

Programului Operational Capital Uman 2014-2020,

Axa prioritara 1: Initiativa "Locuri de munca pentru tineri"

Titlu proiect: Sprijinirea Talentelor in Afaceri si Reinventarea Tinerilor (START)

Contract de finantare: Programul Operational Capital Uman nr. POCU/908/1/3/149105

OIR/OI responsabil: OIR POSDRU Regiunea Sud – Vest Oltenia

Aprobat,
Manager proiect
Blendea Ion-Marius

METODOLOGIA PENTRU CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI

Organizat în cadrul proiectului
"Sprijinirea Talentelor in Afaceri si Reinventarea Tinerilor (START) "
Cod SMIS 2014+: 149105

Editia 1, Revizia 1
21.03.2022

Rol	Numele si prenumele	Funcție proiect	Semnatura	Rol	Numele si prenumele	Funcție proiect	Semnatura
Elaborare	Dobre Veronica	Expert implementare		Colaborare	Maruta Constantin	Expert Monitorizare Solicitant	
Elaborare	Dobrota Corina Mihaela	Coordonator P1		Colaborare	Borcosi Ilie	Expert monitorizare Partener 1	
Elaborare	Olteanu Costel	Coordonator P2		Colaborare	Olteanu Costel	Expert monitorizare Partener 2	
Elaborare	Breazu Adriana	Coordonator P3		Colaborare	Marinescu Mario	Expert monitorizare Partener 3	

Capitolul I INFORMATII GENERALE

1.1. Informatii Solicitant finantare/Parteneri/Administratori schema minimis Solicitant / Administrator schema minimis

Denumire Organizatie:	ASOCIATIA PSIHOLOGILOR GORJENI
Adresa corespondenta:	Municipiul Târgu Jiu, Str. Tudor Vladimirescu, nr. 36, judetul Gorj, cod postal 210132, România
Telefon/Fax:	0253213041/ 0253213041
Adresa e-mail:	contact@apsg.ro
Pagina Web:	www.apsg.ro

Partener 1 / Administrator schema minimis

Denumire Organizatie:	PAIDEA S.R.L.
Adresa corespondenta:	Municipiul Târgu Jiu, B.dul Ecaterina Teodorescu, nr. 92, Cam.6, judetul Gorj, cod postal 210106, România
Telefon/Fax:	0253222227
Adresa e-mail:	paidea09@yahoo.com
Pagina Web:	www.paidea.ro

Partener 2 / Administrator schema minimis

Denumire Organizatie:	FUNDATIA ORIZONT
Adresa corespondenta:	Municipiul Craiova, Str. Unirii, nr. 26, etajul 1, judetul Dolj, cod postal 200409, România
Telefon/Fax:	0351/401692
Adresa e-mail:	fundatia_orizont@yahoo.com
Pagina facebook:	https://www.facebook.com/Funda%C8%9Bia-Orizont-104218975413124

Partener 3 / Administrator schema minimis

Denumire Organizatie:	ASOCIATIA AGORA 2013
-----------------------	----------------------

Adresa corespondenta:	Municipiul Craiova, Bulevardul Carol I, nr. 58, Jud. Dolj, cod postal 200061, România
Telefon/Fax:	0748170242
Adresa e-mail:	emi_breazu@yahoo.com
Pagina Web:	http://agoracraiova.ro

1.2. Scop

Identificarea potentialilor beneficiari de ajutor de minimis prin organizarea unei metodologii de selectare a Planurilor de afaceri ce urmeaza sa fie finantate in conformitate cu Ghidul solicitantului - Conditii specifice „Viitor pentru tinerii NEETs I”.

Selectia a 36 planuri de afaceri pentru acordarea sprijinului financiar sub forma micro-granturilor in valoare de cel mult 25.000 euro.

Grup Tinta: 108 tineri NEETs cu varsta intre 16 si 29 de ani, cu domiciliul sau rezidenta in Regiunea Sud-Vest. Aceasta activitate se va organiza exclusiv pentru tinerii NEETs cu nivel de ocupabilitate A ”usor ocupabil”.

1.3. Domeniul de aplicare

Concursul de Planuri de Afaceri se desfasoara în cadrul proiectului ”Sprijinirea Talentelor in Afaceri si Reinventarea Tinerilor (START)”, Contract de finantare: Programul Operational Capital Uman nr. POCU/908/1/3/149105 in cadrul Programului Operational Capital Uman 2014-2020 (POCU 2014-2020), Axa Prioritara 1: „Initiativa “Locuri de munca pentru tineri””, Obiectivul specific 1.1 Cresterea ocuparii tinerilor NEETs someri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidenta în regiunile eligibile si respectiv 1.2 Îmbunatatirea nivelului de competente, inclusiv prin evaluarea si certificarea competentelor dobândite în sistem nonformal si informal al tinerilor NEETs someri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidenta în regiunile eligibile.

Metodologia a fost elaborata pentru implementarea Activitatii 5.1. Acordarea de sprijin persoanelor din grupul tinta pentru infiintarea de afaceri in cadrul proiectului Sprijinirea Talentelor in Afaceri si Reinventarea Tinerilor (START), Contract de finantare: Programul Operational Capital Uman nr. POCU/908/1/3/149105, Axa prioritara 1: Initiativa “Locuri de munca pentru tineri”, Programul Operational Capital Uman 2014-2020.

ATENȚIE !

Vor fi finanțate Planuri de afaceri prin sprijinul financiar sub forma microgranturilor pentru deschiderea unei afaceri de către tinerii NEETs cu nivel de ocupabilitate A ”usor ocupabil” și a ocupării pe cont propriu.

Ocuparea pe cont propriu este echivalentă cu înființarea de către persoana fizică, în urma primirii subvenției de minimis, a unei întreprinderi prevăzute la art. 3 pct. (11) din Schema de ajutor de minimis “VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”, anexa la Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020.

1.4. Documente de referință

Prezentul document cuprinde condițiile necesare și metodologia pentru participarea persoanelor din grupul țintă la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul Proiectului Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START) și este elaborat în conformitate și se completează cu prevederile din:

- Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, aprobat prin Decizia CE nr. C(2015)1287 din data 25.02.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor *de minimis*;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1629/2019, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Fondurilor Europene a prevederilor art. 25 alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, pentru proiectele finanțate în cadrul schemelor de ajutor de minimis din fonduri structurale europene în cadrul Programului Operațional Capital Uman.

- GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDITII SPECIFICE „VIITOR PENTRU TINERII NEETs I” AP 1/ PI 8.ii/ OS 1.1 & OS 1.2.
- Schema de ajutor de minimis “VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”, anexa la Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020.

1.5. Definitii

În sensul Schemei de ajutor de minimis “VIITOR PENTRU TINERII NEETs I” urmatoorii termeni se definesc astfel:

1. activitate economica - orice activitate care consta în furnizarea de bunuri, servicii sau lucrari pe o piata;

2. administrator al schemei de ajutor de minimis - persoana juridica delegata de catre furnizor sa deruleze proceduri în domeniul ajutorului de minimis în numele furnizorului. În cadrul schemei de ajutor de minimis "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I", administratorii schemei de ajutor de minimis sunt administratorii schemei de antreprenariat sau entitati juridice din componenta administratorilor schemei de antreprenariat responsabile cu derularea de proceduri în domeniul ajutorului de minimis;

3. administrator al schemei de antreprenariat - entitate publica sau privata care implementeaza, în calitate de beneficiar al contractului de finantare, un proiect integrat finantat prin axa prioritara 1 "Initiativa Locuri de munca pentru tineri", obiectivul specific 1.1 "Cresterea ocuparii tinerilor NEETs someri cu vârsta între 16-29 ani, înregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidenta în regiunile eligibile" si, respectiv, 1.2 "Îmbunatatirea nivelului de competente, inclusiv prin evaluarea si certificarea competentelor dobândite în sistem non-formal si informal al tinerilor NEETs someri cu vârsta între 16-29 ani, înregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidenta în regiunile eligibile", proiect în cadrul caruia se atribuie ajutoare de minimis pentru înfiintarea de start-up-uri, cu respectarea conditiilor impuse în cadrul acestei scheme de ajutor de minimis si detaliate în Ghidul solicitantului - Conditii specifice "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I".

4. beneficiar de ajutor de minimis - întreprinderile carora li se acorda ajutor de minimis în cadrul proiectelor finantate prin POCU 2014-2020, axa prioritara 1 "Initiativa Locuri de munca pentru tineri", obiectivul specific 1.1 "Cresterea ocuparii tinerilor NEETs someri cu vârsta între 16-29 ani, înregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidenta în regiunile eligibile" si, respectiv, 1.2 "Îmbunatatirea nivelului de competente, inclusiv

prin evaluarea si certificarea competentelor dobândite în sistem non-formal si informal al tinerilor NEETs someri cu vârsta între 16-29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidenta în regiunile eligibile", prin intermediul administratorilor schemei de minimis;

5. beneficiarul finantarii nerambursabile - are înțelesul prevazut în Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European si al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispozitii comune privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurala si Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime, precum si de stabilire a unor dispozitii generale privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european, Fondul de coeziune si Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime si de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului si în Regulamentul (UE) nr. 223/2014 al Parlamentului European si al Consiliului din 11 martie 2014 privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, respectiv semnatarul contractului de finantare cu Autoritatea de management pentru POCU (AM POCU) /organismele intermediare regionale pentru POCU (OIR POCU);

6. comercializarea produselor agricole - detinerea sau expunerea unui produs agricol în vederea vânzării, a punerii în vânzare, a livrării sau a oricarei alte forme de introducere pe piata, cu exceptia primei vânzări de catre un producator primar catre revânzatori sau prelucratori si a oricarei alte activitati de pregatire a produsului pentru aceasta prima vânzare; o vânzare efectuata de catre un producator primar catre consumatori finali este considerata comercializare în cazul în care se desfasoara în localuri distincte, rezervate acestei activitati;

7. contract de finantare - actul juridic supus regulilor de drept public semnat între AM/OIR POCU, pe de o parte, si beneficiarul finantarii nerambursabile, respectiv administratorul schemei de antreprenoriat, pe de alta parte, prin care se stabilesc drepturile si obligatiile corelative ale partilor în vederea implementării operatiunilor în cadrul POCU 2014-2020;

8. contract de subventie - actul juridic semnat între administratorul schemei de ajutor de minimis si beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile si obligatiile corelative ale partilor în vederea implementării masurilor finantate prin prezenta schema de ajutor de minimis;

9. domeniu de activitate - activitatea desfasurata de beneficiar, corespunzator clasificatiei activitatilor din economia nationala (codului CAEN);

10. furnizor de ajutor de minimis - Ministerul Fondurilor Europene, prin AM POCU/OIR POCU;

11. întreprindere - orice entitate angajată într-o activitate economică constând în oferirea de bunuri sau de servicii pe o piață dată, indiferent de statutul sau juridic și de modul de finanțare, astfel cum este definită în jurisprudența Uniunii Europene, respectiv:

(i) societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(ii) societăți cooperative, reglementate de Legea nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperativei, republicată, cu modificările ulterioare;

(iii) asociații și fundații, cooperative agricole și societăți agricole care desfășoară activități economice;

(iv) entități reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016;

12. întreprinderea unică - include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:

(i) o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;

(ii) o întreprindere are dreptul de a numi sau revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;

(iii) o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;

(iv) o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari sau asociați ai acelei întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților întreprinderii respective. Întreprinderile care întretin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, relațiile la care se face referire la punctele (i)-(iv) sunt considerate "întreprinderi unice";

14. prelucrarea produselor agricole - orice operatiune efectuata asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu exceptia activitatilor desfasurate în exploatarele agricole, necesare în vederea pregatirii unui produs de origine animala sau vegetala pentru prima vânzare;

15. produse agricole - produsele enumerate în anexa I la Tratatul privind functionarea Uniunii Europene, cu exceptia produselor obtinute din pescuit si acvacultura prevazute în Regulamentul (CE) nr. 1.379/2013⁷;

16. rata de actualizare - rata de referinta stabilita de Comisia Europeana pentru România pe baza unor criterii obiective si publicata în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene si pe pagina web a Comisiei Europene.

