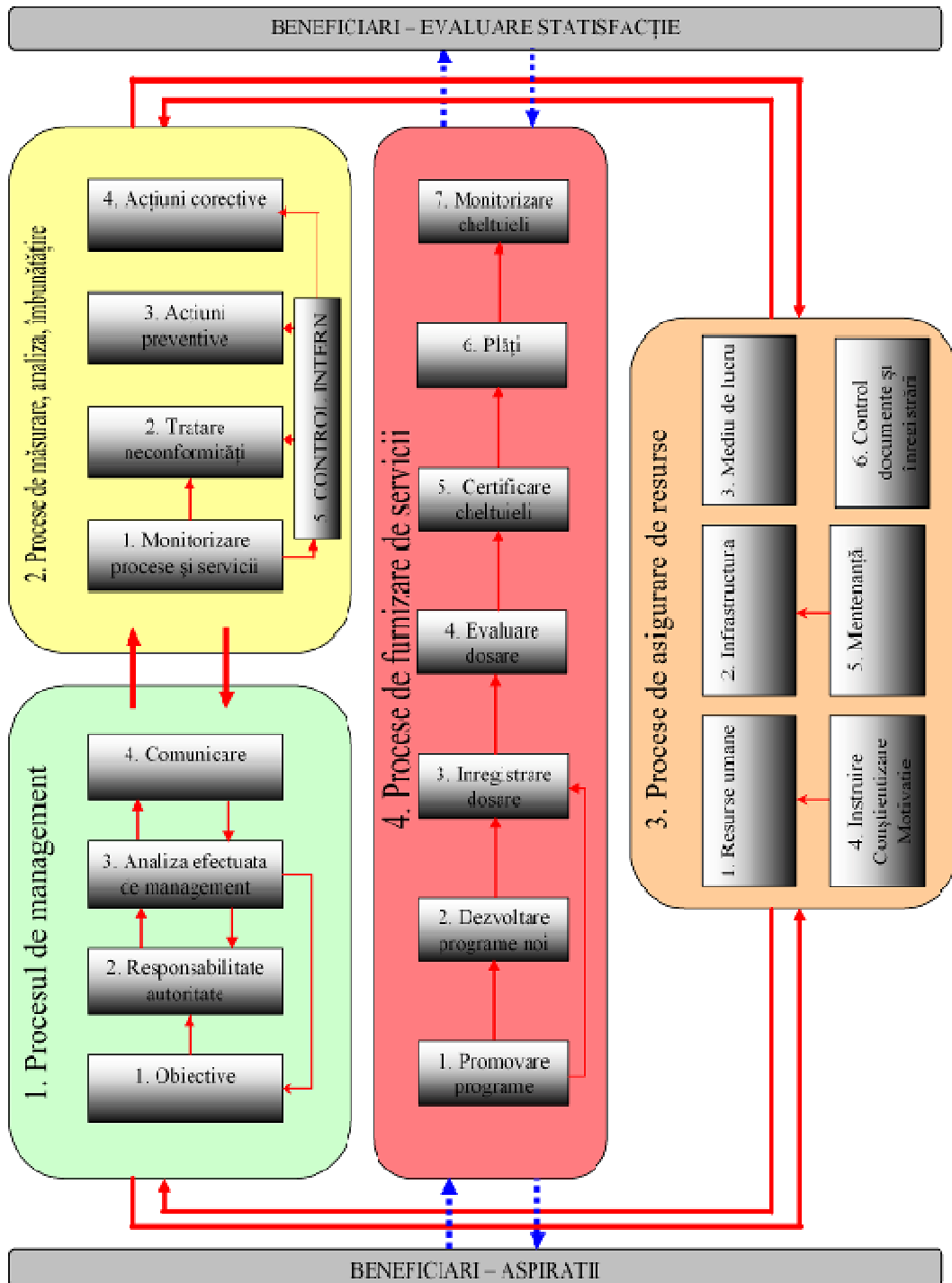
Sistemul de control intern/managerial, cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia au la bază evaluarea riscurilor.

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, prevăzute în anexa nr. 4 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. [946/2005](#) pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că, la data de 31 decembrie 2011, sistemul de control intern/managerial al OTIMMC Craiova este conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial OTIMMC Craiova, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice.

**ȘEF OFICIU,
Gheorghe – Radu MIREA**

Diagrama proceselor în cadrul OTIMMC Craiova



II RAPORT DE ACTIVITATE - BIROUL PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR SI PROGRAMELOR

1. Raport al activității curente:

- au fost întocmite fișe pentru IMM-uri și au fost prelucrate în baza de date;
- s-a realizat informarea directă permanentă a IMM-urilor despre schemele de finanțare lansate în cadrul Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice;
- s-a realizat informarea directă permanentă a IMM-urilor despre programele naționale cu finanțare de la bugetul de stat;
- s-au furnizat informații potențialilor beneficiari privind posibilitatea obținerii finanțării proiectelor;
- participarea la diverse evenimente în calitate de organizator, participant sau de speaker;
- primirea, înregistrarea și transmiterea proiectelor depuse de către întreprinderile mici și mijlocii în cadrul schemelor de finanțare ale POS CCE, Axa Prioritară I;
- evaluarea administrativă, de eligibilitate a dosarelor depuse conform procedurilor de implementare specifice aprobate prin ordin al președintelui Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii;
- analizarea propunerilor de colaborare venite din partea diferitelor instituții sau organizații;
- realizarea rapoartelor lunare sau ori de câte ori au fost solicitate privind activitatea OTIMMC Craiova;
- realizarea zilnică a situațiilor și a rapoartelor privind implementarea programelor naționale de finanțare.

2. Raport al activității de promovare a programelor și consiliere a beneficiarilor

Activitatea de promovare a programelor de finanțare a fost realizată în toate modurile regăsite în marketingul modern respectând principiile mixului de marketing, astfel:

- informarea și promovarea prin e-mail s-a realizat prin intermediul softului specializat al OTIMMC Craiova către baza de date proprie cât și prin platforma de e-mail Lista Firme.
- organizarea de seminarii de informare.
- informare telefonică.
- contacte door-to-door pentru o mai bună transparență și atragere a solicitanților.
- sampling, cu materiale de promovare a programelor, realizate și multiplicare în cadrul OTIMMC Craiova.
- colaborarea cu instituțiile publice locale și centrale, cu patronatele reprezentative pe plan local și regional, cu instituțiile de învățământ și institutele și centrele de cercetare-dezvoltare.
- participarea la evenimentele desfășurate în județele arondate OTIMMC Craiova.
- participarea la emisiuni radio și TV.

În cursul anului 2011, activitatea de acordare a asistenței tehnice gratuite s-a desfășurat pe 2 planuri:

Asistență tehnică acordată firmelor interesate de accesarea fondurilor europene din cadrul Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice, Axa Prioritară I – Un sistem inovativ și eco-eficient de producție;

În ceea ce privește Programele cu finanțare din fonduri comunitare – Axa 1, POS CCE, OTIMMC Craiova, are atribuții de organizare de evenimente, promovare, asistență tehnică, și primire, înregistrare și expediere către AIPPIMM a dosarelor acceptate în vederea evaluării. OTIMMC Craiova a informat

referitor societățile din zona noastră de activitate privind calendarul lansării schemelor de finanțare, prin campanie de e-mail-ing și campanii door to door, prin contact telefonic și direct la sediul OTIMMC Craiova

Situația depunerii dosarelor se prezintă astfel;

AXA PRIORITARĂ 1 – Un sistem inovativ si eco-eficient de productie	Linie deschisă/închisă	Nr dosare depuse din aria de activitate a OTIMMC Craiova
Sprijin financiar în valoare de până la 1.075.000 lei acordat pentru investiții în IMM- uri, deschiderea aplicației se amână	deschiderea aplicației se amână pentru o dată care va fi comunicată ulterior.	
Sprijin financiar cu valoarea cuprinsă între 1.075.001 lei și 6.450.000 lei acordat pentru investitii în IMM- uri	Perioada: 23 mai - 23 august 2011 Aplicația online s-a deschis pe 2 iunie 2011	12 proiecte - suma solicitată: 47.609.474 lei
3. Sprijin pentru accesul pe noi piețe și internaționalizare, au depus dosare 4 firme din zona noastră de activitate	Înscriere on-line și depunere din 12.09.2011	4 proiecte – suma solicitată: 1.686.203,27 lei

3. Raport privind desfășurarea programelor naționale de finanțare

Programul național multianual pe perioada 2005-2012 pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul întreprinderilor mici și mijlocii, aprobat prin Decizia Președintelui Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii nr. 61/21.03.2011, publicată în Monitorul Oficial, partea I, numărul 253/11.04.2011.

