

Cuprins

1. Raport al activității Șef 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
- Matricea probleme critice – soluții propuneri pentru activitatea desfășurată
- Analiza capacității instituționale
- Diagrama proceselor în OTIMMC

2. Raport al activității BIPPIMM

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

4. Raport BERJUA

5. Anexe:

Raport seminar Zilele femeii antreprenor

Raport curs Femeia Manager

Studiu privind implementarea programelor

Raport contabil

Raport Buget

Raport activitate CFP

Raport resurse umane

6. Planul de activitate pentru anul 2014

I. Raport al activității Oficiului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie Craiova

Stadiul de realizare a obiectivelor manageriale propuse

Acest raport a fost întocmit în conformitate cu prevederile ordinului nr. 330/2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Departamentului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Mediul de Afaceri și Turism.

OTIMMC Craiova a fost înființat în 2005 ca structură regională a Agenției Naționale pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie de la acea vreme, instituția având ca scop susținerea dezvoltării mediului de afaceri în regiunea sud-vest Oltenia.

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 Conducerea Oficiului cu participarea tuturor angajaților. Angajații din cadrul OTIMMC Craiova, înaintează propuneri de includere în strategia anuală a unor obiective noi.

Conducerea 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.

Direcțiile strategice OTIMMC Craiova urmărite sunt:

- I. Creșterea numărului de IMM-uri care accesează fonduri nerambursabile (din fonduri naționale cât și din fonduri structurale), în regiunea arondată.
- II. Dezvoltarea relației dintre OTIMMC Craiova și mediul de afaceri.
- III. Identificarea altor programe și facilități acordate IMM-urilor, altele decât cele implementate la nivelul Departamentului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Mediul de Afaceri și Turism, necesare dezvoltării acestui sector și diseminarea informațiilor către mediul de afaceri în scopul dezvoltării acestuia.
- IV. Implementarea strategiei va fi realizată potrivit planului de acțiune.

OTIMMC Craiova colaborează cu toate autoritățile publice și instituțiile publice locale pentru a promova în rândul întreprinderilor mici și mijlocii și al cooperatiei programele de finanțare din fondurile naționale și fondurile comunitare în vederea obținerii unei creșteri importante a gradului de competitivitate economică și al dezvoltării economice durabile.

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 Departamentului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Mediul de Afaceri și Turism.
- organizarea de seminarii, întâlniri de lucru și caravane de informare.

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 brain-storming, ședințe operative, ședințe de planificare, ședințe ale comitetelor de organizare ale evenimentelor.

Inițiative ale conducerii instituției

I. Dezvoltarea de noi parteneriate și protocoale de colaborare cu instituțiile și organizațiile din zona de activitate.

II. Participarea în calitate de partener în cadrul proiectelor finanțate din POS DRU.

III. Stabilirea de obiective fiecărui angajat, în funcție de natura postului. Optimizarea sarcinilor și atribuțiilor prin redistribuirea eficientă a acestora la nivelul fiecărui compartiment.

IV. Gestionarea eficientă a patrimoniului instituției și a resurselor de care dispune.

V. Eliminarea birocrăției interne și fluidizarea circuitului informațional între departamentele instituției.

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, pentru programele naționale cu finanțare de la bugetul de stat, iar în prezent schema de minimis, conform HG 274/ 2013 cu modificările ulterioare.

Matricea probleme critice – soluții propuse pentru activitatea desfășurată

VII Matricea probleme critice – soluții propuse pentru activitatea desfășurată

Problema	Indicator	Acțiune/Soluție
Dificultatea completării și actualizării bazei de date cu IMM din regiune	Numărul IMM din baza de date	1. Completarea bazei de date cu IMM existente în RUE. 2. Completarea cu datele de contact ale participanților la diferitele evenimente. 3. Achiziționarea unei noi baze de date comerciale.
Lipsa personalului din CIAI		Deplasarea angajaților din cadrul OTIMMC pentru realizarea obiectivelor
Instruirea personalului	Numărul sesiunilor de pregătire	Identificarea necesităților de training pentru angajați și a resurselor necesare pentru acestea.