1.6. Activitati exceptate de la finantare

ATENTIE!!!

Nu vor putea fi selectate în vederea finantarii planuri de afaceri ce se adreseaza activitatilor economice enumerate mai jos:

a) ajutoarelor acordate întreprinderilor care își desfasoara activitatea în sectoarele pescuitului si acvaculturii, reglementate de Regulamentul (CE) nr. 1.379/2013 al Parlamentului European si al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comuna a pietelor în sectorul produselor pescaresti si de acvacultura, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1.184/2006 si (CE) nr. 1.224/2009 ale Consiliului si de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului;

b) ajutoarelor acordate întreprinderilor care își desfasoara activitatea în domeniul productiei primare de produse agricole, astfel cum sunt enumerate în anexa 1 la Tratatul instituind Comunitatea Europeana (Tratatul CE);

c) ajutoarelor acordate întreprinderilor care își desfasoara activitatea în sectorul prelucrării si comercializării produselor agricole, prevazute în anexa nr. 1 la Tratatul CE, în urmatoarele cazuri:

(i) atunci când valoarea ajutorului este stabilita pe baza pretului sau a cantitatii produselor în cauza achizitionate de la producatorii primari sau introduse pe piata de întreprinderile în cauza;

(ii) atunci când ajutorul este conditionat de transferarea lui partiala sau integrala catre producatori primari;

- d) ajutoarelor destinate activitatilor legate de export catre tari terte sau catre state membre, respectiv ajutoarelor legate direct de cantitatile exportate, ajutoarelor destinate înfiintarii si functionarii unei retele de distributie sau destinate altor cheltuieli curente legate de activitatea de export;
- e) ajutoarelor conditionate de utilizarea preferentiala a produselor nationale fata de cele importate;
- f) ajutoarelor acordate pentru achizitia de vehicule de transport rutier de marfuri.

Capitolul II

PREZENTAREA PROIECTULUI

2.1. Descrierea proiectului

OBIECTIVUL GENERAL

Furnizarea masurilor pentru stimularea ocuparii fortei de munca, in conformitate cu prevederile Legii 76/2002, acordate pentru 1051 tineri NEETs someri cu varsta intre 16 - 29 ani, inregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidenta in Regiunea Sud-Vest Oltenia, in scopul imbunatatirii nivelului de competente, inclusiv prin evaluarea si certificarea competentelor dobandite in sistem non-formal si informal, si asigurarea suportului necesar pentru cresterea ocuparii tinerilor NEETs, demers concretizat in obtinerea unui certificat de calificare de catre cel putin 240 tineri NEETs, precum si ocuparea in munca a minim 453 tineri NEETs, interventie derulata in Regiunea Sud-Vest Oltenia, materializata pe parcursul a 24 luni.

Obiectiv Specific 1:

Identificarii unui numar minim de 1051 persoane cu varsta intre 16 si 29 de ani care nu sunt ocupati si nu urmeaza nici o forma de educatie sau formare, cu rezidenta in Regiunea Sud-Vest Oltenia, prin dezvoltarea unei campanii de informare si promovare, interventie derulata in Regiunea Sud-Vest Oltenia, materializata pe parcursul a 24 luni.

Obiectiv Specific 2:

Imbunatatirea nivelului de competente profesionale pentru 943 tineri NEETs someri cu varsta intre 16 - 29 ani, inregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidenta in Regiunea Sud-Vest Oltenia, prin participarea la programele de formare profesionala, inclusiv prin evaluarea si certificarea competentelor dobandite in sistem non-formal si

informal, interventie derulata in Regiunea Sud-Vest Oltenia, materializata pe parcursul a 24 luni.

Obiectiv Specific 3:

Cresterea ocuparii tinerilor NEETs someri cu varsta intre 16 - 29 ani, inregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidenta in Regiunea Sud-Vest Oltenia, prin furnizarea de sprijin pentru incadrarea in munca a 453 persoane, **inclusiv prin activitati de sustinere a antreprenoriatului si a ocuparii pe cont propriu**, interventie derulata in Regiunea Sud-Vest Oltenia, materializata pe parcursul a 24 luni.

Capitolul III

CONDITII DE ELIGIBILITATE PENTRU BENEFICIARII DE AJUTOR DE MINIMIS

Pot beneficia de ajutorul de minimis întreprinderile constituite conform Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfasurarea activitatilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, conform Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, sau conform Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperatiei, republicată, cu modificările ulterioare, care îndeplinesc următoarele condiții:

a) sunt legal constituite în România și își desfășoară activitatea în România;

b) nu derulează activități în domeniile exceptate de la finanțare. În cazul în care o întreprindere își desfășoară activitatea atât în sectoare exceptate de la finanțare, cât și în unul sau mai multe sectoare de activitate incluse în domeniul de aplicare a prezentei scheme, aceasta se aplică ajutoarelor acordate pentru domeniile de activitate eligibile, cu condiția ca beneficiarul să se asigure, prin mijloace corespunzătoare, precum separarea activităților sau o distincție între costuri, ca

activitățile desfășurate în sectoarele excluse din domeniul de aplicare al schemei nu beneficiază de ajutoare de minimis;

c) **valoarea totală a ajutoarelor de minimis acordate întreprinderii unice pe o perioadă de 3 ani consecutivi** (2 ani fiscali precedenți și anul fiscal în curs), cumulată cu valoarea alocării financiare acordate în conformitate cu prevederile prezentei scheme, **nu depășește echivalentul în lei a 200.000 euro** (100.000 euro în cazul întreprinderilor care activează în sectorul transporturilor de marfuri în contul terților sau contra cost);

d) atunci când o întreprindere care efectuează transport rutier de marfuri în numele terților sau contra cost desfășoară și alte activități, pentru care se aplică plafonul de 200.000 euro, în cazul întreprinderii respective se aplică plafonul de 200.000 euro, echivalent în lei, cu condiția prezentării documentelor contabile care atestă separarea evidenței acestor activități sau distincția între costuri, pentru a dovedi că suma de care beneficiază activitatea de transport rutier de marfuri nu depășește echivalentul în lei a 100.000 euro și că ajutoarele de minimis nu se folosesc pentru achiziționarea de vehicule pentru transportul rutier de marfuri;

e) **plafioanele de minimis se aplică indiferent de forma ajutorului de minimis** sau de obiectivul urmărit și indiferent dacă ajutorul acordat este finanțat în totalitate sau parțial din resurse comunitare;

f) nu sunt în stare de insolvență, **nu au afacerile administrate de un judecător-sindic, nu au nicio restricție asupra activității comerciale, nu sunt subiectul unor aranjamente între creditori sau nu se află într-o altă situație similară cu cele menționate anterior**, reglementată prin lege;

g) **reprezentantul legal al întreprinderii nu a fost supus unei condamnări de tip res judicata în ultimii 3 ani de către nicio instanță de judecată, din motive profesionale sau etic-profesionale;**

h) **reprezentantul legal al întreprinderii nu a fost condamnat de tip res judicata pentru fraudă, corupție, implicare în organizații criminale sau în alte activități ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Comunității Europene;**

i) **reprezentantul legal al întreprinderii nu furnizează informații false;**

j) **sunt direct responsabile de pregătirea și implementarea proiectului și nu acționează ca intermediar pentru proiectul propus a fi finanțat;**

k) nu au fost subiectul unei/unui decizii/ordin de recuperare a unui ajutor de stat/de minimis a/al Comisiei Europene/instantei/Consiliului Concurenței or a/al unui alt furnizor de ajutor sau, în cazul în care a făcut obiectul unei astfel de decizii, aceasta a fost deja executată și creanța integral recuperată, inclusiv dobânda de recuperare aferentă.

Întreprinderile nou înființate vor trebui să aibă sediul social și, după caz, punctul/punctele de lucru în Regiunea Sud-Vest.

Persoanele fizice care înființează afaceri nu trebuie să aibă calitatea de asociați majoritari sau administrator în structura altor întreprinderi la data semnării contractului de subvenție.

Condițiilor de eligibilitate vor fi verificate la data stabilită pentru încheierea/semnarea Contractelor de subvenție. Neindeplinirea unei condiții are ca sancțiune eliminarea Planului de afaceri selectat de la finanțare. Aceeași sancțiune, fără o notificare prealabilă, se aplică și participanților declarați admiși care nu se prezintă să semneze Contractul de subvenție la data stabilită.

Condițiile de încheiere/semnare a Contractelor de subvenție vor fi prezentate și negociate cu beneficiarii ajutorului de minimis declarați admiși, ulterior, în Etapa de consiliere a persoanelor care vor implementa planurile de afaceri selectate.

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR DE AJUTOR DE MINIMIS

Beneficiarul ajutorului de minimis are dreptul de a primi ajutorul de minimis pentru implementarea planului de afaceri selectat, în condițiile respectării prevederilor Schemei de ajutor de minimis “VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”, anexa la Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020.

Pentru a beneficia de ajutor de minimis, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a implementa planul de afaceri selectat și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în Schema de ajutor de minimis “VIITOR PENTRU TINERII NEETs

I”, anexa la Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020, respectiv, continuarea functionarii afacerii, inclusiv mentinerea locurilor de munca create, pe o perioada de minimum 6 luni de la finalizarea perioadei obligatorii de functionare a afacerii de 12 luni.

Norma de lucru si nivelul salarial, pentru toate persoanele angajate si finantate din ajutorul de minimis, nu pot fi diminuate pe perioada implementarii Planului de afaceri si pe perioada de sustenabilitate de minimum 6 luni.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligatia de a raporta furnizorului schemei de ajutor de minimis/administratorului schemei de ajutor de minimis toate datele si informatiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispozitie de catre furnizorul schemei.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligatia de a restitui, dupa caz, partial sau total, valoarea ajutorului de minimis primit în situatia nerespectarii conditiilor de acordare si utilizare a ajutorului, inclusiv dobânda aferenta.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligatia de a restitui, valoarea ajutorului de minimis ramasa nefolosita si neangajata la plata la sfarsitul perioadei contractului de subventie.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligatia de a raporta administratorului schemei de minimis toate datele si informatiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispozitie de catre furnizorul schemei.

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligatia de a asigura sustenabilitatea întreprinderii înfiintate pentru o perioada de minimum 6 luni de la finalizarea celor 12 luni de implementare a planului de afaceri selectat pentru finantare. Sustenabilitatea întreprinderii este îndeplinita doar atunci când întreprinderea sprijinita functioneaza minimum 6 luni de la finalizarea celor 12 luni de implementare a planului de afaceri selectat pentru finantare si asigura mentinerea locurilor de munca în parametrii asumati prin planul de afaceri (norma de lucru; nivel salarial).

Perioada de sustenabilitate poate fi contabilizata pe perioada implementarii proiectului sau dupa finalizarea implementarii.

Capitolul V

MOTIVE DE RESTITUIRE INTEGRALA A AJUTORULUI DE MINIMIS PRIMIT

Constituie motive de restituire integrala a ajutorului de minimis primit

Nerespectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 si 108 din Tratatul privind functionarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;

Nerespectarea indicatorilor privind numarul de locuri de munca asumate prin planul de afaceri, în conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului - Conditii specifice "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I". Beneficiarii ajutorului de minimis au obligatia mentinerii locurilor de munca nou-create în numarul si pe durata celor 12 luni de implementare a planului de afaceri selectat pentru finantare si pentru o perioada de minimum 6 luni de la finalizarea celor 12 luni de implementare.