În data de 12.06.2011 s-a încheiat etapa a II-a a Programului național multianual 2005-2012 pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul întreprinderilor mici și mijlocii.

Au participat un număr de 20 cursante, tema cursului fiind dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul întreprinderilor mici și mijlocii.

Totodată acest curs își propune să dezvolte capacitățile de comunicare ale antreprenorilor, să stimuleze intercomunicare în rândul acestora și să ajute la crearea cu ușurință a legăturilor și relațiilor de afaceri, ceea ce va duce la rezultate și performanțe mai bune ale afacerii.

Cursul s-a desfășurat pe o perioadă de 4 zile și a avut următorul program de lucru : 09.30 -15.30 (cu pauze).

Metodologia de lucru și modul de desfășurare a cursului au fost realizate de doamnele Florentina Tanvuia și Gabriela Monica Ulea, trainerii cursului de educație antreprenorială, participantele au primit suport de curs tipărit.

Participantele au vârste cuprinse între 20 și 50 de ani, iar ca profesie sunt atât femei antreprenor, manageri, profesoare, persoane care nu lucrează și studente, etc. deci un grup foarte divers și eterogen, atât ca pregătire cât și ca dezvoltare antreprenorială. În acest context, grupul a fost foarte interactiv, iar participantele care nu aveau încă afaceri și idei de afaceri au fost antrenate în discuții și și-au identificat propriile idei de afaceri.

Sala de desfășurare a fost dotată cu toată logistica necesară, cursantele nu se cunoșteau între ele însă s-au adaptat bine încă de la început în atmosfera necesară începerii derulării cursului, au fost mulțumite de condițiile puse la dispoziție de organizatori.

Toate participantele au fost foarte interesate de temele abordate în cadrul acestui curs, mai ales că acestea le ajutau să își dezvolte capacitățile de comunicare și de a interacționa cu celelalte persoane, aspecte mai puțin abordate până în acum în pregătirea anterioară.

Participantele au învățat în cadrul acestui curs să își stabilească obiectivele, activitățile și rezultatele pentru o idee de finanțare, activitatea fiind foarte interactivă și eficientă.

De asemenea, participantele au solicitat informații privind sursele de finanțare – au fost informate atât despre programele cu finanțare de la bugetul de stat, cât și despre cele cu finanțare din fonduri europene. Au fost identificate persoane care vor aplica în cadrul programelor de finanțare cu fonduri de la bugetul de stat începând cu anul 2012.

La sfârșit au fost schimbate impresii despre curs, toate participantele au ajuns la o concluzie finală cum ar fi:

- participantele s-au familiarizat cu programul și obiectivele acestuia;
- participantele au fost foarte active, discuțiile fiind axate pe tematica de curs, în special pe partea practică;
- participantele cu afaceri în curs de înființare au schimbat experiențe pozitive cu cele care aveau afaceri de succes în derulare;
- toate participantele și-au îmbunătățit cunoștințele referitoare la temele legate de management cuprinse în tematica cursului;
- participantele știu să întocmească un plan de acțiuni și știu să își realizeze planificarea strategică a firmei;
- participantele își identifică abilitățile manageriale și își identifică nevoile viitoare de dezvoltare personală.

La închiderea cursului toate cursantele au fost felicitate în cadrul festiv și au primit diploma de absolvire a cursului de educație antreprenorială

După absolvirea cursului, participantele au dobândit un nivel ridicat de cunoștințe de management care le vor ajuta să conștientizeze punctele tari și slabe ale afacerii lor, și să gestioneze propria afacere

Oficiul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie Craiova, a organizat în data de 06.10.2011 ora 10.30. la Restaurantul VIVARO din Craiova, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 27, seminarul informativ **“Zilele femeilor întreprinzător”**. care reprezintă cea de a treia etapă a. din cadrul a Programului Național Multianual pe perioada 2005-2012 pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale in

rândul femeilor manager din sectorul întreprinderilor mici și mijlocii. Scopul seminarului a fost de a oferi schimburi de experiență între femeile de afaceri și stabilirea unor legături parteneriale și dezvoltarea abilităților inovative și consolidarea unui mediu economic competitiv. La acest seminar au participat în calitate de speakeri, reprezentanți ai Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru IMM, ADR SV Oltenia femei de afaceri de succes, consilieri ai OTIMMC Craiova .

În cadrul seminarului au fost prezente reprezentante ale:

- Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru IMM – Filiala Craiova: Doamna Giolgău Ivona, care a prezentat rolul FNGCIMM și susținerea accesării fondurilor nerambursabile de la Guvernul Statului.
- Agenția de Dezvoltare Regionale Sud-Vest Oltenia; : Doamna Marilena Alecu care prezentat un material cu tema ” Dificultăți întâmpinate în cariera unei femei”
- Reprezentante societăți comerciale conduse de femei: Domnișoara Maria Eliescu – administrator SC CEAI SI ARTA SRL-D „Afaceri de succes realizate cu sprijinul programelor de finanțare AIPPIMM”

Dezbaterea s-a desfășurat sub forma unui dialog între doamnele prezente în sală și reprezentanții instituțiilor prezentate mai sus.

Toate participantele la eveniment au primit mapa de prezentare agenda evenimentului care cuprindea agenda evenimentului, pliant de prezentare a programului , bloc notes; pixuri;

Comunicatul de presă a fost spre informare reprezentanților mass-mediei locale și regionale. De asemenea, reprezentanții OTIMMC Craiova au mediatizat evenimentul și în cadrul emisiunilor radio și TV care au avut ca scop promovarea programelor naționale cu finanțare de la bugetul de stat.

Programul de dezvoltare și modernizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață a fost aprobat prin Decizia nr.103/2011 decizia Președintelui AIPPIMM, publicat în Monitorul oficial nr. 396 bis din 6.06.2011, finanțat de la bugetul statului prin Agenția pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, fiind derulat de către Oficiile Teritoriale pentru IMM-uri și Cooperatie.

Obiectivul principal al Programului îl constituie sprijinirea operatorilor economici, societăți comerciale și societăți cooperative, prin facilitarea accesului la achiziționarea de mașini, utilaje, instalații de lucru, aparate și instalații de măsurare, control și reglare cu scopul îmbunătățirii performanțelor economice și tehnice ale operatorilor economici, urmărind adaptarea la cerințele determinate de noul statut al României de stat membru al Uniunii Europene, prin creșterea nivelului de competitivitate, sporirea protecției consumatorilor și securității alimentare.

Bugetul alocat Programului pentru anul bugetar 2011 este de 7.000.000 lei.