	pentru fiecare angajat	
Neimplicarea autorităților locale (primarii orașe și primării comune) în diseminarea informațiilor către beneficiari.	Numărul solicitanților din mediul rural și orașele mici. Numărul autorităților locale implicate în diseminarea informațiilor	Conștientizarea autorităților locale cu privire la importanța dezvoltării IMM
Lipsa licențelor software (antivirus, office)	Numărul licențelor	

Analiza capacității instituționale a OTIMMC Craiova

OTIMMC Craiova este organ de specialitate al administrației publice, cu personalitate juridică, în subordinea Departamentului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Mediul de Afaceri și Turism ale cărui atribuții principale sunt:

- alcătuirea și gestionarea bazei de date cu întreprinderile mici și mijlocii din regiunea în care își desfășoară activitatea, care cuprinde și prezentarea detaliată a obiectului de activitate al fiecărei întreprinderi;
- colaborează cu reprezentanții prefecturilor, administrației publice locale, ai agențiilor de dezvoltare regională și cu organizațiile reprezentative pentru întreprinderile mici și mijlocii, precum și cu persoane juridice sau fizice, pentru implementarea Strategiei guvernamentale.
- promovează și dezvoltă cu prioritate relații de colaborare și parteneriat cu organizațiile patronale reprezentative la nivel regional și local pentru întreprinderile mici și mijlocii;
- implementează tehnic și financiar programele de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel local, potrivit procedurilor de implementare;
- urmăresc modul de implementare la nivel local a programelor și formulează propuneri de îmbunătățire a procedurilor de implementare, în vederea respectării indicatorilor de performanță ai programelor de finanțare;
- participă la procesul de constituire a bazelor de date cuprinzând întreprinderile mici și mijlocii care au efectuat transferul afacerilor, conform prevederilor Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, în sensul transmiterii întreprinderii și/sau a fondului de comerț către terțe persoane, și identifică potențialii ofertanți din regiunea lor de activitate;
- participă la stimularea mediului de afaceri local prin acțiuni de conștientizare a factorilor locali și a asociațiilor de reprezentare a întreprinderilor mici și mijlocii implicate direct în crearea condițiilor necesare susținerii incubatoarelor de afaceri, parcurilor științifice, tehnologice și soft;
- facilitează accesul întreprinderilor mici și mijlocii la serviciile și achizițiile publice, precum și la activele aparținând regiilor autonome, societăților/companiilor naționale și societăților comerciale cu capital majoritar de stat, prin:

- identificarea și realizarea măsurilor corespunzătoare în vederea înlăturării barierelor la nivel local.

Mediul în care acționează oficiul teritorial este unul complex, astfel entitățile din mediul de afaceri cât și din zona instituțiilor publice beneficiază direct sau indirect de acțiunile de promovare și informare întreprinse de OTIMMC Craiova, pentru aceasta și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale fiindu-i necesară o capacitate instituțională performantă.

De la înființare și până în prezent personalul angajat al instituției a conlucrat cu succes în vederea creării unei structuri de lucru performante, realizarea structurii logistice necesare funcționării în condiții optime a oficiului (sediul, sisteme IT, dotare mobilier).

În cele ce urmează sunt prezentate elementele după care s-a realizat o analiză a capacității instituționale a OTIMMC Craiova:

1. structura instituțională, administrativă și managerială;
2. misiune, obiective și integritate instituțională;
3. sistemul de management.

Oficiul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie Craiova are în prezent conform statului de funcții actualizat, un număr de 10 posturi din care unul de conducere și 9 de execuție.

Serviciile de informare, asistență, și instruire pentru întreprinderile mici și mijlocii din județele din aria noastră de activitate este asigurată de către angajații OTIMMC Craiova.

Structura instituțională, administrativă și managerială este realizată în conformitatea cu prevederile ordinului nr.330/2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare Departamentului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Mediul de Afaceri și Turism, a Hotărârii Guvernului nr. 430/2013 privind înființarea, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Mediul de Afaceri și Turism.