Constituie motive de restituire partiala a ajutorului de minimis primit:

Efectuarea unor cheltuieli care nu respecta prevederile art. 2 alin. (1) din Hotarârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operatiunilor finantate prin Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european si Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificarile ulterioare.

Capitolul VI

VALOAREA MAXIMA A AJUTORULUI / TRANSE DE ACORDARE

Pot beneficia de facilitatile prevazute în prezenta schema întreprinderile care vor fi înfiintate de câştigatorii Concursului de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului in cadrul proiectului "Sprijinirea Talentelor in Afaceri si Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS 2014+:149105.

Ajutorul de minimis se acorda din fonduri comunitare si nationale.

Acordarea de subvenții (microgranturi) pentru înființarea de noi afaceri va fi conditionată de înființarea firmei în sensul că participanții care nu înființează întreprinderea până la data stabilită pentru semnarea Contractului de subvenție vor fi descalificați și declarați respinși. Pe locurile rămase vacante urcă participanții calificați pe lista de rezervă.

VALOAREA MAXIMA A AJUTORULUI DE MINIMIS ACORDAT UNUI BENEFICIAR DE AJUTOR DE MINIMIS ESTE DE 25.000 EURO SI ESTE CONDITIONATA DE INFIINTAREA INTREPRINDERII SI CREAREA A MINIM UN LOC DE MUNCA PENTRU ASOCIATUL MAJORITAR/UNIC CE FACE PARTE DIN GRUPUL TINTA VIZAT DE PREZENTA SCHEMA DE MINIMIS.

Cursul de schimb care va fi utilizat pentru stabilirea valori ajutorului de minimis este cursul Inforeuro aferent lunii noiembrie 2020, respectiv **1 EURO = 4,8751 RON**, disponibil la următoarea adresa: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm.

Pentru subvenția acordată este obligatorie angajarea a minimum 1 (una) persoană în cadrul afacerii sprijinite. Afacerile înființate trebuie să funcționeze minimum 12 de luni pe perioada implementării proiectului și să asigure o perioadă de sustenabilitate de minimum 6 luni. Perioada de sustenabilitate presupune continuarea funcționării afacerii, inclusiv obligația menținerii locului de muncă ocupat, și poate fi contabilizată pe perioada implementării proiectului sau după finalizarea implementării.

Ajutorul de minimis se va putea acorda în două tranșe, după cum urmează:

- tranșa inițială de maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis, așa cum a fost acesta aprobat pe baza planului de afaceri și prevăzut în contractul de subvenție încheiat;
- tranșa finală reprezentând diferența până la valoarea totală a ajutorului de minimis, după ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada că a ocupat locul/locurile de muncă asumat(e) prin planul de afaceri.

Pentru a beneficia de tranșele ajutorului de minimis, întreprinderile nou înființate trebuie să înainteze o Cerere de finanțare pentru acordarea tranșelor administratorului schemei de ajutor de minimis cu respectarea valorilor tranșelor stabilite în documentul Sursa de finanțare (Planificarea tranșelor) și îndeplinirea condițiilor privind înființarea

întreprinderii (prima tranșă) și în plus pentru a doua tranșă, dovada că a ocupat locul/locurile de muncă asumat(e) prin planul de afaceri.

Cererea de finanțare pentru acordarea tranșelor va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a solicitantului, privind:

- a) ajutoarele de minimis primite de întreprinderea unică în acel an fiscal și în ultimii doi ani fiscali (fie din surse ale statului sau ale autorităților locale, fie din surse comunitare);
- b) structura întreprinderii unice din care face parte beneficiarul;
- c) eventualele alte ajutoare de stat primite anterior pentru aceleași costuri eligibile ca cele finanțate de prezenta schemă;
- d) faptul că nu a fost subiectul unei decizii de recuperare a unui ajutor de stat sau de minimis, emise de Comisia Europeană, instanțele judecătorești, Consiliul Concurenței sau de un furnizor de ajutor de stat / de minimis sau, în cazul în care a făcut obiectul unei astfel de decizii, aceasta a fost deja executată și creanța integral recuperată;
- e) faptul că ajutorul de minimis acordat nu va finanța activități sau domenii exceptate de prezenta schemă.

Capitolul VII

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI A ETAPELOR VIITOARE PÂNĂ LA DATA SEMNĂRII CONTRACTULUI DE SUBVENȚII

Concursul de planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului "Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS 2014+:149105 se desfășoară după următorul calendar:

ETAPELE CONCURSULUI	DATA IMPLEMENTARE
Publicarea Metodologiei pentru concursul planurilor de afaceri pe site-urile administratorilor schemei de minimis: www.apsg.ro (https://apsg.ro/); www.paidea.ro (https://paidea.ro/); https://www.facebook.com/Funda%C8%9Bia-Orizont-104218975413124 ; www.agoracraiova.ro (http://agoracraiova.ro/wp/)	28.02.2022

Intervalul de timp pentru depunerea de catre participanti a Dosarului Planului de Afaceri (<i>depunerea dosarelor se va face in format fizic, pe suport de hartie, la sediile declarate de administratorii schemei de minimis, vezi Cap. VIII</i>)	10.03.2022 - 08.04.2022 (conform intervalului orar de la Cap. VIII cu exceptia zilei de 08.04.2022)
Termenul limita de primire a Dosarului Planului de Afaceri (<i>dupa aceasta data si ora dosarele nu vor mai fi primite, se vor restitui fara a fi inregistrate</i>)	08.04.2022, ora 20:00 – ora limita (<i><u>toti administratorii de ajutor de minimis vor avea programul prelungit in data de 08.04.2022 pana la ora 20:00</u></i>)
Etapă de evaluare a Planului de Afaceri, Bugetul afaceri, formularele si documentele anexe ce constituie Dosarul Planului de Afaceri	08.04.2022 - 19.04.2022
Afisarea rezultatelor in urma finalizarii etapei de jurizare	19.04.2022
Termenul pentru depunerea contestatiilor (<i>contestatiile se vor transmite pe email la adresa contact@apsg.eu sau se vor depune in format fizic, pe suport de hartie, la sediul liderului de proiect Asociația Psihologilor Gorjeni</i>)	19.04.2022 - 21.04.2022
Afisarea rezultatelor finale in urma finalizarii etapei de solutionare a contestatiilor Finalizarea procedurii de selectie	29.04.2022

ETAPE ULTERIOARE FINALIZARII PROCEDURII DE SELECTIE	DATA IMPLEMENTARE
Etapa de consiliere a persoanelor care vor implementa planurile de afaceri selectate	02.05.2022 - 09.05.2022
Intervalul de timp pentru infiintarea intreprideri conform specificatiilor din Planul de afaceri si depunerea documentelor la administratorul de minimis	10.05.2022 - 17.05.2022, ora 15:00 <i>(documentele privind dovada infiintarii intreprinderii se depun pana in data de 17.05.2022, ora 15:00)</i>
Etapa de verificare a indeplinirii conditiilor pentru semnarea contractelor de subventie	17.05.2022, ora 15:00 - 23.05.2022, ora 10:00
Semnarea contractelor de subventie	23.05-25.05.2022

Capitolul VIII

PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ÎN CONCURS / DOSARUL PLANULUI DE AFACERI

Potentialii beneficiari de ajutor de minimis (participanti) se vor înscrie la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului "Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS 2014+:149105 prin depunerea documentelor ce constituie Dosarul Planului de Afaceri.

Planul de Afaceri, Bugetul afaceri, formularele și documentele anexe constituie Dosarul Planului de Afaceri.

Dosarul Planului de Afaceri conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. **Anexa nr. 1 - Planul de afaceri;**
2. **Anexa nr. 1.1 - Instrucțiuni de completare;**
3. **Anexa nr. 2 - Bugetul afacerii;**
4. **Anexa nr. 3 - Sursa de finanțare (Planificarea transelor);**
5. **Formular nr. 1 – Cerere de înscriere la Concursul de Planuri de afaceri;**
6. **Formular nr. 2 - Declarație de eligibilitate;**
7. **Formular nr. 3 - Declarație privind evitarea dublei finanțări;**
8. **Formular nr. 4 - Declarație pe proprie răspundere**
9. **Formular nr. 5 - Declarație privind conflictul de interese;**
10. **Formular nr. 6- Declarație de sustenabilitate;**
11. **Formularul nr. 7 - Prognoza veniturilor;**
12. **Formularul nr. 8 - Prognoza cheltuielilor.**

Documentele componente ale Dosarului Planului de Afaceri vor fi afișate pe paginile:
www.apsg.ro (<https://apsg.ro/>); www.paidea.ro (<https://paidea.ro/>);
<https://www.facebook.com/Funda%C8%9Bia-Orizont-104218975413124> ;
www.agoracraiova.ro (<http://agoracraiova.ro/wp/>) **împreună cu prezenta metodologie.**

Pentru o mai ușoară folosire a instrumentelor de către participanți documentele sunt postate în pdf. și/sau editabile (word sau excel).

Participantii vor transmite/depune Dosarul Planului de Afaceri in format fizic (pe suport de hârtie) într-un colet/plic sigilat, prin posta recomandat, curier sau pot sa depuna personal coletul/plicul sigilat la sediul oricaruia dintre cei 4 (patru) administratori ai schemei de minimis, dupa cum urmeaza:

- ASOCIATIEI PSIHOLOGILOR GORJENI: str. Tudor Vladimirescu, nr. 36, et. 1, Mun. Tg-Jiu, Jud. Gorj, cod postal 210132, program orar de depunere: 11:00 - 15:00. In data de **08.04.2022** in intervalul orar 11:00 - 20:00.
- PAIDEA S.R.L: B.dul Ecaterina Teodoroiu, nr. 92, Cam.6, Mun. Târgu Jiu, judetul Gorj, cod postal 210106, program orar de depunere: 08:30-17:00. In data de **08.04.2022** in intervalul orar 08:30 - 20:00.
- FUNDATIA ORIZONT: str. Unirii nr. 26, etajul 1, Mun. Craiova, Jud. Dolj, cod postal 200409, program orar de depunere: 10:00-15:00. In data de **08.04.2022** in intervalul orar 10:00 - 20:00.
- ASOCIATIA AGORA 2013: Bulevardul Carol I, nr. 58, Mun. Craiova, Jud. Dolj, cod postal 200061, program orar de depunere: 11:00 – 17:00; In data de **08.04.2022** in intervalul orar 11:00 - 20:00.

Expeditorul / Participantul va insera pe plic/colet sintagma:

”PENTRU CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI ORGANIZAT ÎN CADRUL PROIECTULUI - START”

La data primirii / depunerii Dosarul Planului de Afaceri primeste un numar unic de inregistrare.

Numarul unic de inregistrare, data si ora primirii se consemneaza in registrul de intrare/iesire al primitorului si se insereaza pe plic/colet.

Dosarele primite dupa data limita de depunere nu vor fi primite / inregistrate. Primitorul va returna corespondenta, fara a fi desfacuta, la adresa expeditorului.

Numarul unic de înregistrare va fi folosit pentru toata corespondenta (inclusiv la afisarea rezultatelor selectiilor/contestatiilor/rezultatele finale) legata in cadrul Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului in cadrul proiectului "Sprijinirea Talentelor in Afaceri si Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS 2014+:149105 pînă la momentul semnării contractului de subventie (daca e cazul).