Programul urmărește:

- întărirea capacității operatorilor economici de promovare a produselor și serviciilor de piață;
- dezvoltarea și modernizarea activității comercianților și prestatorilor de servicii de piață.

Reglementari naționale

- Legea 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu completările și modificările ulterioare
- Ordinul 337/2007 privind actualizarea clasificării activităților din economia națională CAEN
- Legea 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, referitor la amortizarea accelerată

- HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- HG nr. 105/2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- OUG nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare

Reglementări interne

- Decizia Președintelui Agenției nr. 103/2011 pentru aprobarea Procedurii de implementare a Programului de dezvoltare și modernizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- Ordinul Ministrului MIMMCMA nr. 658/6.04.2009 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al AIPPIMM;
- Decizia Președintelui Agenției privind constituirea Compartimentului Selectare, Evaluare și Contractare în cadrul AIPPIMM;

Situația pe acest program se prezintă conform situației din tabelul de mai jos;

Program SRL-D	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	127	67	7	22	27	4
Acceptați la depunere	127	67	7	22	27	4
Dosare depuse	51	26	2	9	13	1
Dosare finanțate	0	0	0	0	0	0
Dosare respinse/renunțate în urma evaluării eligibilității și administrativ	25	26	2	9	13	1
Dosare respinse ca urmare a evaluării planului de afaceri	26					

În urma evaluării administrative și a eligibilității documentației depuse, deoarece condițiile de conformitate administrativă sau de eligibilitate nu au fost îndeplinite, un număr de 25 de dosare au fost respinse. Au fost acceptate din punct de vedere administrativ și al eligibilității un număr 26.

După evaluarea planurilor de afaceri de către UCSEC din cadrul AIPPIMM au fost respinși un număr de 26 dosare. Acestor solicitanți li s-au trimis Scrisori de respingere la finanțare.

Programul național multianual 2002 – 2012 pentru susținerea meșteșugurilor și artizanatului a fost aprobat prin *Decizia nr.102 /03.06.2011* și este finanțat din bugetul alocat pentru anul 2011 Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii (AIPPIMM). AIPPIMM administrează, gestionează și derulează acest program la nivel național și la nivel local, prin intermediul Oficiilor Teritoriale pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie și asigură managementul financiar și/sau tehnic al fondurilor.

Obiectivul Programului național multianual pe perioada 2002-2012 pentru susținerea meșteșugurilor și artizanatului, denumit în continuare Program, îl constituie stimularea dezvoltării meșteșugurilor și a micii industrii din România, a întăririi clasei de mici meșteșugari, care își desfășoară activitatea individual sau organizat prin intermediul asociațiilor ori al altor organizații, în special în localitățile rurale, dar și în cele urbane, protejarea meseriilor care presupun un număr mare de operații executate manual în practicarea lor și relansarea serviciilor și a produselor obținute de aceștia, în special a celor cu specific tradițional, inclusiv obiecte de artă populară și artizanat, promovarea acestor produse și servicii pe piețele naționale și internaționale, precum și creșterea numărului de locuri de muncă prin atragerea în astfel de activități a generației tinere și a femeilor în toate zonele țării.

Programul urmărește, prin acordarea de alocații financiare nerambursabile, stimularea practicării meșteșugurilor și a meseriilor tipice micii industrii, care presupun un grad important de prelucrare manuală, ca mijloc de importanță majoră, de realizare a unor servicii și produse obținute apelându-se la tehnologii simple și având o componentă de prelucrare manuală semnificativă, în special utilizându-se tehnologii tradiționale:

a) câștigarea de piețe externe noi pentru acest tip de produse și servicii, în mod special pentru cele cu specific tradițional, de artă populară și artizanat;

b) stimularea cererii interne de servicii și produse care presupun un grad important de prelucrare manuală;

c) creșterea vizibilității pe piață a meșteșugarilor și a produselor și serviciilor furnizate de aceștia;

d) îmbunătățirea accesului meșteșugarilor la informații de piață și facilitarea valorificării acestor informații, inclusiv prin comerțul electronic;

e) creșterea gradului de informatizare a operatorilor economici care desfășoară activități din domeniul meșteșugurilor și artizanatului;

f) promovarea serviciilor și produselor realizate apelându-se la tehnologii simple și având o componentă de prelucrare manuală semnificativă, în special utilizându-se tehnologii tradiționale.

Bugetul Programului pentru anul 2011 este de 1.000.000 lei pentru acordarea de alocații financiare nerambursabile.

Reglementari naționale

- HG nr. 65/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea AIPPIMM cu completările și modificările ulterioare
- Legea 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu completările și modificările ulterioare
- Ordinul 337/2007 privind actualizarea clasificării activităților din economia națională - CAEN
- Legea 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, referitor la amortizarea accelerată
- HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- HG nr. 105/2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- OUG nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 117/2006 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, modificată și completată prin Legea nr. 137/2007

Reglementari interne

- Decizia Președintelui Agenției nr. 102/2011 pentru aprobarea Procedurii de implementare a Programului național multianual pe perioada 2002-2012 pentru susținerea meșteșugurilor și artizanatului;
- Ordinul nr. 658/06.04.2009 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al AIPPIMM;
- Deciziile privind numirea UPSEC în cadrul OTIMMC.

	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	7	3	1	0	3	0
Acceptați la depunere	7	3	1	0	3	0
Dosare depuse	4	3	1	0	0	0
Dosare finanțate	0	0	0	0	0	0
Dosare respinse/renunțate în urma evaluării eligibilității administrative	4	3	1	0	0	0

Programul pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare – START, aprobat prin Decizia Președintelui Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii nr.70/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivul „*Programului pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare – START*”, denumit în continuare *Program*, îl constituie stimularea înființării de noi microîntreprinderi, îmbunătățirea performanțelor economice ale celor existente, creșterea potențialului de accesare a surselor de finanțare și dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale ale tinerilor în scopul implicării acestora în structuri economice private.

Programul urmărește:

- dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale bazate pe cunoașterea și gestionarea optimă a resurselor, în vederea adaptării rapide la rigorile determinate de globalizarea piețelor și de integrarea României în Uniunea Europeană;
- sprijinirea demarării și dezvoltării firmelor nou-înființate (start-up-uri) prin facilitarea accesului acestora la finanțare;
- stimularea înființării de noi microîntreprinderi, precum și îmbunătățirea performanțelor economice ale celor existente, prin creșterea potențialului de accesare a surselor de finanțare;
- facilitarea accesului tinerilor la sursele de finanțare.

Bugetul alocat Programului pentru anul bugetar 2011 este de 10.000.000 lei

Programul pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare – START, situația se prezintă conform tabelului

	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	45	26	2	8	9	0
Dosare depuse	27	16	1	3	7	0
Dosare acceptate în limita bugetului	5	4	1	0	0	0
Dosare respinse/renunțate	22	12	0	2	7	0

Total AFN – acceptat de principiu în sumă de 350.991,68 LEI

Programul Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobat prin Ordonanta de urgenta 60 din 29 iunie 2011 (OUG 60/2011 program guvernamental avand ca obiectiv acordarea de facilitati de subventionare partiala a dobanzilor si, dupa caz, de garantare de catre stat, pentru creditele acordate intreprinderilor mici si mijlocii, denumite in continuare I.M.M., de catre institutiile de credit.) este un program multianual pe perioada 2011-2013 de incurajare si de stimulare a dezvoltarii I.M.M.-urilor, care consta in acordarea unei linii de credit, in valoare maxima de 125.000 lei/I.M.M./an, cu dobanda partial subventionata si, dupa caz, garantarea creditului de catre stat, vizand sprijinirea accesului I.M.M.-urilor la obtinerea de finantari, pentru a suplini nevoile de lichiditate pe termen de un an in vederea desfasurarii activitatii, cu posibilitatea prelungirii in conditiile prezentei ordonante de urgenta, fara a depasi durata programului.