Conducerea OTIMMC Craiova este asigurată de Șef Oficiu, iar atribuțiile și sarcinile angajaților oficiului sunt în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare Departamentului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Mediul de Afaceri și Turism.

Oficiul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie Craiova funcționează în Craiova, str. Ștefan cel Mare nr. 12 și are un număr de 7 angajați:

- Tamara POPESCU – consilier IA, Control Financiar Preventiv
- Alina Boșcor -Consilier Gr. I A- delegare atribuții Șef Oficiu
- Cristina CAPRARU – consilier gr.IA ;
- Leontin BRASOVEANU – consilier gr.I;
- Florina Bădica-consilier gr.II
- Elvira Toader-consilier gr.II
- Adriana Cocoloș;

OTIMMC Craiova colaborează cu toate autoritățile publice și instituțiile publice locale pentru a promova în rândul întreprinderilor mici și mijlocii și al cooperatiei programele de finanțare din fondurile naționale.

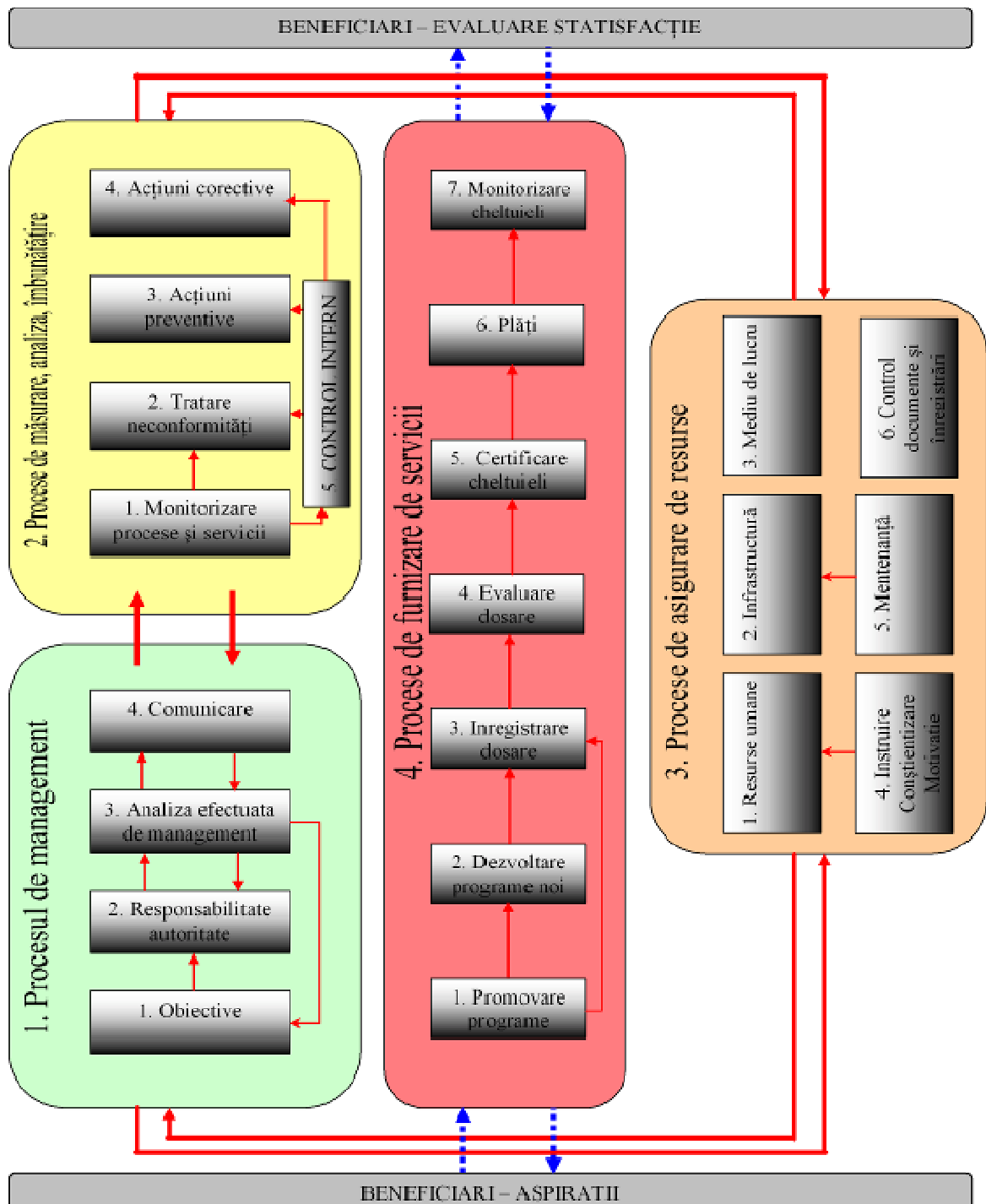
Obiectivele Oficiului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie Craiova sunt următoarele:

- 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 derulate prin Departamentul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Mediul de Afaceri și Turism.
- creșterea capacității instituționale a OTIMMC Craiova;
- organizarea de seminarii, întâlniri de lucru și informare.

Instituția poate dovedi că are o atitudine echidistantă față de toți factorii interesați care acționează pe piața locală și regională, respectând un set de valori de referință cum ar fi:

- acordarea de asistență tehnică gratuită pentru orice reprezentant al mediului de afaceri și nu numai;
- realizarea unei informări cât mai complete atât în mod direct la sediul IMM-urilor, cât și prin mijloace electronice (campanii e-mailing, fax), poșta, etc.

Diagrama proceselor în cadrul OTIMMC Craiova



1. Raport al activității curente:

- au fost întocmite fișe pentru IMM-uri și au fost prelucrate în baza de date ; în acest moment baza de date a OTIMMC Craiova are un nr. de aproximativ 3.000 de contacte, din care 750 înregistrate în ultimul an;
- a fost actualizată permanent baza de date a SRL-D-urilor înființate la nivelul regiunii S-V Oltenia, pe măsura transmiterii notificărilor de către firmele înregistrate la ONRC în număr de 134 în anul 2013;
- secțiunea din site-ul www.aippimm.ro aferentă OTIMMC Craiova a fost în permanență "update"-ată cu informații utile întreprinzătorilor colectate atât din presă, cât și de pe site-urile diverselor instituții publice;
- 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;
- analiza propunerilor de colaborare venite din partea diferitelor instituții sau organizații;
- conform Legii 346/2004 s-au solicitat semestrial întreprinderilor și companiilor naționale listele cu active disponibile pentru valorificare și au fost transmise spre informare IMM din baza de date a OTIMMC Craiova;
- a fost menținută permanent legătura cu consilierii din cadrul Direcției Implementare Programe pentru IMM, în vederea soluționării în timp real a problemelor întâmpinate;
- din anul 2013 evaluarea planurilor de afaceri/investiții din cadrul Programelor naționale finanțate de la bugetul de stat (*Programul de dezvoltare și modernizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, Programul pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare – START – 2013, Programul național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM*) s-a făcut de către oficiile teritoriale;
- a fost menținută legătura cu personalul CEC Bank implicat în derularea Programului pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare - START și a Programului pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri 2013;
- operarea tuturor înregistrărilor în Registrul Unic Electronic s-a efectuat în timp real, în conformitate cu Procedura operațională privind înregistrarea datelor în Registrul Electronic și respectând instrucțiunile primite de la coordonatorii naționali de programe din cadrul DIPIMM;
- realizarea vizitelor de certificare/monitorizare conform calendarului stabilit; au fost efectuate 202 vizite de monitorizare aferente dosarelor finanțate în anii precedenți, 21 de vizite de certificare aferente beneficiarilor care au accesat programele de finanțare aferente anului 2013, cât și beneficiarilor care au încheiat implementarea în cadrul *Programului pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către tineri întreprinzători*;
- realizarea rapoartelor lunare solicitate privind activitatea OTIMMC Craiova;
- realizarea zilnică a situațiilor și a rapoartelor privind implementarea programelor naționale de finanțare;
- arhivarea documentelor aferente anului 2010.