PARTICIPANTII TREBUIE SA PRECIZEZE in cadrul dosarului planului de afaceri (Formularul nr. 1 Cerere de înscriere la concursul de planuri de afaceri) ADRESA DE POSTA ELECTRONICA (adresa de e-mail).

Participantii care transmit Dosarul Planului de Afaceri prin corespondenta (posta/curier) vor primi mesaj de confirmare a înregistrării și numărul unic de înregistrare a dosarului la adresa de posta electronica declarata.

Eventualele întrebări privind Metodologia pentru concursul de planuri de afaceri se vor transmite pe adresa de e-mail contact@apsg.eu până la data limita de depunere a dosarului de concurs.

Răspunsurile se vor transmite în termen de 24 de ore de la înregistrarea întrebării și se vor afișa pe site-ul www.apsg.ro (<https://apsg.ro/>) și/sau pe pagina de facebook <https://www.facebook.com/Psihologi/>.

Potentialii beneficiari de ajutor de minimis vor putea depune un singur Dosar al Planului de Afaceri în cadrul Concursului de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului în cadrul proiectului "Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS 2014+:149105.

În cazul în care se va constata că un participant a depus mai mult de un Dosar al Planului de Afaceri va fi descalificat.

Termenul limita până la care se pot transmite / depune și înregistra Dosarul de concurs este data de [08.04.2022](#), ora 20:00.

In ziua de [08.04.2022](#) toți administratorii de ajutor de minimis vor avea programul prelungit până la ora 20:00 pentru a primi dosarele.

În cadrul etapei de jurizare, în cadrul clarificarilor, experții comisiei de jurizare pot solicita ca Planul de afaceri și Bugetul afacerii să fie transmis electronic în mod editabil.

Capitolul IX PLANUL DE AFACERI

Se recomanda ca Planul de afaceri sa fie redactat cu editorul de texte Word, paginile acestuia sa fie numerotate de la 1 la "n".

Fiecare anexa a Planului de afaceri se numereaza distinct, de asemenea de la 1 la "n" (recomandat în partea dreapta, în josul paginii).

Planul de Afaceri trebuie elaborat si implementat, individual, de catre solicitantul ajutorului de minimis, care își asuma acest fapt, prin semnatura olografa.

ATENȚIE!!!

Planul de Afaceri elaborat de catre solicitantul ajutorului de minimis va respecta modelul cadru de Plan de Afaceri , anexa la prezenta Metodologie.

Toate sectiunile/elementele Planului de afaceri trebuie completate.

Documentele ilizibile sau incomplete nu vor fi luate in considerare.

Comisia de concurs poate sa solicite, daca considera necesar, clarificari. Clarificarile sunt transmise pe adresa de e-mail comunicata de participant in Formularul nr. 1 – Cerere de înscriere la Concursul de Planuri de afaceri. Participantii la concurs trebuie sa raspunda la clarificari in terme de maxim 24 ore. Termenul se calculeaza de la data transmiterii mesajului de la adresa de e-mail **contact@apsg.eu** . Netransmiterea documentelor solicitate, prin clarificari, in termenul stabilit atrage dupa sine respingerea Planului de afaceri sau depunțare, prin neluarea in considerare a informatiilor/documentelor ce fac obiectul clarificarilor.

Planul de afaceri supus procesului de selectie de catre administratorii schemei de minimis, prin comisiile de jurizare, vor include minimum urmatoarele elemente:

- descrierea afacerii si a strategiei de implementare a planului de afaceri (obiective, activitati, rezultate, indicatori);**
- analiza SWOT a afacerii;**
- schema organizatorica si politica de resurse umane;**
- descrierea produselor/serviciilor/lucrarilor care fac obiectul afacerii;**

- analiza pietei de desfacere si a concurentei;

- strategia de marketing;

- proiectii financiare privind afacerea;

- teme orizontale.

Nu vor putea fi selectate în vederea finantării planuri de afaceri ce se adresează activităților economice enumerate la art. 5 alin. (2) din Schema de ajutor de minimis “VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”, anexa la Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020, vor fi descalificate fără a intra în procesul de jurizare.

Nu vor fi finanțate două sau mai multe planuri de afaceri, propuse de persoane diferite, identice sau cu un grad foarte mare de asemanare în ceea ce privește descrierea segmentului de piață, planului de management și marketing și bugetului detaliat. În această situație se admite planul cu cel mai mare punctaj iar planul/planurile identice sau cu un grad foarte mare de asemanare cu punctaje inferioare vor fi descalificate.

Planurile de afaceri propuse spre finanțare vor reflecta realitatea segmentului de piață vizat și vor fi fundamentate tehnic și economic, pornind de la informații verificabile în zona geografică de implementare a proiectului.

În Planul de afaceri trebuie justificată fiecare cheltuială în vederea demonstrării necesității acesteia în desfășurarea activităților pentru care se accesează finanțarea.

Cheltuielile efectuate de către întreprinderi trebuie să fie în legătură cu fluxul activităților/subactivităților care sunt necesare desfășurării sau promovării activităților Planului de afaceri pentru care se solicită finanțare.

Numarul utilajelor și echipamentelor (laptop, telefon mobil, etc.) achiziționate pentru implementarea Planului de afaceri trebuie să fie corelat cu numarul angajaților.

Planul de afaceri trebuie să cuprindă în detaliu produsul/serviciul/lucrările ce fac obiectul investiției propuse.

Descrierea produsului cu caracteristici fizice, tehnologia utilizată în producerea/dezvoltarea lui.

Descrierea serviciului, ce reprezintă, ce nevoi satisface, care sunt materialele și echipamentele necesare prestării serviciului, etape în procesul de prestare a serviciului, beneficii pentru clienți.

Pentru bunurile/produsele și serviciile ce sunt propuse a fi achiziționate prin Planul de afaceri trebuie să se facă o minimă cercetare a pieții - cel puțin 3 (trei) oferte de preț ce vor face parte integrantă din Planul de afaceri. Ofertele pot fi persoanalizate sau de pe site-urile de specialitate, plicante, etc. În Planul de afaceri vor fi individualizate prețurile bunurilor/produselor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate.

În implementarea Planului de afaceri nu se vor achiziționa din subvenția acordată (ajutorul de minimis) produse/servicii care vor depăși prețurile de achiziție estimate prin Planul de afaceri. Aceiași regulă se va aplica pentru plata salariilor personalului nou angajat.

Se vor putea achiziționa produse și servicii cu un preț mai mare decât cel estimat în Planul de afaceri doar dacă diferența dintre prețul de achiziție și cel estimat va fi suportat de către întreprindere din surse proprii. În aceste situații pentru plata prețului suma din subvenție va fi autorizată a fi folosită după plata sumei din surse proprii. Aceiași regulă se va aplica pentru plata salariilor personalului nou angajat.

În situații bine justificate, cu acordul administratorului ajutorului de minimis, Planul de afaceri se poate revizui/modifica (se poate renunța sau adăuga bunuri/produse și servicii sau se pot majora valorile estimate) fără a modifica valoarea totală a bugetului. Modificările se vor menționa într-un memoriu justificativ și prin act adițional la contractul de subvenție.

Orice modificare nu trebuie să afecteze criteriile pe baza cărora au fost evaluate și selectate planurile de afaceri și nu trebuie să aducă schimbări elementelor minime obligatorii conținute de fiecare plan, conform Ghidului Solicitantului Condiții Specifice.

Prin procedura internă se va stabili un mod unitar de lucru pentru toți beneficiarii ajutorului de minimis privitor la achiziția de bunuri/produse și servicii și referitor la actualizarea/modificarea Planului de afaceri/Contractului de subvenție.

TEMA ORIZONTALA ESTE CRITERIU ELIMINATORIU.

PLANUL DE AFACERI CARE NU DESCRIE INTRU-UN CAPITOL DISTINCT, MASURILE CARE SE IAU PENTRU RESPECTAREA PRINCIPIILOR NEDISCRIMINARII, EGALITATII DE SANSE SI DE GEN, VA FI RESPINS.

PLANUL DE AFACERI CARE NU DESCRIE INTRU-UN CAPITOL DISTINCT, CONTRIBUTIA ADUSA LA REDUCEREA EMISIILOR DE CARBON SI CREAREA DE LOCURI DE MUNCA VERZI, VA FI RESPINS

Capitolul X
BUGETUL AFACERI SI PROIECTII /
CHELTUIELI ELIGIBILE

Bugetul Planului de afaceri trebuie sa cuprinda urmatoarele foi de lucru:

- Anexa nr. 2 - Bugetul afacerii intreprinderii aferent celor 12 luni de finantare - defalcata semestrial (se are in vedere doar perioada de implementare 12 luni);
- Anexa nr. 3 - Sursa de finantare (Planificarea transelor) – valoarea celor 2 transe (prima trasa de maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis).

Bugetul afacerii si Sursa de finantare (Planificarea transelor) vor fi editate in cadrul Planului de afaceri si, separat, vor fi intocmite si cu editorul de texte Excel.

Anexa nr. 2 - Bugetul afacerii si Anexa nr. 3 - Sursa de finantare (Planificarea transelor) se vor semna si atasa si separat la Dosarul Planului de Afaceri.

Pentru un lucru facil, ca o ciorna, se pune la dispozitia participantilor si un fisier Foaie de lucru in mod editabil (excel).

Comisia de jurizare, in cadrul etapei de clarificari, poate solicita participantului sa transmita Planul de afaceri (word) si Bugetul afacerii in mod editabil (excel).

Pentru a oferi comisiei de jurizare o buna intelegere a afacerii se vor depune si Formularele nr. 7 si nr. 8.

ATENȚIE!!!

Buget va respecta modelul cadru, anexa la prezenta Metodologie.

Cheltuielile eligibile care intra sub incidenta ajutorului de minimis, pentru întreprinderile nou create sunt:

A. Taxe pentru înființarea întreprinderii sociale

Cheltuiala aferenta taxelor pentru înființarea de întreprinderi, efectuată înainte semnării contractului de subvenție, se decontează către beneficiarii de ajutor de minimis după semnarea contractului de subvenție.

B. Subvenții pentru înființarea unei afaceri (antreprenoriat)

1. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat
 - 1.1. Cheltuieli salariale
 - 1.2. Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați
 - 1.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)
2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite:
 - 2.1 Cheltuieli pentru cazare
 - 2.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu
 - 2.3 Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, între gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanță dintre locul de cazare și locul delegării)
 - 2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării
3. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiză necesară
4. Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor
5. Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea

diverselor activitati ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri

6. Cheltuieli de leasing fara achizitie (leasing operational) aferente functionarii întreprinderilor (rate de leasing operational platite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile si imobile)

7. Utilitati aferente functionarii întreprinderilor

8. Servicii de administrare a cladirilor aferente functionarii întreprinderilor

9. Servicii de întreținere si reparare de echipamente si mijloace de transport aferente functionarii întreprinderilor

10. Arhivare de documente aferente functionarii întreprinderilor

11. Amortizare de active aferente functionarii întreprinderilor

12. Cheltuieli financiare si juridice (notariale) aferente functionarii întreprinderilor

13. Conectare la retele informatice aferente functionarii întreprinderilor

14. Cheltuieli de informare si publicitate aferente functionarii întreprinderilor

15. Alte cheltuieli aferente functionarii întreprinderilor

15.1. Prelucrare de date

15.2. Întreținere, actualizare si dezvoltare de aplicatii informatice

15.3. Achizitionare de publicatii, carti, reviste de specialitate relevante pentru operatiune, în format tiparit si/sau electronic

15.4. Concesiuni, brevete, licente, marci comerciale, drepturi si active similare

16. Cheltuielile aferente garantiilor oferite de banci sau alte institutii financiare

Daca in urma evaluarii din Bugetul planului vor fi taiate cheltuieli (neeligibile sau nejustificate pentru activitatea din planul de afaceri) care cumulativ au o valoare mai mare de 20% din valoarea totala a subventiei solicitate, atunci Planul de afaceri respectiv va fi respins.