Până în prezent situația dosarelor depuse din aria de activitate a OTIMMC Craiova in cadrul acestui program se prezintă conform tabelului de mai jos:

	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	310	135	30	64	76	5
Dosare depuse	310	112	30	64	76	5
Dosare finanțate până în prezent	Până în prezent au hotărâre de aprobare - 62					
Dosare respinse/renunțate	52	17	6	17	12	0

Total AFN – 2011 (nov. și dec.) în sumă de 6574,79 LEI

Programul pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către tineri întreprinzători”, instituit la inceputul anului 2011 prin OG nr.6/2011.

În scopul creării unui cadru favorabil pentru valorificarea posibilităților actuale de dezvoltare economică a României și al stimulării mediului de afaceri, prin înființarea și dezvoltarea de întreprinderi mici și mijlocii, având în vedere efectele negative ale crizei economice în ceea ce privește reducerea numărului de operatori activi pe piață, înăsprirea condițiilor de creditare în general, creșterea dificultăților și riscurilor pentru începerea unei afaceri, în special pentru tinerii întreprinzători, pentru stimularea spiritului antreprenorial al tinerilor, pentru dezvoltarea de noi politici publice necesare relansării economice, reducerii somajului și asigurării unor condiții mai bune pentru participarea tinerilor la viața economică și socială, considerând că situația economică este una excepțională și se impune luarea unor măsuri urgente care să vizeze întreprinzătorii tineri, în cadrul unui program social de interes public. Prin program se acordă facilități pentru microîntreprinderile nou-înființate, conduse de întreprinzători tineri, care desfășoară pentru prima dată activitate economică, prin intermediul unei societăți cu răspundere limitată.

În anul 2011 bugetul programului a fost de 21 milioane ceea ce dă posibilitatea de a acorda alocații financiare nerambursabile pentru un număr aproximativ de cel puțin de 500 de microîntreprinderi.

La nivelul OTIMMC Craiova, inclusiv județele arondate situația înființării SRL-D este conform tabelului de mai jos :

Cod județ	Județ	Total înregistrări	<u>din care:</u>			
		SRL-D	rezervări	pe flux	înmatriculări	alte cazuri (expirate, renunțări, respinse, radiate etc)
	La nivel național	5084	217	7	3714	1146
16	Dolj	240	13	0	147	80
18	Gorj	101	5	0	62	34
25	Mehedinți	37	4	0	32	1
28	Olt	63	2	0	41	20
38	Vâlcea	73	3	0	65	5

Situația planurilor de afaceri înregistrate de societățile comerciale înființate de tineri debutanți în afaceri în cadrul programului se prezintă astfel:

	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	110	35	23	15	31	6
Dosare depuse	110	35	23	15	31	6
Dosare avizate până în prezent	42	14	10	4	12	2
SRL-D care au încheiat contracte	24	7	7	1	8	1
Dosare respinse/renunțate	45	17	8	8	11	1

Total AFN – până în prezent în sumă de 909.231,05 lei

III. Raport al activității Centrelor de Informare, Asistență și Instruire

Începând cu februarie 2011, întrucât au fost disponibilizați angajații din cadrul Centrelor de Informare, Asistență și Instruire, activitatea a fost asigurată de către angajații din cadrul OTIMMC Craiova.

Astfel, personalul din cadrul BIPPIMM s-a deplasat ori de câte ori a fost nevoie pentru a efectua procedurile necesare unei bune colaborări cu mediul de afaceri, cât și cu autoritățile publice locale.

III RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA ECONOMICĂ, JURIDICĂ, RESURSE UMANE ȘI SISTEMUL ORGANIZAȚIONAL AL OTIMMC CRAIOVA

Raport explicativ privind rezultatele financiare la 31.12.2011

I. Analiza bugetară

În cadrul reformei fiscale apărută în România după 2001, pentru ca disciplina bugetară să fie respectată au fost aprobate noi acte normative, respectiv Legea 500/2002, Ord. MF 1792/24.12.2002 privind finanțele publice, scopul principal fiind acela al întăririi disciplinei financiare în instituțiile publice și creșterea responsabilității ordonatorilor de credite bugetare în utilizarea cu eficiență a fondurilor publice.

Cheltuielile efectuate în cursul anului 2011 s-au încadrat în bugetul aprobat și au fost efectuate respectându-se Legea finanțelor 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, parcurgând următoarele faze: angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

Efectuarea plăților s-a făcut în limita creditelor bugetare aprobate și pe baza de acte justificative, numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate în conformitate cu Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și acordarea vizei de control financiar preventiv.

OTIMMC Craiova are un buget aprobat pe anul 2011 în valoare de 570.104 lei, repartizat astfel :

- cheltuieli de personal	-	259.000 lei
- bunuri și servicii	-	158.000 lei
- alte transferuri	-	132.104 lei
- programe din FSE	-	21.000 lei

Din aceste alocări au fost angajate pe anul 2011 suma de 464.528 lei, repartizată astfel:

- cheltuieli de personal	-	174.557 lei
- bunuri și servicii	-	138.918 lei
- alte transferuri	-	132.104 lei
- programe din FSE	-	18.949 lei

Din aceste ordonații au fost plătite până la sfârșitul anului suma de 449.451 lei, repartizată astfel:

- cheltuieli de personal	-	159.480 lei
- bunuri și servicii	-	138.918 lei
- alte transferuri	-	132.104 lei
- programe din FSE	-	18.949 lei

Cheltuielile efective, sunt în valoare de 466.173 lei și s-au încadrat în limita creditelor aprobate și anume:

- cheltuieli de personal	-	162.458 lei
- bunuri și servicii	-	138.917 lei
- alte transferuri	-	132.104 lei
- programe din FSE	-	18.949 lei
- cheltuieli de capital	-	13.745 lei.

Creditele au fost deschise lunar prin OP de către AIPPIMM în baza cererilor de credite transmise lunar de OTIMMC Craiova.

Valoarea angajamentelor legale pentru cheltuielile de personal au fost stabilite respectând statul de funcții, iar valoarea angajamentelor legale pentru cheltuieli materiale a fost stabilită ținând cont de

contractele încheiate cu furnizorii, comenzile pentru procurarea de materiale curățenie, furnituri birou, alte materiale, nedepășind deschiderile de credite.

Creditele bugetare au fost utilizate numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea AIPPIMM cu respectarea dispozițiilor bugetare.

În realizarea procesului bugetar au fost întocmite mai multe propuneri de buget, respectându-se următoarele **principii bugetare**:

1. **principiul universalității bugetului** – toate veniturile și cheltuielile se cuprind în proiectul de buget.
2. **principiul unității bugetului** – toate veniturile și cheltuielile se cuprind în buget după o schemă unitară de clasificare a lor.
3. **principiul realității bugetare** – proiectul de buget pornește de la realitatea economico – socială.
4. **principiul anualității bugetului** – bugetul se întocmește pentru un an.
5. **principiul echilibrului bugetar** – acoperirea cheltuielilor se face doar pe seama realizării veniturilor. Echilibrul financiar este cheia de boltă a întregii politici financiare a autorității publice.
6. **principiul neafectării veniturilor bugetare** – veniturile bugetare trebuie depersonalizate, respectiv un venit încasat se administrează global, fiind destinat acoperirii cheltuielilor primate în ansamblul lor.
7. **principiul specializării**, în bugetul de stat atât cheltuielile cât și veniturile nu se cuprind doar în sumă globală ci și defalcat, adică cheltuielile pe destinații și veniturile pe tipuri de impozite și taxe.
8. **principiul publicității bugetului** – bugetul aprobat se publică în Monitorul Oficial pentru ca toți contribuabilii să cunoască suma globală și structura veniturilor și cheltuielilor statului.