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

În cursul anului 2013, activitatea de asistență tehnică gratuită s-a efectuat gradat, la începutul anului predominând consilierea potențialilor beneficiari în cadrul *Programului pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către tineri întreprinzători*, program care a

debutat în data de 22 aprilie. În lunile mai – iulie s-a pus accentul pe consilierea potențialilor beneficiari privind accesarea *Programului de dezvoltare și modernizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață*, demarat la data de 15 iulie, a *Programului pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare – START – 2013*, demarat în data de 29 iulie, dar și a celorlalte programe naționale finanțate de la bugetul statului. Sfârșitul anului a fost dedicat consilierii potențialilor beneficiari ai *Schemei de ajutor de minimis pentru investițiile realizate de întreprinderile mici și mijlocii*, perioadă în care s-au colectat sugestiile și propuneri cu privire la îmbunătățirea procedurii aferente acestui nou program. Consilierea potențialilor beneficiari s-a făcut direct, la sediul OTIMMC Craiova, telefonic, prin e-mail, dar și în cadrul evenimentelor la care reprezentanții OTIMMC Craiova au fost invitați să participe.

SINTEZA PROGRAMELOR FINANȚATE DE LA BUGETUL DE STAT - 2013

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

În anul 2013 bugetul programului a fost de 25.000.000 lei ceea ce a dat posibilitatea de a acorda alocații financiare nerambursabile unui număr de aproximativ 560 de întreprinderi - debutante.

La nivelul regiunii Oltenia s-au înființat, din 2011 până în prezent, un număr de aproximativ 740 de societăți cu răspundere limitată – debutantă, din care: 365 în județul Dolj, 131 din județul Gorj, 72 din județul Mehedinți, 99 din județul Olt și 71 din județul Vâlcea.

Înscrierea on-line în cadrul programului a demarat în data de 22.04.2013 și s-a finalizat în data de 04.09.2013. În aceasta perioadă s-au înregistrat la nivel de țară 1363 de dosare aparținând întreprinzătorilor debutanți, dintre care 78 au aparținut regiunii administrate de OTIMMC Craiova.

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

Până la data de 22 octombrie 2013 au fost evaluate și introduse în RUE toate dosarele care au intrat în buget, aparținând OTIMMC Craiova, cât și cele respinse de la finanțare.

Situația la nivelul regiunii S-V Oltenia și pe județe, a planurilor de afaceri depuse on-line în cadrul apelului deschis în 2013, de către societățile debutante din zona sud-vest Oltenia înființate de tinerii întreprinzători se prezintă conform tabelului de mai jos:

Reg. S-V Oltenia	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	78	47	4	18	7	2
Dosare admise la evaluare	50	34	1	11	3	1
Dosare avizate până în prezent	23	17	1	3	1	1
SRL-D care au încheiat contracte	21	16	1	2	1	1
Dosare respinse/renunțate	28	13	3	7	4	1

Total AFN – contracte încheiate până în prezent în sumă de 882.954,33 lei

De asemenea, pentru dosarele care au fost contractate s-au introdus valorile tranșelor, s-au completat deconturile cu valorile parțiale reprezentând sumele plătite până la data 02.12.2013,

s-au încărcat documentele aparținând fiecărei tranșe în format pdf. în cadrul RUE, cu excepția celor care mai necesită prelucrări.

Program SRL-D	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	78	47	4	18	7	2
Dosare depuse	78	47	4	18	7	2
Contracte	21	16	1	2	1	1
Dosare finanțate	12*	9	0	1	1	1
Dosare respinse	26					

*există societăți care încă nu au depus documente pentru tragere.

Până în prezent, OTIMMC Craiova are înregistrate 21 de contracte.