Capitolul XI

JURIU / COMISIA DE JURIZARE

Planurile de afaceri vor fi supuse aprobarii unui juriu care va include obligatoriu un număr impar de membrii, în care vor fi implicați reprezentanți ai mediului de afaceri și ai patronatelor din aria de implementare a proiectului, Regiunea Sud-Vest, cu respectarea principiilor de incompatibilitate și confidențialitate.

Juriul/Comisie de jurizare va avea în vedere aplicarea unui mecanism de evaluare și selecție a planurilor de afaceri bazat pe următoarele principii:

- vor fi aplicate principii și criterii de transparență, echidistanță și obiectivitate, tratament egal și nediscriminare, precum și respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese, conform legislației aplicabile;
- vor fi finanțate planuri de afaceri în limita bugetului disponibil la nivel de proiect, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute;
- nu vor fi finanțate două sau mai multe planuri de afaceri, propuse de persoane diferite, identice sau cu un grad foarte mare de asemanare în ceea ce privește descrierea segmentului de piață, planului de management și marketing și bugetului detaliat;
- planurile de afaceri propuse spre finanțare vor reflecta realitatea segmentului de piață vizat și vor fi fundamentate tehnic și economic, pornind de la informații verificabile în zona geografică de implementare a proiectului;

Juriu care va evalua și selecta Planurile de afaceri ce urmează să fie finanțate în cadrul proiectului ”Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START)” Cod SMIS 2014+:149105 va fi compus din 5 experți:

- 2 experți din partea Solicitantului;
- 1 expert din partea partenerului P1;
- 1 expert din partea partenerului P2;
- 1 expert din partea partenerului P3.

Prin decizii interne Managerul de proiect dispune constituirea Comisiei de jurizare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor. În fiecare comisie se va desemna un Președinte și un Secretar.

Toți experții vor face parte din cadrul celor 2 (două) comisii.

Președintele Comisiei de evaluare și selecție a Planurilor de afaceri asigură calitatea și obiectivitatea procesului de jurizare, corectitudinea procesului de evaluare și selecție a Planurilor de afaceri.

Este responsabilitatea Presedintelui comisiei de evaluare ca derularea sa aiba loc conform metodologiei de desfasurare a concursului de planuri de afaceri.

Secretarul Comisiei de jurizare, evaluare si selectie a planurilor de afaceri asigura logistica documentelor necesare tuturor membrilor comisiei, întocmeste rapoarte pentru fiecare etapa a procesului de evaluare si selectie a planurilor de afaceri, întocmeste grilele finale, borderoul cu punctajele primite pentru fiecare plan de afaceri.

Comisia de jurizare poate solicita clarificari de la participanti.

Correspondenta privind clarificarile se face prin posta electronica la adresa de e-mail comunicata de participant. Termenul de raspuns la clarificari din partea participantului este de maxim 24 ore.

Solicitarea se transmite prin posta electronica de pe e-mailul expertului cu obligatia de a pune in CC - "carbon copy"/copie de informare adresa de e-mail a Presedintelui de comisie, daca este cazul, adresa de e-mail contact@apsg.eu si a managerului de proiect.

Raspunsul la clarificari si documentele solicitate vor fi transmise prin e-mail la adresa de e-mail a expeditorului, prin folosirea functiei Raspunde tuturor / Reply All.

In situatia in care Planul de afaceri va fi declarant castigator participantul are obligatia sa completeze Dosarul Planului de Afaceri cu documentele in original transmise prin posta electronica in cadrul sectiunii de clarificari in termen de 3 zile de la data comunicarii rezultatelor finale.

Toata corespondenta purtata va fi anexata la Dosarul Planului de Afaceri a participantului.

Solicitarea de clarificari trebuie sa cuprinda minim urmatoarele elemente;

- Obiectul clarificarii solicitate;
- Termenul limita de raspuns (ora si data);
- Mentiunea ca netransmiterea informatiilor/documentelor solicitate duce la verificarea conformitatii administrative si a eligibilitatii doar pe baza informatiilor/documentelor ce constituie Dosarul Planului de Afaceri.

Presedintele Comisiei de contestatii asigura obiectivitatea procesului de solutionare a contestatiilor prin rejurizare, corectitudinea procesului de reevaluare.

Se supune rejurizarii doar partea din Planul de afaceri ce face obiectul contestatiei

înregistrate în cadrul procesului de evaluare și selecție.

Secretarul Comisiei de contestații asigură logistica documentelor necesare tuturor membrilor comisiei, comunică răspunsurile la contestații, întocmește rapoarte pentru etapa de contestații, întocmește grilele finale, borderoul cu punctajele primite de fiecare plan de afaceri după soluționarea contestațiilor.

Principalele responsabilități ale Comisiei de jurizare și a Comisiei de contestații constau în evaluarea și selecția Planurilor de afaceri prin:

- Verificarea conformității administrative și a eligibilității în conformitate cu grila de evaluare;
- Evaluarea Planurilor de afaceri și notarea cu un scor cuprins între 0 și 100 de puncte în conformitate cu grila de evaluare;
- Centralizarea rezultatelor individual pentru fiecare plan de afaceri și centralizarea tuturor rezultatelor;
- Formularea de clarificări;
- Răspunderea la contestații;
- Transmiterea corespondenței către participanți;
- Arhivarea documentelor care au stat la baza evaluării.

Fiecare Plan de afaceri va fi jurizat / notat de către 2 (doi) experți.

Contestațiile vor fi jurizate /notate de către 2 (doi) experți (alții decât cei ce au făcut jurizarea inițial).

În funcție de numărul participanților înscrși, dosarelor se organizează în grupe constituite în ordinea cronologică a depunerii dosarelor (data și ora înregistrării).

Repartizarea membrilor comisiei de jurizare pentru evaluarea Planurilor de afaceri se face prin tragere la sorti.

Tragerea la sorti a echipei de experți (2 experți pentru fiecare grupă constituită) se face de către Președintele Comisiei de jurizare sub supravegherea Managerului proiectului după ce au fost constituite grupele Dosarelor Planului de Afaceri.

Fiecare expert, membru al comisiei de jurizare va analiza/evalua și va completa câte o grila individuală pentru fiecare Plan de afaceri pe care va nota punctajul acordat, între

0 și 100 de puncte.

Grila va fi asumată de expertul evaluator prin semnatura pentru neschimbare.

Punctajul Planului de afaceri va fi stabilit ca medie aritmetică a punctajului aplicat de către fiecare expert în parte.

În cazul în care între punctajele celor doi experți există diferențe de notare mai mare de 10 puncte, dosarul va fi reevaluat prin medierea celor doi experți de către președintele de comisie.

Rezultatele evaluării tehnico-financiare a planurilor de afaceri, atât în faza inițială cât și după soluționarea contestațiilor, se vor centraliza într-un document care va cuprinde următoarele elemente:

- ✓ Numărul unic de înregistrare al Dosarului Planului de Afaceri la momentul primirii/deputerii;
- ✓ Nume și prenume participant;
- ✓ Denumirea Planului de afaceri;
- ✓ Județul în care se va derula afacerea;
- ✓ Punctajul obținut;
- ✓ Suma ajutorului de minimis solicitată prin Planul de afaceri;
- ✓ Locul cronologic al punctajului obținut;
- ✓ Admis/ Admis Lista rezervă/ Respins/Descalificat;
- ✓ Semnatura membrilor Comisiei de jurizare/de soluționare contestații.

Prin grija Comisiei de jurizare, fiecare participant va primi rezultatul evaluării (grila cu punctajul total obținut), pe adresa de e-mail declarată.

Persoanele care participă direct la procedura de verificare/evaluare/aprobare a Planurilor de afaceri sunt obligate să depună o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 10 și art. 11 din Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

În situația în care, în cursul procedurii de verificare/evaluare/aprobare, aceste persoane descoperă sau constată o legătură de natura celor menționate la art. 10 și art. 11 din OUG nr. 66/2011, acestea sunt obligate să o semnaleze și să înceteze de îndată să participe la procedura de verificare, evaluare sau aprobare.

Capitolul XII

SELECTIA PLANURILOR DE AFACERI

Vor fi finanțate 36 de afaceri ce vor fi implementate de 36 tineri NEETs cu vârsta între 16 și 29 de ani cu nivel de ocupabilitate A "usor ocupabil", cu domiciliul sau rezidența în Regiunea Sud-Vest, prin acordarea sprijinului financiar sub forma micro-granturilor în valoare de cel mult 25.000 euro.

Suma alocată reprezintă 22.5% din valoarea proiectului "Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS 2014+:149105.

Punctajul pentru declararea Planului de Afaceri ca fiind „finanțabil” este de cel puțin 70 puncte.

Vor fi finanțate planuri de afaceri în limita bugetului disponibil la nivel de proiect, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

O afacere (un Plan de afaceri) din cele 36 de afaceri este rezervată tinerilor NEETs cu vârsta între 16 și 29 de ani de etnie romă, cu nivel de ocupabilitate A "usor ocupabil" și cu domiciliul sau rezidența în Regiunea Sud-Vest. Pentru a fi admis Planul de afaceri a participantului de etnie romă trebuie să primească minim 70 puncte. Această facilitate se aplică în situația în care în primele 35 de Planuri de afaceri declarate admise nu se regăsește 1 (un) Plan de afaceri depus de un participant de etnie romă.

Pentru subvenția acordată este obligatoriu înființarea întreprinderii și crearea a minim un loc de muncă pentru asociatul majoritar/unic ce face parte din grupul țintă vizat de prezenta schemă de minimis.

Afacerile înființate trebuie să funcționeze minimum 12 de luni pe perioada implementării proiectului, să asigure o perioadă de sustenabilitate de minimum 6 luni și să asigure menținerea locurilor de muncă înființate în parametrii asumați prin planul de afaceri: norma de lucru; nivel salarial.

Norma de lucru și nivelul salarial, pentru toate persoanele angajate și finanțate din ajutorul de minimis, nu pot fi diminuate pe perioada implementării Planului de afaceri și pe perioada de sustenabilitate de minimum 6 luni.

Perioada de sustenabilitate presupune continuarea funcționării afacerii, inclusiv obligația menținerii locului de muncă ocupat/locurilor de muncă ocupate, și poate fi contabilizată pe perioada implementării proiectului sau după finalizarea implementării.

În urma afisării rezultatelor finale Planurile de afaceri care au obținut minim 70 puncte se vor declara Admis pe Lista de rezerva.

Planuri de afaceri ale participanților înregistrate în Lista de rezerva pot fi finanțate în situația în care din diferite motive participanții a căror Planuri de afaceri au fost declarate admise nu îndeplinesc condițiile

de semnare a contractului de subvenție sau nu se prezintă până la termenul limită să semneze contractul de subvenție. Există de asemenea posibilitatea majorării numărului de finanțări în condițiile în care cele 36 de finanțări nu epuizează suma alocată în bugetul proiectului.

Planurile de afaceri a caror participanți nu îndeplinesc condițiile de semnare a contractului de subvenție sau nu se prezintă să semneze contractul în data stabilită sunt declarate Respinse. În locul acestor planuri de afaceri se califică cronologic Planurile de afaceri de pe Lista de rezervă.