Ordonatorul de credite a răspuns de execuția bugetului repartizat pe domeniul de activitate, respectând etapele execuției bugetare. Execuția cheltuielilor presupune următoarele tipuri de operațiuni:

1. **angajarea cheltuielilor** – care înseamnă asumarea unei obligații viitoare de plată în concordanță cu sarcinile care trebuie îndeplinite la nivel de instituție. Aceasta s-a realizat pe baza unui temei legal prin semnarea unor contracte, acceptarea unor oferte, trimiterea unor comenzi și numai dacă s-au repartizat credite bugetare pe acea destinație.
2. **lichidarea** – s-a realizat în urma constatării faptice și pe bază de documente a realizării operațiilor angajate în prealabil, precum și stabilirea sumei ce urmează a fi plătită.
3. **ordonanțarea** – s-au emis dispoziții de plată care au dus la efectuarea plății prestației efectuate, dar numai după obținerea vizei de control financiar preventiv.
4. **plata** propriu-zisă s-a efectuat pe baza ordinului de plată către beneficiar.

Având în vedere prevederile Ordonanței nr. 119/1999 republicată privind **controlul intern și controlul financiar preventiv** și NM nr. 522/2003 ale MFP, aceste documente au fost introduse în contabilitate doar în urma acordării vizei de CFP.

La nivelul instituției, s-a organizat controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice. Acesta s-a exercitat pe baza actelor și documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, prin viză.

Documentele prezentate la viză pentru controlul financiar preventiv s-au înscris în Registrul operațiunilor prezentate la viza controlului financiar preventiv.

Au fost supuse controlului financiar preventiv următoarele operațiuni: propunere pentru angajarea unei cheltuieli, angajamentele legale și angajamentele bugetar; notele de fundamentare lunare; contracte de prestări servicii; deconturi de cheltuieli; dispoziții de plată către casierie; referate de necesitate; ordonanțări de plăți, note de necesitate, etc. Menționăm că nu s-au înregistrat refuzuri de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv.

Declarațiile privind obligațiile la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale au fost depuse în termen, conform legii.

Pentru realizarea unei execuții bugetare eficiente a fost respectată clasificarea bugetară a veniturilor și cheltuielilor statului. Această clasificare are rolul de a ordona și clasifica, în general și pe verigile componente ale bugetului de stat, indicatorii specifici care trebuie urmăriți, atât prin planificarea bugetară, cât și prin procesul execuției bugetare raportate prin dările de seamă contabile, la toate nivelurile.

Principiile care au stat la baza execuției bugetare au fost:

- prin legile bugetare anuale se prevăd și se aprobă creditele bugetare pentru cheltuielile fiecărui exercițiu financiar, precum și structura funcțională și economică a acestora
- creditele bugetare sunt autorizate pe durata exercițiului bugetar
- creditele bugetare repartizate pentru cheltuieli de personal nu pot fi utilizate la alte articole de cheltuieli
- creditele bugetare repartizate pentru un ordonator de credite nu pot fi utilizate pentru finanțarea altui ordonator de credite
- se pot efectua virări de credite bugetare între subdiviziunile clasificății bugetare de fiecare ordonator principal de credite pentru bugetul propriu începând cu trim. al III-lea al anului bugetar pe bază de note justificative.
- este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetul fondurilor speciale cu excepțiile prevăzute de lege.
- orice cheltuială se poate aproba de ordonatorul de credite și efectua numai dacă a fost în prealabil avizată de conducătorul compartimentului financiar contabil sau de alte persoane care acordă CFP-ul.
- efectuarea cheltuielilor din fonduri publice se poate face numai pe bază de acte justificative
- ordonatorii principali de credite sunt obligați să analizeze trimestrial necesitatea menținerii unor credite bugetare și să propună MFP anularea celor care nu mai sunt necesare pentru exercițiul bugetar al anului.
- nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nu poate fi efectuată, dacă nu există bază legală pentru asemenea cheltuială
- sumele aprobate prin buget nu pot fi depășite; angajarea cheltuielilor se poate face numai în limita creditelor bugetare anuale aprobate
- finanțarea cheltuielilor de capital se face pe baza listei de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective cu desfășurarea acestora atât fizic cât și valoric, elaborată de ordonatorii principali de credite și avizate de MFP
- orice venit neîncasat și orice cheltuială neefectuată până la 31 decembrie se va încasa sau se va plăti în contul bugetului pe anul următor. Creditele bugetare neutilizate până la închiderea anului sunt anulate de drept.
- ordonatorii de credite au obligația de a angaja și utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și a destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice cu respectarea dispozițiilor legale.

În eficientizarea activității financiare în utilizarea fondurilor publice s-au respectat măsurile pe care MFP le-a instituit la trezoreriile statului, respectiv:

- prezentarea bugetelor de venituri și cheltuieli, cu repartizarea pe trimestre pentru a fi acceptate efectuarea de plăți din contul instituției.

- dimensionarea lunară a volumului plăților ce se efectuează în numerar pentru cheltuieli proprii, pe baza unui program propriu al instituției depus până la data de 20 a lunii în care se vor efectua plățile.
- s-au efectuat plăți în numerar pentru cheltuieli gospodărești prin caseria instituției, numai pentru sume mici sau unele urgențe apărute în desfășurarea activității curente.
- toate plățile pentru cheltuieli materiale și servicii s-au efectua către agenții economici în conturile deschise la trezorerii.
- încasările efectuate s-au depus în contul deschis la trezorerie.

II. Analiza conturilor

Contul 117.10 - „Rezultatul reportat-instituții publice si activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii” - în valoare de 77.794,92lei

Contul 121.10 - „Rezultatul patrimonial prezintă un deficit in valoare de 16.722,23 lei

Contul 205 – “Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale” – prezintă un sold de 1118,81 lei si reprezintă licențe Microsoft care au fost amortizate.

Contul 2133 - „Mijloace de transport ”- soldul contului este de 42.000 lei si reprezintă contravaloarea autoturismului din dotarea oficiului.

Contul 2141 - „Mobilier, aparatura, birotica, echipamente de protecție” – in valoare de 66.884,31 lei reprezintă mijloacele fixe din dotarea oficiu ului.

Contul 2805- „ Amortizări privind activele fixe necorporale” soldul contului este de 1188,81 lei si reprezintă amortizarea licențelor si a programelor informatice,.

Contul 2813 - „ Amortizarea instalațiilor tehnice, mijloace de transport” soldul contului este de 31.500 lei si reprezintă amortizarea autoturismului din dotare.

Contul 2814 - „ Amortizarea altor active fixe ” soldul contului este de 66.884,31 lei si reprezintă amortizarea mijloacelor fixe din dotare.

Contul 421 - „Personal – salarii datorate” – in valoare de 8.409 lei și reprezintă salariile aferente lunii decembrie 2011, datorate personalului si care se vor plăti in ianuarie 2012.

Contul 4311 - „Contribuția angajatorului pentru asigurări sociale” – in valoare de 2.463 lei reprezintă contribuția la asigurări sociale de 20.80% din fondul de salarii datorată de instituție aferentă lunii decembrie 2011 si care se va plăti in ianuarie 2012.

Contul 4312 - „Contribuția asiguraților pentru asigurări sociale” – in valoare de 1.242 lei reprezintă contribuția la asigurări sociale de 10.5% reținută de la salariați aferentă lunii decembrie 2011 si care se va plăti în ianuarie 2012.