Totalul plătit de OTIMMC Craiova până la data editării acestui raport, conform RUE 2013, este de 369.847,70 lei. În această sumă nu au fost incluse plățile realizate pentru societățile comerciale înregistrate în RUE 2012, dar care au efectuat trageri din fond în cursul anului 2013.

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

Programul a fost aprobat prin Ordinul nr. 35 din 13 iunie 2013 al ministrului delegat pentru IMM, mediul de afaceri și turism, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 398/2013, finanțat de la bugetul statului prin Ministerul Economiei.

Înscrierea on-line a demarat în data 15.07.2013 și a avut loc pe parcursul a 10 zile. S-au înregistrat 54 solicitanți dintre care s-au prezentat la sediul OTIMMC Craiova în vederea depunerii plicurilor conținând documentația, 47 de solicitanți. În urma evaluării au fost selectați 15 beneficiari, care au încheiat contracte de finanțare, dintre care 2 au renunțat la finanțare. Suma la care s-a renunțat este de 160.000 lei. Totalul celor 13 contracte rămase pentru finanțare însumează 953.070,32 lei. Suma efectiv plătită în contul beneficiarilor este 937.703,66 lei.

Program servicii de piață	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	54	26	10	1	14	3
Acceptați la depunere	54	26	10	1	14	3
Dosare depuse	47	21	9	1	13	3
Dosare evaluate	19	12	3	0	3	1
Dosare finanțate	13	9	1	0	3	0
Dosare respinse	28	4	9	1	11	3

Programul pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare – START - 2013

Procedura de implementare a Programului pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare – START a fost aprobată prin Ordinul Ministrului delegat pentru întreprinderi mici și mijlocii, mediu de afaceri și turism nr. 37 din 13 iunie 2013 și publicată în Monitorul Oficial nr. 398 din 2 iulie 2013.

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.

Bugetul alocat Programului pentru anul bugetar 2013, pentru acordarea de Alocații Financiare Nerambursabile (AFN), aprobat prin anexa nr. 3/35 la Legea nr. 5/2013 a bugetului de stat pe anul 2013 a fost de 20.000.000 lei.

În cadrul Programului pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare – START, perioada de înscriere în program, solicitarea acordului de principiu pentru finanțare și completarea planului de afaceri în vederea obținerii finanțării s-a făcut on-line în perioada 29 iulie – 12 august 2013. Situația acestui program conform județelor arondate OTIMMC Craiova se prezintă conform tabelului de mai jos:

	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	61	48	7	2	2	2
Dosare depuse	55	45	4	2	2	2
Dosare acceptate în limita bugetului	15	12	1	1	1	0
Dosare acceptate în limita bugetului	17	14	1	1	1	0
Dosare respinse/renunțate	23	19	2	0	0	2

Total AFN – acceptat de principiu în sumă de 1.417.715,30 LEI

Din cei 15 beneficiari care au primit notificări privind acceptarea de principiu 14 au semnat contracte de finanțare în valoare totală de 1.317.720,30 lei astfel:

- 1 contract de finanțare fără componentă bancară, încheiat între beneficiar și OTIMMC Craiova;
- 13 contracte de credit bancar și AFN, încheiate între beneficiari și sucursalele CEC din județele arondate OTIMMC Craiova.

Programul național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM

Programul a fost aprobat prin Ordinul nr. 50/2013 al ministrului delegat pentru IMM, mediul de afaceri și turism, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 438/2013, finanțat de la bugetul statului prin Ministerul Economiei.

Înscrierea on-line a avut loc în perioada 19 – 25.07.2013. Din aria teritorială a OTIMMC Craiova s-au înregistrat on-line 3 firme dintre care una singură a avut punctajul destul de mare pentru a fi posibilă selectarea pentru etapele următoare. Suma atrasă de OTIMMC Craiova este de 41.400 lei.