Termenul maxim pentru semnarea contractului de subvenție de către participanții de pe lista de rezervă se stabilește de către administratorul schemei de minimis în termenul prevăzut în notificarea adresată participantului. Termenul poate fi prelungit o singură dată, pentru situații motivate, la solicitarea participantului al cărui Plan se află pe lista de rezervă, cu avizul administratorului schemei de minimis la care a fost repartizat Planul de afaceri și acordul managerului de proiect.

Selectia planurilor de afaceri se va face în conformitate cu criteriile stabilite prin Grila de evaluare tehnică și financiară a planului de afaceri, astfel:

**Grilă de evaluare
tehnică și financiară a Planului de Afaceri¹**

Nr. crt.	Criteriul de punctare	Punctaj
1	Planificarea eficientă a activităților. Gradul de înțelegere al investiției. Experiență (punctaj cumulativ)	Max 45
1.1	Structura planului de afaceri respectă formatul standard în totalitate	Max 8
1.2	Activitățile planului de activitate sunt definite clar și dezvăluie firul logic al planului de afacere	Max 8
1.3	Planul de afacere este justificat pe baza de argumente solide. Din justificarea proiectului reiese în mod clar necesitatea derulării investiției.	Max 8
1.4	Toate costurile sunt realiste, sunt în conformitate cu prețurile pieței și sunt corelate cu complexitatea și natura activității/achiziției	Max 8
1.5	Costurile investiției sunt suficient fundamentate, există oferte de preț/cataloge/website-uri, orice alte surse verificabile (cel puțin 3 surse)	Max 8
1.6	Gradul de calificare al administratorului societății în domeniul vizat de investiție (studii/certificate/calificări sau experiență)	Max 5

¹ Punctajul minim pentru a obține finanțarea este de 70 puncte;

Nr. crt.	Criteriul de punctare	Punctaj
2	Număr de locuri de muncă create²	Max 12
2.3	Crearea a 2 locuri de muncă ambele persoane angajate facand parte din Grupul Țintă al proiectului	12
2.2	Crearea a 2 locuri de muncă, dintre care o persoana din grupul tinta al proiectului si alta persoana ce nu face parte din Grupul Tinta al proiectului	11
2.1	Crearea unui loc de muncă pentru o persoana din Grupul Țintă al proiectului (ocupare pe cont propriu)	10
3	Ponderea investițiilor	Max 16
3.1	Ponderea investițiilor în active corporale și necorporale reprezintă 50% sau mai mult de 50% din valoarea cheltuielilor eligibile înscrise în planul de afaceri	16
3.2	Ponderea investițiilor active corporale și necorporale reprezintă 40% sau mai mult de 40% din valoarea cheltuielilor eligibile înscrise în planul de afaceri	14
3.4	Ponderea investițiilor active corporale și necorporale reprezintă sub 30% din valoarea cheltuielilor eligibile înscrise în planul de afaceri	12
4	Domeniul de activitate³	Max 10
4.1	Producție	10
4.2	Construcții	9
4.3	Servicii	8
4.4	Comerț	6
5	Initiatorul afacerii este o persoana din Grupul Tinta cu domiciliul in mediul rural si/sau este o persoana din Grupul Tinta de etnie Roma⁴	2
6	Descrierea masurilor care sunt luate pentru respectarea principiilor nediscriminarii, egalitatii de sanse si de gen⁵	Max 5
7	Descrierea modalitatii prin care este adusa contributia la reducerea emisiilor de carbon si crearea de locuri de munca verzi⁶	Max 5

² **Obligatoriu** conform Cererii de finantare ocuparea va fi pe “cont propriu” *deci minim un loc de munca va fi creat pentru Asociatul majoritar/unic ce face parte din Grupul Tinta vizat de prezenta schema de minimis;*

ATENTIE: In cazul in care nu se creaza niciun loc de munca Planul de Afaceri nu va primi finantare;

³ In cazul domeniilor de activitate ce se incadreaza in domeniile excluse prevazute de SCHEMA DE MINIMIS “VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”, Planul de Afaceri inaintat va fi respins de la finantare

⁴ Punctajul nu se cumuleaza se acorda maxim 2 puncte si minim 0 puncte;

⁵ In cazul in care nu se abordeaza acest subiect planul de afaceri este respins;

⁶ In cazul in care nu se abordeaza acest subiect planul de afaceri este respins.

Nr. crt.	Criteriul de punctare	Punctaj
8	Descrierea masurilor referitoare la utilizarea TIC in cadrul Planului de Afaceri și/sau contribuția activitatilor derulate in Planul de afaceri care conduc la dezvoltarea de competențe digitale	Max 5
	TOTAL	100

Criteriile de departajarea pentru Planurilor de afaceri cu acelasi punctaj:

Criteriul nr. 1:

Numar locuri de munca nou create;

Criteriul nr. 2:

Initiatorul afacerii este o persoana din Grupul Tinta cu domiciliul in mediul rural si/sau este o persoana din Grupul Tinta de etnie Roma;

Criteriile de departajare vor fi aplicate de catre Presedintele Comisiei de jurizare si de catre Presedintele Comisiei de solutionare a contestatiilor la momentul centralizarii rezultatele evaluarii tehnico-financiara a planurilor de afaceri, atat in faza initial cat si dupa solutionarea contestatiilor.

In cazul in care dupa aplicarea celor doua criterii nu se poate face o departajare, dosarele vor fi reevaluat de catre presedintele comisie care va oferi un punctaj astfel incat sa realizeze departajarea dosarelor.

Capitolul XIII CONTESTATII

Candidatii au posibilitatea de a contesta o singura data rezultatul procesului de evaluare a Planului de afaceri, în termenul prevazut în calendarul de desfasurare a concursului.

Contestatiile trebuie sa indice în mod clar si succint aspectele contestate din rezultatul procesului de evaluare si argumentarea contestatorului.

Prezenta metodologie nu impune un model de formulare a contestatiei.

Contestatia trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

- ✓ denumirea Planului de afaceri;
- ✓ sa precizeze in mod cert criteriul sau subcriteriul din Grila de evaluare tehnica si financiara a planului de afaceri ce face obiectul contestatiei;

- ✓ motivarea în fapt.

Contestatiile depuse după expirarea termenului de contestare nu vor face obiectul soluționării de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Contestatiile vor fi primite prin posta electronică la adresa de e-mail contact@apsg.eu sau pe suport de hârtie, prin posta recomandată, curier sau pot fi depuse personal la ASOCIAȚIEI PSIHOLOGILOR GORJENI din str. Tudor Vladimirescu, nr. 36, et. 1, Mun. Tg-Jiu, Jud. Gorj, cod postal 210132.

Contestatiile trimise/depuse primesc număr de înregistrare și sunt soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor va nominaliza 2 experți pentru soluționarea contestației - rejurizarea părții din Planul de afaceri ce face obiectul contestației. Nu pot fi nominalizați experți care au jurizat inițial Planul de afaceri.

Comisia de soluționare a contestațiilor analizează contestațiile, le admite, le respinge în parte sau le respinge.

Președintele comisiei sau secretarul transmite răspunsul privind soluționarea contestației prin posta electronică, respectiv la adresa de e-mail a contestatarului și în CC - "carbon copy"/copie de informare la adresa de e-mail contact@apsg.eu și a managerului de proiect.

Răspunsul la contestație trebuie să cuprindă minim următoarele elemente;

- Motivul pentru care contestația a fost admisă, admisă parțial sau respinsă;
- Punctajul final obținut în urma soluționării contestației.

Rezultatele evaluării tehnico-financiare a planurilor de afaceri după soluționarea contestațiilor, se centralizează într-un document care va cuprinde următoarele elemente:

- ✓ Numărul unic de înregistrare al Dosarului Planului de Afaceri la momentul primirii/deputerii;
- ✓ Nume și prenume participant;
- ✓ Denumirea Planului de afaceri;
- ✓ Județul în care se va derula afacerea;
- ✓ Punctajul obținut în urma soluționării contestațiilor depuse;
- ✓ Suma ajutorului de minimis solicitată prin Planul de afaceri;

- ✓ Locul cronologic al punctajului obținut;
- ✓ Admis/ Admis Lista rezerva/ Respins/Descalificat;
- ✓ Semnatura membrilor Comisiei de jurizare/de soluționare contestații.

Capitolul XIII

AFISAREA REZULTATELOR

Presedinții comisiilor de jurizare / soluționare a contestațiilor comunică Managerului de proiect documentul centralizator privind rezultatele procesului de evaluare.

Managerul de proiect împreună cu persoanele desemnate asigură publicarea rezultatelor pe site-ul www.apsg.ro (<https://apsg.ro/>) și/sau pe pagina de facebook <https://www.facebook.com/Psihologi/>.

Rezultatele vor fi publicate sub formă:

- ✓ Numărul unic de înregistrare al Dosarului Planului de Afaceri la momentul primirii/deputerii;
- ✓ Denumirea Planului de afaceri;
- ✓ Județul în care se va derula afacerea;
- ✓ Punctajul final obținut;
- ✓ Suma ajutorului de minimis solicitată prin Planul de afaceri;
- ✓ Locul cronologic al punctajului obținut;
- ✓ Admis/ Admis Lista rezerva/ Respins/Descalificat.

Capitolul XIV

REPARTIZAREA PLANURILOR DE AFACERI

Managerul de proiect decide, cu consultarea în prealabil a Coordonatorilor partenerilor, distribuirea Planurilor de afaceri între administratorii schemei de minimis.

Fiecarui administrator îi vor fi distribuite pentru monitorizarea în perioada de implementării și perioada de sustenabilitate 9 (nouă) Planuri de afaceri.

În urma repartizării administratorii ajutorului de minimis au obligația să notifice

Beneficiarii ajutorului de minimis pentru a le comunica calendarul activitatilor ce se vor desfasura pana la data semnarii contractului de subventii.

In functie de programul fiecarui administrator de schema de minimis Etapa de consiliere a persoanelor care vor implementa planurile de afaceri selectate se va face in cadrul unor sedinte comune sau separate.

Etapa de consiliere se poate desfasura in format fizic, cu respectarea normelor impuse de legislatia in vigoare, sau online.

Capitolul XV

FORMULARE SI ANEXE

Anexa nr. 1 - Planul de afaceri

Anexa nr. 1.1 - Instructiuni de completare;

Anexa nr. 2 - Bugetul afacerii;

Anexa nr. 3 - Sursa de finantare (Planificarea transelor);

Formular nr. 1 – Cerere de înscriere la Concursul de Planuri de afaceri;

Formular nr. 2 - Declaratie de eligibilitate;

Formular nr. 3 - Declaratie privind evitarea dublei finantari;

Formular nr. 4 - Declarație pe proprie răspundere

Formular nr. 5 - Declaratie privind conflictul de interese;

Formular nr. 6- Declaratie de sustenabilitate;

Formularul nr. 7 - Prognoza veniturilor;

Formularul nr. 8 - Prognoza cheltuielilor.