Contul 4313 - „Contribuția angajatorului pentru asigurări sociale de sănătate” – în valoare de 615 lei reprezintă contribuția la asigurări sociale de sănătate de 5.2% din fondul de salarii datorată de instituție aferentă lunii decembrie 2011 si care se va plăti in ianuarie 2012.

Contul 4314 - „Contribuția asiguraților pentru asigurări sociale de sănătate” – în valoare de 647 lei reprezintă contribuția la asigurări sociale de sănătate de 5,5% reținută de la salariați aferentă lunii decembrie 2011 si care se va plăti in ianuarie 2012.

Contul 4315 - „Contribuția angajatorului pentru accidente de muncă și boli profesionale” – in valoare de 20 lei reprezintă contribuția angajatorilor de 0,15% din fondul de salarii, reținută de la salariați aferentă lunii decembrie 2011 si care se va plăti in ianuarie 2012.

Contul 4317 - „Contribuția pentru concedii și indemnizații” – prezintă un sold debitor in valoare de 8.805 lei și reprezintă plățile pentru concediile medicale suportate din contribuții pentru concedii și indemnizații, care se vor recupera in perioada următoare.

Contul 4371 - Contribuția angajatorului pentru asigurări de șomaj” – în valoare de 59 lei reprezintă contribuția la șomaj de 0,5% din fondul de salarii datorat de instituție aferentă lunii decembrie 2011 și care se va plăti în ianuarie 2012.

Contul 4372 - „Contribuția asiguraților pentru asigurări de șomaj” – în valoare de 60 lei reprezintă contribuția la șomaj de 0.5% reținută de la salariați aferentă lunii decembrie 2011 și care se va plăti în ianuarie 2012.

Contul 444 - „Impozit pe venitul din salarii” – în valoare de 1.461 lei reprezintă impozitul reținut de la salariați aferent lunii decembrie 2011 și care se va plăti în ianuarie 2012.

Contul 561 - „Disponibil al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții” – în valoare de 6.394,23 lei și reprezintă suma returnată în cont deoarece furnizorul a dat un contul de trezorerie eronat, în sensul că a avut trecut pe pro factură contul vechi și nu cel nou.

III. Analiza metodologiei și procedurilor contabile utilizate

Contabilitatea este organizată în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/12.12.2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările ulterioare și ale Ordinului nr. 1752/17.11.2005 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene.

Elementele prezentate în situațiile financiare la 31.12.2011 sunt evaluate în conformitate cu **principiile contabile** generale prevăzute în ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, conform contabilității de angajamente.

Situațiile financiare întocmite la finele anului 2011 oferă informații privind tranzacțiile și evenimentele trecute care au determinat încasări și plăți, dar și despre resursele viitoare, respectiv obligațiile de plată viitoare.

Elementele prezentate în situațiile financiare trimestriale au fost **evaluate** pe baza principiului costului de achiziție, bunurile la data intrării în instituție au fost evaluate și înregistrate în contabilitate la valoarea de intrare, respectiv la cost de achiziție pentru bunurile procurate.

Imobilizările corporale sunt prezentate în bilanț la valoarea de intrare.

Amortizarea imobilizărilor corporale s-a calculat pe baza unui plan de amortizare, de la data punerii în funcțiune a acestora și până la recuperarea integrală a valorii lor de intrare, utilizându-se regimul de amortizare liniară.

Stocurile sunt active circulante sub formă de materiale consumabile care sunt necesare în derularea activității oficiului.

Situațiile financiare sunt întocmite și prezentate în conformitate cu normele contabile, în limba română și sunt exprimate în moneda națională, respectiv în lei, fără subdiviziunile leului.

Criteriile de evaluare pentru active, datorii, venituri și cheltuieli sunt în conformitate cu standardele specifice. Creanțele și datoriile au fost înregistrate în contabilitate la valoarea nominală.

Contabilitatea furnizorilor, a celorlalte datorii și creanțe se ține de către oficiu în conturile corespunzătoare, pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

Contabilitatea cheltuielilor se ține distinct pe feluri de cheltuieli, după natura lor, iar la sfârșitul perioadei de raportare se stabilește rezultatul definitiv al exercițiului financiar.

Pentru fiecare operațiune economică s-au întocmit documente justificative, utilizându-se formularele comune pe economie, prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum, și cele specifice pentru activitatea desfășurată. Acestea au fost înregistrate în registrele contabile obligatorii.

Informațiile prezentate prin situațiile financiare sunt relevante, reflectă realitatea economică a instituției și considerăm că pot fi luate în considerare în luarea deciziilor economice

IV. Concluzii:

În concluzie, se poate spune că plățile efectuate s-au încadrat în bugetul aprobat și au fost efectuate respectându-se Legea 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, parcurgând următoarele faze: angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

Cheltuielile de personal s-au stabilit ținând seama de redimensionarea la strictul necesar a personalului de specialitate, administrativ și auxiliar finanțat de la buget, în concordanță cu programele și atribuțiile pe care le are de realizat instituția. Cheltuielile privind contribuțiile de asigurări sociale de stat, contribuția de asigurări sociale de sănătate, contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale, contribuțiile de asigurări pentru șomaj, au fost estimate în cuantumul și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Cheltuielile materiale s-au stabilit pe baza calculelor proprii ținând seama de nivelul cheltuielilor din anul precedent indexat cu coeficientul de inflație, a actelor normative specifice fiecărui domeniu de activitate, precum și a legislației care reglementează normele de cheltuieli.

Efectuarea plăților s-a făcut în limita creditelor bugetare aprobate și pe baza de acte justificative, numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate în conformitate cu Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și acordarea vizei de control financiar preventiv.

Informațiile prezentate prin situațiile financiare sunt relevante, reflectă realitatea economică a instituției și considerăm că pot fi luate în considerare în luarea deciziilor economice

Juridic

- a) Redactează și avizează dispozițiile emise de șeful oficiului;
- b) Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- c) Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile înregistrate pe numele OTIMMC;
- d) Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate, dacă aceste solicitări privesc oficiul;
- e) Ține evidența cronologică și pe materii a actelor normative.
- f) Primește contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise, precum și orice altă corespondență de competența juridică;
- g) Analizează și redactează răspunsurile la contestațiile înregistrate; ține evidența lucrărilor, corespondența cu petiționarii
- h) Redactează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare și răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;
- i) Ține registrul special de evidență a dispozițiilor emise;
- j) Înregistrează în calculator datele privind lucrările executate. Verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul contestațiilor depuse;
- k) Transmite, la solicitarea persoanelor sau instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate, sau de pe dispozițiile emise;

- l) Asigură reprezentarea OTIMMC în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ.
- m) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- n) Ia măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- o) Redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii;
- p) Redactează apeluri, recursuri precum și acțiuni judecătorești;
- q) Promovează căile extraordinare de atac;
- r) Redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- s) Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care OTIMMC este parte.
- t) Asigură reprezentarea OTIMMC în fața organelor judecătorești în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor;
- u) Asigură reprezentarea instituției în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Colegiul Jurisdicțional al Curții de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, etc.;
- v) Tine evidența cauzelor comerciale, în care este implicată instituția, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- w) Asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești ramase definitive și irevocabile;
- x) Participă la diverse comisii colaborând cu toate departamentele și direcțiile din aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;
- y) Urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al instituției, potrivit competențelor încredințate, precum și să aducă la cunoștință conducerea și să formuleze propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
- z) Propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele încheiate de OTIMMC;
- aa) Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;
- bb) Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenție;
- cc) Se ocupă de legalizarea contractelor de vânzare-cumpărare, cesiune, colaborare etc.;

Resurse Umane

Administrare personal și dezvoltarea resurselor umane:

- a) elaborează propuneri privind criteriile unitare de structură, recrutare și promovare a personalului, în funcție de cerințele structurii organizatorice;
- b) întocmește și supune spre aprobare statele de funcții, propune pe baza recomandărilor formulate de birourile instituției eventualele categorii și locuri de muncă pentru care se pot acorda sporuri salariale potrivit legii și formulează propuneri pentru respectarea numărului și normativelor de personal;
- c) elaborează și actualizează statul de funcții, periodic, conform normelor specifice;
- d) organizează concursurile și examenele pentru încadrările și promovările personalului;

- e) organizează și coordonează procesul de evaluare a performanțelor personalului Instituției;
- f) efectuează lucrările privind evidența și mișcările de personal (adeverințe, legitimații, pașapoarte, dosare de pensii, dosare șomaj etc.) conform legislației în vigoare;
- g) întocmește dosarul personal pentru toți salariații instituției, conform legii;
- h) asigură evidența pontajelor, orelor suplimentare;
- h) urmărește respectarea disciplinei muncii specifice și regulamentului intern și face propunerile în acest sens;
- i) asigură aplicarea corespunzătoare a reglementărilor privind salarizarea;
- j) întocmește actele cu privire la încadrarea și eliberarea din funcție a personalului Instituției;
- k) elaborează pe baza propunerilor formulate de direcțiile Instituției graficul concediilor de odihnă și urmărește derularea concediilor conform graficului aprobat;
- l) colaborează cu celelalte direcții din cadrul Instituției în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- m) identifică necesitățile de training din cadrul Instituției prin chestionare la nivelul salariaților și al conducerii direcțiilor Instituției;
- n) asigură proiectarea de programe pentru satisfacerea nevoilor prin:
 - seminarii, cursuri, burse;
 - teme propuse de instituții specializate și teme propuse de conducere/salariați;
 - note informative despre seminarii, cursuri, burse;
 - propuneri de participare la asemenea programe, în colaborare cu direcțiile din cadrul Instituției;
 - module de formare profesională pe diverse probleme.

Conform art. 1 al Ordinului 658/06.04.2009 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiilor Teritoriale pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie, activitatea Compartimentului Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ s-a concretizat prin întocmirea la încadrare, remunerarea, gestionarea și lichidarea contractelor de munca (Anexa 7) după cum urmează:

Au fost întocmite în acest sens decizii și acte adiționale pentru fiecare salariat în parte și au fost completate în Registrul general de evidență al salariaților și în REVISAL au fost operate noile modificări intervenite, depuse la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj.

A fost efectuat calculul vechimii pentru angajații OTIMMC Craiova și s-au stabilit datele când vor interveni modificări în 2011 în ceea ce privește transele de vechime.

Au fost întocmite statul de funcții și statul de personal și au fost transmise la AIPPIMM spre aprobare.

Au fost eliberate 15 adeverințe pentru salariații oficiului în funcție de solicitările făcute. .

Pe parcursul anului au fost emise 48 de decizii, s-au întocmit contractele de prestări servicii și produse, s-au revizuit și actualizat conform modificării legislației, fișele posturilor, regulamentul de ordine interioară.

S-a întocmit graficul concediilor de odihnă și s-a urmărit derularea concediilor conform graficului aprobat, evidența pontajelor lunare.

S-a întocmit metodologia pentru scoaterea la concurs, a trei posturi vacante și temporar vacante din cadrul OTIMMC Craiova .

Achiziții Publice

Activitățile desfășurate au constat în:

- a) fundamentarea și elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate, program pe care-l supune aprobării Șefului Oficiului;
- b) punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c) întocmit note justificative și le supune aprobării Șefului Oficiului în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- d) elaborat calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- e) coordonat elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- f) pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- g) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- h) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- i) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- j) redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- k) elaborează împreună cu consilierul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- l) duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- m) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- n) pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- o) transmite spre publicare anunțurile de participare către operatorul SEAP sau publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene redactate într-o limbă oficială a Uniunii Europene;
- p) participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecției/preselecției candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

- q) verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- r) elaborează, în colaborare cu serviciul juridic, propuneri de anulare a procedurii de atribuire și raportul procedurii de atribuire, potrivit legii;
- s) transmite spre publicare în SEAP informații referitoare la identitatea ofertantului câștigător, la serviciile sau lucrările publice care fac obiectul contractului de concesiune, la redevența pe care o va primi autoritatea contractantă sau, după caz, la contribuția financiară care urmează să fie plătită de autoritatea contractantă;
- t) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare de Achiziții Publice (ANRMAP)

Administrativ:

Activitatea desfășurată s-a concretizat în:

- a) întreținerea și gestionarea bazei tehnico-materiale (parc auto, clădire, mobilier, tehnică de calcul, mașini de scris, copiatoare, telefoane, faxuri, aparate radio, televizoare, frigider etc.);
- b) asigură și răspunde de funcționarea instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor,
- c) asigură instruirea personalului desemnat cu verificarea periodică a extincatoarelor și folosirea corectă a acestora ;
- d) asigură securitatea fondului arhivistic prin măsuri de pază și protecție precum și prin măsuri de prevenire a incendiilor ;
- e) asigură inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul Instituției, precum și ținerea evidenței acestuia;
- f) asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale consumabile și piese de schimb ;
- g) propune măsuri pentru asigurarea întreținerii și reparării mobilierului, a instalațiilor electrice, sanitare, termice, a telefoanelor etc.;
- h) urmărește și răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor auto din dotare ;
- i) asigură întocmirea foilor de parcurs și a situațiilor privind consumul de carburanți;
- j) efectuează controlul periodic și ori de câte ori este necesar în ceea ce privește respectarea clauzelor contractuale de către toți furnizorii și prestatorii de servicii, realitatea prestațiilor;
- k) face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, birotică și papetărie în urma propunerilor făcute de către direcțiile din cadrul Instituției;
- l) răspunde de depozitarea, conservarea și evidența materialelor și rechizitelor, asigurând distribuția echitabilă a acestora compartimentelor din cadrul Instituției;
- m) asigură prospectarea pieței pentru obținerea celor mai avantajoase oferte de furnizare de bunuri sau de prestare servicii și întocmește documentația legală pentru achiziționarea bunurilor sau serviciilor;
- n) asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor lucrărilor repartizate, respectând prevederile actelor normative specifice;
- o) asigură și propune măsuri pentru exploatarea în bune condiții a sediului instituției.

Unitate de plată a fost numită prin decizie a Șefului Oficiului și a efectuat următoarele operațiuni:

- a) plata alocațiilor financiare nerambursabile aferente proiectelor aprobate în baza ordonanțării emise de unitatea de implementare a programului și aprobată de ordonatorul de credite;
- b) informează unitatea de implementare a programului asupra plăților efectuate
- c) arhivează documentele justificative ale plății conform prevederilor legale în vigoare.
- d) păstrează evidența analitică a fondurilor alocate și platite prin programele de susținere a IMM
- e) asigură buna gestionare a fondurilor primite în vederea plății alocațiilor financiare nerambursabile pentru programele de susținere a IMM de la bugetul de stat prin transferul către beneficiari sau instituția finanțatoare.