Program Femeia Manager	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	3	2	0	0	0	1
Acceptați la depunere	3	1	0	0	0	0
Dosare depuse	1	1	0	0	0	0
Dosare evaluate	1	1	0	0	0	0
Dosare finanțate	1	1	0	0	0	0
Dosare respinse	2	1	0	0	0	0

Programul național multianual pentru susținerea meșteșugurilor și artizanatului

Înscrierea online în cadrul programului a avut loc în perioada 23.09.2013 -15.10.2013. S-au înregistrat 12 solicitanți dintre 6 au depus documentele de decont la sediul OTIMMC Craiova. Suma totală solicitată pe plicurile conținând documentația este de 4037,40 lei aferentă cheltuielilor de tipul transport solicitant ori produse și cazare.

	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	12	2	0	0	10	0
Acceptați la depunere	12	2	0	0	10	0
Dosare depuse	6	1	0	0	5	0
Dosare finanțate	În așteptare					

Programul M. Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii

Programul Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobat prin Ordonanța de urgență 60 din 29 iunie 2011 (OUG 60/2011) program guvernamental având ca obiectiv acordarea de facilități de subvenționare parțială a dobânzilor și, după caz, de garantare de către stat, pentru creditele acordate întreprinderilor mici și mijlocii, denumite în continuare I.M.M., de către instituțiile de credit.) este un program multianual pe perioada 2011-2013 de încurajare și de stimulare a dezvoltării I.M.M.-urilor programului.

Programul constă într-o linie de credit destinată acoperirii a diverse costuri de operare, subvenționată din bugetul programului cu maxim 100% din valoarea dobânzii.

Înregistrarea și depunerea documentației se face în proporție de 100% on-line 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 on-line a început în data de 16.04.2013.

În regiunea OTIMMC Craiova s-au realizat 210 solicitări. În cadrul schemei de prelungire se afla la momentul actual 237 de înregistrări (incluzând aici firmele care au solicitat doar garanții de la FNGCIMM).

Toate înregistrările realizate în cadrul RUE au fost întreprinse în baza procedurii RUE și a indicațiilor persoanelor superioare ierarhic. Toate aceste indicații au fost printate pe suport de hârtie și anexate dosarului de corespondență al RUE 2013.

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

Raport explicativ privind rezultatele financiare la 18 .12.2013

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 2013 în valoare delei, repartizat astfel :

- cheltuieli de personal	-	lei
- bunuri si servicii	-	lei
- alte transferuri	-	lei
- programe din FSE	-	lei

Din aceste alocări au fost angajate pe anul 2013 suma delei, repartizată astfel:

- cheltuieli de personal	-	lei
- bunuri și servicii	-	lei
- alte transferuri	-	lei
- programe din FSE	-	lei

Din aceste ordonațări au fost plătite până la sfarsitul anului suma de ...lei, repartizată astfel:

- cheltuieli de personal	-	..lei
- bunuri și servicii	-	...lei
- alte transferuri	-	...lei
- programe din FSE	-	...lei

Cheltuielile efective, sunt in valoare de ...lei și s-au încadrat in limita creditelor aprobate si anume:

- cheltuieli de personal	-	...lei
- bunuri si servicii	-	...lei
- alte transferuri	-	..lei
- programe din FSE	-	..lei
- cheltuieli de capital	-	..lei.

Creditele au fost deschise lunar prin OP de cătreîn 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 activitateacu 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 privite 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 republicata 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 bugetare; 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 clasificării 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

.....

III. Analiza metodologiei si 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 organizare 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 lasunt 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 2013 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 instituției 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 cuantumurile 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 normativele 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 întampinări, 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 Curtii 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 rămase 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 conducerii 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) Participa la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;

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.

Au fost întocmite decizii și acte adiționale pentru fiecare salariat în parte și au fost completate în Registrul general de evidență al salariilor 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 2013 în ceea ce privește transele de vechime.

Au fost întocmite statul de funcții și statul de personal și au fost transmise către Departamentul pentru IMM-uri, Mediul de Afaceri și Turism spre aprobare.

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

Pe parcursul anului au fost emise 47 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.

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;

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, frigidere 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) asigura 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 distribuirea 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, 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;
 - 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

Tamara Popescu