Anexa nr. 1 - Planul de afaceri

PLAN DE AFACERI

Numele si prenumele

Numele intreprinderii

Locatia de implementare

Numar de pagini

2022

CUPRINS

	Pagina
Capitolul 1	Sumar executiv
Capitolul 2	Descrierea afacerii
	2.1 Intreprinderea
	2.2 Misiunea
	2.3 Activitati principale
	2.4 Descrierea produselor si/sau a serviciilor si/sau a lucrarilor
	2.5 Echipa manageriala
	2.6 Analiza SWOT a afacerii
	2.7 Rezultate si indicatori
	2.8 Teme orizontale
	2.9. Alte informatii relevante
Capitolul 3	Prezentarea proiectului de investitii
	3.1 Cum a aparut ideea de afaceri
	3.2 Locatia unde se va realiza investitia
	3.3 Investitia
	3.4 Produse si/sau servicii si/sau lucrari realizate/prestate/executate prin realizarea investitiei
	3.5 Planul de resurse umane
Capitolul 4	Analiza pietei
	4.1 Industria/sectorul de activitate
	4.2 Pozitia produselor/serviciilor/lucrarilor pe piata comparativ cu cele ale concurentei
	4.3 Piata tinta
	4.4 Concurenta
Capitolul 5	5.1 Planul de vânzari
	5.2 Strategia de marketing
Capitolul 6	Publicitate si promovare
Capitolul 7	Planul financiar
	7.1 Dimensionarea investitiei (valoare totala)
	7.2 Sursele de finantare ale planului de afaceri
	7.3 Bugetul proiectului (Cheltuieli eligibile conform Ordinului 1200/22.10.2020 – Schema de ajutor de minimis)
	7.4. Sursa finantarii (plan transe)
Capitolul 8	ANEXE

Capitolul 1 - Sumarul executiv

Capitolul 2 – Descrierea afacerii

2.1 Intreprinderea

Numele intreprinderii:	
Forma juridica de constituire:	
Valoarea capitalului social:	
Adresa sediului social:	
Activitatea principala a companiei si codul CAEN al acesteia:	
Persoana de contact:	
Date de contact:	

2.2 Misiunea

2.3 Activitati principale

2.4 Descrierea produselor si/sau a serviciilor si/sau a lucrarilor

2.5 Echipa manageriala

Nume	Rol in organizatie	Experienta	Procent in actionariatul firmei

Administrator:

2.6 Analiza SWOT

1. Puncte tari:

2. Puncte slabe:

3. Oportunitati:

4. Amenintari

2.7. Rezultate si indicatori

2.8. Teme orizontale

1. Descrierea masurilor care vor fi luate pentru respectarea principiilor nediscriminarii, egalitatii de sanse si de gen⁷

2. Descrierea modalitatii prin care este adusa contributia la reducerea emisiilor de carbon si crearea de locuri de munca verzi⁸

3. Descrierea masurilor referitoare la utilizarea TIC in cadrul Planului de afaceri si/sau contributia activitatilor derulate in Planul de afaceri care conduc la dezvoltarea de competente digitale

4. Alte aspecte abordate prin implementarea Planului de afaceri

2.9 Alte informatii relevante

⁷ In cazul in care nu se abordeaza acest subiect planul de afaceri este respins

⁸ In cazul in care nu se abordeaza acest subiect planul de afaceri este respins

Capitolul 3 - Prezentarea proiectului de investitii

3.1 Cum a aparut ideea de afaceri

--

3.2 Locatia unde se va realiza investitia

Adresa:

Descriere a spatiului:

--

Avantajele locatiei:

--

Informatii despre proprietate/conditii de inchiriere:

--

Utilitati existente:

Utilitati necesare:

Lucrari de renovare/amenajare a spatiului (daca este cazul):

3.3 Investitia

Descrieti investitia pe care o veti realiza

Fluxul tehnologic:

Dotari existente:

Dotari necesare:

3.4 Produse si/sau servicii si/sau lucrari realizate/prestate/executate prin realizarea investitiei

Produse/Servicii/Lucrari

Furnizori:

3.5 Planul de resurse umane

Va/Vor fi creat/create un numar de loc/locuri de munca, din care un numar de loc/locuri de munca pentru persoane din grupul tinta al proiectului⁹

Initiatorul afacerii este o persoana din Grupul Tinta cu domiciliul in mediul rural si/sau este o persoana din Grupul Tinta de etnie Roma

☐ **DA¹⁰**

☐ **NU**

⁹ Atasati la Anexe documente care sa confirme faptul ca persoana/persoanele fac parte din Grupul Tinta al proiectului.

¹⁰ Atasati la Anexe documente care sa confirme afirmatia facuta.

Capitolul 4 – Analiza pietei

4.1 Industria/sectorul de activitate:

4.2 Pozitia produselor/serviciilor/lucrarilor pe piata comparativ cu cele ale concurentei

4.3 Piata tinta

Produse si/sau servicii si/sau lucrari ¹¹	Clienti	Dimensiunea pietei tinta		
		cantitate (unitati)	pret unitar (lei)	Valoare Totala (lei)
1.	Persoane fizice			
	Societati comerciale			
	Institutii bugetare			
2.	Persoane fizice			
	Societati comerciale			
	Institutii bugetare			
3.	Persoane fizice			
	Societati comerciale			
	Institutii bugetare			
4.	Persoane fizice			
	Societati comerciale			
	Institutii bugetare			

¹¹ Dacă spațiul pe care îl aveți la dispoziție nu este suficient, introduceți la Capitolul 7 Anexe una sau mai multe pagini numerotate cu restul informației.

Zona geografica in care se vor derula afacerile

4.4 Concurenta

Comentarii generale despre concurenta:

Detalierea principalilor concurenti¹²:

Produsul/serviciul/lucrarile oferite pe piata	Denumire firma concurenta	Punctele tari ale concurentului	Punctele slabe ale concurentului	Cota de piata
1.				
2.				

¹² Dacă spațiul pe care îl aveți la dispoziție nu este suficient, introduceți la Capitolul Anexe una sau mai multe pagini numerotate cu restul informației.

3.				

Capitolul 5.1. – Planul de vânzări

Obiective de vânzări Scenariu Realist

Produse și servicii ¹³	Adaos	AN 1 semestru ¹⁴ I			AN 1 Semestru II			AN 2 Semestru I		
		Nr. unitati	Pret unitar (lei)	Valoare totala (lei)	Nr. unitati	Pret unitar (lei)	Valoare totala (lei)	Nr. unitati	Pret unitar (lei)	Valoare totala (lei)
1.										
2.										
3.										
4.										
Vanzari totale										

Capitolul 5.2. – Strategia de marketing

1. Obiectivele de marketing

¹³ Dacă spațiul pe care îl aveți la dispoziție nu este suficient, introduceți la Capitolul Anexe una sau mai multe pagini numerotate cu restul informației.

¹⁴ semestru = 6 luni

2. Strategia sau politica de produs/serviciu

3. Strategia sau politica de pret

Capitolul 6 - Publicitate si promovare

Capitolul 7 – Planul financiar

7.1 Dimensionarea investitiei (valoarea totala)¹⁵

Nr. crt.	Denumire cheltuiala				
A.	Cheltuieli cu achizitia de active fixe corporale, si necorporale, inclusiv obiecte de inventar (lista de achizitii efectuate din ajutorul de minimis)	UM	Cantitate	Pret unitar inclusiv TVA (lei)	Valoarea totala inclusiv TVA (lei)
	1	buc			
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
TOTAL A.					
B	Cheltuieli cu renovarea/amenajarea spatiului	UM	Cantitate	Pret unitar inclusiv TVA (lei)	Valoarea totala inclusiv TVA (lei)
	Renovare/amenajare spatiu	mp			
TOTAL B.					
C	Cheltuieli cu inchirierea	UM	Cantitate	Pret lunar	Valoarea totala

¹⁵ Se vor trece toate cheltuielile estimate in primele 12 luni de la demararea afacerii.

7.1 Dimensionarea investitiei (valoarea totala)¹⁵

Nr. crt.	Denumire cheltuiala				
				<i>inclusiv TVA (lei)</i>	<i>inclusiv TVA (lei)</i>
	Chirie sediu	luni			
	Chirie spatii de productie si depozitare				
TOTAL C.					
D	Cheltuieli cu salariile personalului angajat (salarii brute inclusiv CAM de 2,25%)	UM	Cantitate¹⁶	Salariu lunar (lei)	Valoare totala (lei)
	Salariat 1	luna			
	Salariat 2	luna			
TOTAL D.					
E	Cheltuieli aferente diverselor achizitii de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesara	UM	Cantitate	Valoare lunara (lei)	Valoarea totala inclusiv TVA (lei)
	Servicii de contabilitate	luna			
	Servicii de consiliere juridica	luna			
	Servicii de expertiza tehnica	luna			
	Servicii privind sanatate si securitatea in munca				
TOTAL E.					
F	Cheltuieli cu utilitatile	UM	Cantitate	Valoare lunara (lei)	Valoarea totala inclusiv TVA (lei)
	Energie electrica				
	Gaze				
	Apa si canalizare				
	Telefonie				
	Internet				
TOTAL F.					
G	Cheltuieli cu materiile prime si materialele	UM	Cantitate	Pret unitar (lei)	Valoare totala (lei)

¹⁶ Reprezintă numărul de luni de angajare din primul an al investiției.

7.1 Dimensionarea investitiei (valoarea totala)¹⁵

Nr. crt.	Denumire cheltuiala				
TOTAL G.					
H	Alte cheltuieli ¹⁷	UM	Cantitate	Pret unitar (lei)	Valoare totala (lei)
TOTAL G.					
TOTAL GENERAL (A + B + C + D + E + F + G + H)					

Ponderea investitiilor in active corporale si necorporale este de , %
(A/TOTAL GENERAL x 100)

7.2 Sursele de finantare ale planului de afaceri

Sursa de finantare	Lei	%
Ajutorul de minimis NERAMBURSABIL (maxim: 121.877,50 lei/25.000 Euro)		
TOTAL valoare de investitie		100%

¹⁷ Aici vor fi trecute si cheltuielile cu infiintarea firmei

7.3 Bugetul proiectului (Cheltuieli eligibile conform Ordinului 1200/22.10.2020 – Schema de ajutor de minimis)¹⁸

Denumire capitole/subcapitole	UM	Pret UM (lei)	AN 1 (anul de implementare)	
			Cantitate	Valoare totala cu TVA (lei)
Cheltuiala				
Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizatii/acorduri/autorizatii necesare pentru implementarea proiectului:				
<i>Taxe pentru infiintarea entitatii juridice¹⁹</i>				
Cheltuieli cu subventii:				
1. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat				
<i>1.1. Cheltuieli salariale</i>				
<i>1.2. Venituri asimilate salariilor pentru experti proprii/cooptati</i>				
<i>1.3. Contributii sociale aferente cheltuielilor salariale si cheltuielilor asimilate acestora (contributii angajati si angajatori)</i>				
2. Cheltuieli cu deplasarea personalului intreprinderilor sprijinite:				
<i>2.1 Cheltuieli pentru cazare</i>				
<i>2.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu</i>				
<i>2.3 Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport in comun sau taxi, intre gara, autogara sau port si locul delegarii ori locul de cazare, precum si transportul efectuat pe distanta dintre locul de cazare si locul delegarii)</i>				
<i>2.4 Taxe si asigurari de calatorie si asigurari medicale aferente deplasarii</i>				
3. Cheltuieli aferente diverselor achizitii de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesara				
4. Cheltuieli cu achizitia de active fixe corporale (altele decât terenuri si imobile), obiecte de inventar, materii prime si materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investitii necesare				

¹⁸ Trebuie sa existe concordanta intre 7.1 Dimensionarea investitiei (valoarea totala) si 7.3 Bugetul proiectului (Cheltuieli eligibile conform Ordinului 1200/22.10.2020 – Schema de ajutor de minimis)

¹⁹ Cheltuiala aferentă taxelor pentru înființarea de întreprinderi, efectuată înaintea semnării contractului de subvenție, se decontează către beneficiarii de ajutor de minimis după semnarea contractului de subvenție