Unitatea de Monitorizare Control și Raportare a fost numită prin decizie a șefului oficiului și a efectuat următoarele operațiuni:

- a) stabilirea eficienței criteriilor și procedurilor de selectare a aplicanților prin monitorizarea ex-ante;
- b) crearea unei baze de date în care se înscrie fiecare nou contract și toate detaliile relevante;
- c) primirea de la beneficiari a rapoartelor tehnice și financiare, pentru fiecare etapă de implementare a proiectelor, în vederea eficientizării monitorizării și controlului;
- d) solicitarea, dacă este cazul, de clarificări de la beneficiari;
- e) înregistrarea informațiilor cuprinse în rapoarte în baza de date, întocmirea rapoartelor interimare și finale și trimiterea lor la AIPPIMM, împreună cu rapoartele relevante ale beneficiarilor de proiecte aprobate, până la datele limită specificate în documentul de programare;
- f) asigurarea îndeplinirii obiectivelor de conformitate prin:
 - revizuirea rapoartelor tehnice și financiare trimise de beneficiari;
 - cererea de clarificări de la beneficiar printr-o scrisoare care să menționeze fiecare omisiune;
 - evaluarea rapoartelor financiare ale beneficiarului și trimiterea lor la AIPPIMM;
 - stabilirea unei vizite speciale, conform procedurii, în cazul în care proiectul nu progresează conform programului sau oricărei alte prevederi contractuale.
- g) efectuarea de vizite și controale la beneficiari, efectuate de către personalul calificat al OTIMMC, pe baza unui plan preliminar și în conformitate cu procedura de monitorizare a programelor, pentru a verifica realizarea fizică și sistemul de management al proiectului și de a permite colectarea unor date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres, în vederea aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de Contractor.

Astfel a fost întocmit Planul de monitorizare și control al beneficiarilor de AFN pe fiecare an, Baza de date cu beneficiarii monitorizați.

Întocmit
Coordonator BERJUA
Tamara Popescu

V RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA CA OFIȚER DE ÎNREGISTRARE

Programul pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri

Înscrierea online în cadrul programului a demarat în data de 22.02.2011 și s-a finalizat în data de 03.10.2011. În aceasta perioada s-au înregistrat la nivel de țară 1256 de dosare aparținând întreprinzătorilor debutanți, dintre care 110 au aparținut regiunii administrate de OTIMMC Craiova.

În cadrul etapei de înscriere solicitanții creau în interiorul aplicației online pusă la dispoziție planul de afaceri propriu. Fiind un proces de înregistrare electronică, etapa de depunere s-a realizat de către ofițerul de înregistrare online, în urma verificării sumelor reprezentând valoarea AFN declarate de către solicitanți.

Până la data de 23 ianuarie 2012 au fost evaluate și introduse în RUE toate dosarele aparținând OTIMMC Craiova.

De asemenea, pentru dosarele care au fost contractate s-au introdus valorile tranșelor până la data de 31.12.2011, s-au completat notificările cu valorile parțiale reprezentând sumele plătite până la sfârșitul anului 2011, s-au încărcat documentele aparținând fiecărei tranșe în format pdf în cadrul RUE, cu excepția celor care mai necesită prelucrări.

La data de 23 ianuarie 2012 în cadrul sistemului, OTIMMC Craiova are înregistrate 24 de contracte dintre care pentru 21 au fost efectuate plăți totale ori parțiale.

Totuși în rubrica dosare plătite figurează doar 19 dintre acestea restul de 2 înregistrându-se în mod eronat cu județul Alba și neputând fi afișate de către sistem în cadrul filtrului "OTIMMC Craiova".

Programul național multianual pe perioada 2002-2012 pentru susținerea meșteșugurilor și artizanatului

Înscrierea online în cadrul programului a avut loc în perioada 14 -21.06.2011. S-au înregistrat 7 solicitanți dintre care s-au prezentat la sediul OTIMMC Craiova în vederea depunerii plicurilor conținând documentația, 3 solicitanți. În urma evaluării din punct de vedere administrativ s-au formulat și introdus în sistem scrisori de respingere, ca urmare a nedepunerii în cadrul documentației a unor documente solicitate în mod obligatoriu de către Procedura Programului.

Programul de dezvoltare și modernizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață

Înscrierea online a demarat în data 20.06.2011 și a avut loc pe parcursul a 5 zile lucrătoare. S-au înregistrat 127 de solicitanți dintre care s-au prezentat la sediul OTIMMC Craiova în vederea depunerii plicurilor conținând documentația, 51 de solicitanți. În urma evaluării s-au formulat și introdus în sistem scrisori de respingere pentru toți solicitanții.

Programul național multianual pe perioada 2005-2012 pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM

Înscrierea în cadrul etapei a II-a, reprezentând cursul de educație antreprenorială a avut loc în perioada 02.05.2011 – 06.05.2011. Din teritoriul arondat OTIMMC Craiova s-au înregistrat online 29 de persoane.

Înscrierea în cadrul etapei a III-a, reprezentând seminarul “Zilele femeilor întreprinzător 2011” a avut loc în perioada 27.09.2011 – 03.10.2011. Din aria teritorială a OTIMMC Craiova s-au înregistrat online 51 de persoane.

Programul pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare START

Conform Procedurii de implementare a Programului, Programul pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare – START se structurează în două etape:

- Etapa I: workshop-ul de pregătire antreprenorială UNCTAD / EMPRETEC pentru sprijinirea dezvoltării IMM în cadrul căreia s-au înregistrat 61 de persoane fizice interesate să susțină cursul.

- Etapa a doua – depunerea efectivă a planurilor de afaceri. Aceasta etapă a avut loc în perioada 26.07.2011 – 01.08.2011, iar în urma acesteia au fost înregistrate 45 de solicitări dintre care dosare efectiv depuse la sediu OTIMMC Craiova, 27. Dintre acestea au fost declarate câștigătoare în urma evaluării 5 planuri de afaceri (cu 1 plan de afaceri mai puțin decât este prezentat în RUE datorită faptului că SC Amadeus Club pentru Copii SRL cu sediul în București, str. Doamna Ghica, nr. 10, bl. 62, sc. A, ap. 34 a introdus la înregistrare județul Dolj în loc de București. Cu excepția firmei Carilav Serv SRL care a renunțat la finanțare, toate celelalte firme se află în evaluare la CEC Bank, iar documentele și datele ulterioare evaluării vor fi introduse în RUE la momentul primirii lor de la filialele CEC.

Programul Mihail Kogălniceanu pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii

Programul constă într-o linie de credit destinată acoperirii a diverse costuri de operare, subvenționată din bugetul programului cu maxim 70% din valoarea dobânzii.

Înregistrarea și depunerea documentației se face în proporție de 100% online atribuțiile ofițerului de înregistrare în cadrul depunerii fiind doar de a introduce în rubrica dosare depuse a sumei dobânzii calculate de către programul informatic pentru fiecare solicitant în parte, pe baza dimensiunii liniei de credit solicitate și a cifrei de afaceri. Înregistrarea online a început în data de 09.09.2011 și va continua până la epuizarea bugetului care la data curentă conform rubricii Dosare Evaluate este de 20.174.623,87 lei din 24.000.000 lei.

Din regiunea OTIMMC Craiova s-au înscris 315 solicitări, dintre care până la momentul actual au fost evaluate și introduse în RUE 307, restul urmând a fi introduse pe măsura primirii rezultatelor de la UPSEC. Totuși ofițerul de înregistrare din cadrul OTIMMC Craiova a procesat doar o parte dintre acestea ca urmare a metodei de evaluare în mod încrucișat adoptată în cadrul acestui program. Cea mai mare parte a înregistrărilor aferente zonei administrate de către OTIMMC Craiova a revenit înspre procesare ofițerilor de înregistrare din cadrul celorlalte oficii teritoriale pentru IMM și cooperatie.

Pentru 39 dintre beneficiari au fost introduse în sistem contractele primite de la bănci în format pdf. Acestea sunt scanate și introduse pe măsura primirii lor de la băncile comerciale acceptate în program.

Au fost înregistrate toate datele necesare derulării programelor de finanțare, respectându-se procedura RUE.

Ofițer RUE
Leontin Brașoveanu