7.3 Bugetul proiectului (Cheltuieli eligibile conform Ordinului 1200/22.10.2020 – Schema de ajutor de minimis)¹⁸

Denumire capitole/subcapitole	UM	Pret UM (lei)	AN 1 (anul de implementare)	
Cheltuiala			Cantitate	Valoare totala cu TVA (lei)
functionarii intreprinderilor				
5. Cheltuieli cu inchirierea de sedii (inclusiv depozite), spatii pentru desfasurarea diverselor activitati ale intreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri				
6. Cheltuieli de leasing fara achizitie (leasing operational) aferente functionarii intreprinderilor (rate de leasing operational platite de intreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile si imobile)				
7. Utilitati aferente functionarii intreprinderilor				
8. Servicii de administrare a cladirilor aferente functionarii intreprinderilor				
9. Servicii de intretinere si reparare de echipamente si mijloace de transport aferente functionarii intreprinderilor				
10. Arhivare de documente aferente functionarii intreprinderilor				
11. Amortizare de active aferente functionarii intreprinderilor				
12. Cheltuieli financiare si juridice (notariale) aferente functionarii intreprinderilor				
13. Conectare la retele informatice aferente functionarii intreprinderilor				
14. Cheltuieli de informare si publicitate aferente functionarii intreprinderilor				
15. Alte cheltuieli aferente functionarii intreprinderilor				
15.1. Prelucrare de date				
15.2. Intretinere, actualizare si dezvoltare de aplicatii informatice				
15.3. Achizitionare de publicatii, carti, reviste de specialitate relevante pentru operatiune, in format tiparit si/sau electronic				
15.4. Concesiuni, brevete, licente, marci comerciale, drepturi si active similare				

7.3 Bugetul proiectului (Cheltuieli eligibile conform Ordinului 1200/22.10.2020 – Schema de ajutor de minimis)¹⁸

Denumire capitole/subcapitole	UM	Pret UM (lei)	AN 1 (anul de implementare)	
Cheltuiala			Cantitate	Valoare totala cu TVA (lei)
16. Cheltuielile aferente garantiilor oferite de banci sau alte institutii financiare				
TOTAL GENERAL				

7.4. Planificarea transelor

Sursa de finanțare	RON	EURO	%	Trasa 1 (maxim 75%)	Trasa 2
Ajutor de minimis					
Aport propriu (dupa caz)					
TOTAL valoare de investiție					

În cadrul acestui apel de proiecte se va considera cursul Inforeuro din luna intrării în vigoare a schemei de ajutor de minimis, respectiv luna noiembrie 2020

1 EURO = 4,8751 LEI

Capitolul 8 – ANEXE

Reprezentant legal / aplicant: Nume si prenume _____

Semnatura : _____

Data: _____

Anexa nr. 1.1 - Instrucțiuni de completare

INSTRUCTIUNI de completare a Planului de afaceri

Planul de afaceri reprezinta instrumentul managerial, elaborat intr-o succesiune logica, reprezentand o gandire de perspectiva asupra dezvoltarii unei afaceri pornind de la obiectivele acesteia. Acest plan include toate masurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite initial.

Un plan de afaceri este compus dintr-o parte narativa si o parte financiara. Partea narativa contine mai multe sectiuni.

Adevarata valoare in elaborarea unui plan de afaceri nu o reprezinta produsul final sau serviciul prestat, ci mai degraba procesul de cercetare, analiza si prezentare al afacerii intr-un mod sistematic. Gandind planificat si in detaliu o sa fii siguri de informatiile primite si utilizate evitand cheltuieli inutile sau greseli atunci cand urmeaza sa implementati planul de afaceri.

Planul de afaceri are o aplicabilitate vasta fiind:

a) un instrument de management si planificare – prin intermediul planului de afaceri antreprenorul poate conduce si controla intreg procesul de demarare a afacerii sale;

b) un instrument de monitorizare si de evaluare a afacerii – ca instrument de management, planul de afaceri il ajuta pe antreprenor sa monitorizeze si sa evalueze modul in care afacerea se dezvolta. El este un instrument dinamic, care poate fi modificat pe masura acumularii experientei si a cunostintelor;

c) un instrument de comunicare externa – planul de afaceri este folosit pentru a atrage capital investitional, imprumuturi si parteneri de afaceri. In cazul in care se doreste obtinerea unui credit sau a unei finantari nerambursabile, prezentarea planului de afaceri, care sa demonstreze ca afacerea are potential pentru a aduce profit, este absolut indispensabila.

d) un instrument de prezentare/ promovare – planul de afaceri arata modul de evolutie a afacerii, obiectivele trasate si rezultatele obtinute, etapele urmatoare necesare a fi parcurse.

Fiecare plan de afaceri are particularitatile sale, in functie de destinatie, domeniul de activitate, pietele de desfacere, structura organizatorica. De aceea pentru ca planul sa fie unul util si bun este util sa acordati o mare atentie urmatoarelor recomandari:

- ✓ planul de afaceri trebuie sa fie cuprinzator si concis;
- ✓ planul de afaceri trebuie sa fie scris intr-un limbaj clar, simplu;
- ✓ planul de afaceri trebuie sa fie usor de inteles;
- ✓ inserati detalii tehnice ti alte detalii in anexe, astfel incat textul principal sa fie usor de urmarit;
- ✓ planul de afaceri trebuie sa prezinte o analiza obiectiva, bazate pe propuneri realiste;
- ✓ planul trebuie sa aiba un aspect atractiv.

ATENȚIE!

1. Nu demarati completarea Planului de afaceri înainte de a citi cu mare atenție atât Instrucțiunile de completare a acestuia cât și informațiile continute de acesta precum și Grila de punctaj aferentă!
2. Planul de afaceri se va depune pe suport de hârtie completat electronic la sediile prevăzute în METODOLOGIA PENTRU CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERII!
3. Nu modificați formatul Planului de afaceri, completați în fiecare casuță toate informațiile pe care le dețineți!
4. Faceți o copie a planului de afaceri pe care l-ați primit pe care veți lucra. Când sunteți convinși că ați ajuns la forma finală editați documentul ce urmează a se depune în vederea participării la Concurs.
5. La Capitolul 8 Anexe specificați toate anexele pe care le atașați!
6. Justificați, dacă este posibil, orice afirmație pe care o faceți în Planul de afaceri!
7. Dacă considerați că spațiul pe care l-ați avut la dispoziție nu este suficient pentru a dezvolta subiectele pe care trebuia să le tratați mariți-l sau puteți face trimitere la informațiile continute de o pagină nouă numerotată și anexată la Capitolul 8 Anexe!
8. Orice documente care pot justifica afirmațiile făcute și pe care le considerați necesare pot fi numerotate și anexate la Capitolul 8 Anexe!
9. Încercați să oferiți răspunsuri la cât mai multe din capitolele planului de afaceri!

Capitolul 1 - Sumar executiv

Instructiuni de completare:

Are scopul **de a capta atentia si interesul cititorului**.

Sumarul executiv nu este un simplu rezumat al planului de afaceri. Acesta trebuie sa cuprinda elementele cheie, esenta planului dumneavoastra.

Cei carora le prezentati planul de afaceri nu sunt dispusi sa piarda mult timp ca sa citeasca un document voluminos. Le scutiti timpul si aveti sansa sa le atrageti mai usor atentia asupra planului dumneavoastra daca le oferiti posibilitatea sa inteleaga rapid ce le propuneti si ii convingeti ca aceste propuneri sunt interesante.

Recomandam completarea acestuia dupa finalizarea planului de afaceri, facand de fapt un rezumat concis al intregului plan.

Atunci cand completati sumarul executiv, asigurati-va ca prezentati elementele de baza ale afacerii intr-o lumina favorabila!

1. Detaliati de ce ati ales aceasta idee de afacere.
2. Descrieti de ce considerati ca ideea dumneavoastra de afaceri este cea mai buna si de ce planul de afaceri este mai bun decat al celorlalti participanti la concurs.

Capitolul 2 - Descrierea afacerii

Instructiuni de completare:

2.1 Intreprinderea:

- ✓ Aici completati informatiile de baza despre intreprinderea pe care doriti sa o infiintati.

2.2 Misiunea:

- ✓ Aici aveti oportunitatea sa faceti cunoscuta viziunea dumneavoastra – ceea ce se doreste a fi intreprinderea in viitor.
- ✓ Stabiliti un scop si cateva obiective.
 - Scopul reprezinta destinatia – unde doriti sa ajunga afacerea dumneavoastra dupa cativa ani.
 - Obiectivele sunt semnele de progres pe drumul succesului; Pentru a stabili corect obiectivele, trebuie sa tineti seama ca acestea au anumite caracteristici, care pot fi sintetizate sub forma S.M.A.R.T. (specifice, masurabile, posibil de atins, realiste si bine incadrate in timp)

2.3 Activitati principale:

- ✓ Trebuie sa descrieti in mod clar si concis activitatile pe care le veti desfasura pentru a implementa Planul de afaceri.
- ✓ Raspundeti si la urmatoarele intrebari: Din ce activitati veti castiga banii? Cum va veti servi clientii? De ce cumpara acesti clientii de la dumneavoastra?

2.4 Produse si/sau servicii si/sau lucrari:

Faceti o scurta prezentare a produselor/serviciilor/lucrari produse/prestate/executate de catre intreprinderea dumneavoastra.

Identificati ce fac produsele/serviciile/lucrarile dumneavoastra pentru client. Oamenii nu cumpara produse/servicii/lucrari pentru ca le vindeti dumneavoastra, le cumpara ca sa le satisfaca nevoile.

Puteti, de asemenea, sa enumerati/descrieti produse/servicii/lucrari viitoare si planificarea dezvoltarii acestora, evidentiind astfel, evolutia strategiei de dezvoltare a ceea ce realizati in functie de evolutia pietei

2.5 Echipa managerială:

- ✓ Pentru a avea încredere într-o afacere, trebuie să ai încredere în oamenii din spatele ei.
- ✓ Explică cine sunt/este persoanele/persoana cheie în afacerea dumneavoastră – asociați, manageri, consultanți – care va fi rolul lor în companie, ce experiență anterioară relevantă au și care este procentul din afacere pe care îl vor deține.
- ✓ Cine va administra afacerea zi de zi? Ce experiență are această persoană în domeniul vizat? Ce calități speciale are?

2.6 Analiza SWOT a afacerii:

- ✓ Faceți o analiză punctelor tari și a celor slabe ale întreprinderii, respectiv analiza amenințărilor și a oportunităților din mediul în care urmează să funcționeze această. Dacă este cazul prezentați măsurile avute în vedere pentru diminuarea efectelor potențialelor riscuri.

2.7 Rezultate și indicatori:

- ✓ Stabiliți un set de rezultate și indicatori care să permită tragerea unei concluzii referitoare la derularea activităților propuse. Aceștia trebuie să fie SMART: S – specifici; M – măsurabili; A – (de) atinși/abordabili; R – relevanți; T – încadrați în timp ce trebuie atinși²⁰.

Exemple: Nr. de locuri de muncă create, Nr. de echipamente achiziționate, nr. de licențe achiziționate, nr. de cursuri realizate, etc.

ATENȚIE!! Nu va hazardați aceste rezultate și indicatori trebuie atinși în perioada de implementare (12 luni) și urmează a se monitoriza pe tot parcursul celor **18 luni (perioada de implementare și perioada de sustenabilitate)**

2.8 Teme orizontale:

Încercați să oferiți informații suficiente referitoare la temele abordate

2.9 Alte informații relevante:

- ✓ prezentați motivele pentru care credeți că afacerea va fi una de succes. Descrieți pe scurt cele mai importante puncte de competență ale companiei dumneavoastră. Ce factori vor asigura succesul companiei? Care considerați că vor fi cele mai puternice puncte competitive?

Capitolul 3 – Prezentarea proiectului de investiții

3.1 Prezentați succint cum a apărut ideea de afaceri

3.2 Locația unde se va realiza investiția

- ✓ Atunci când va decideți asupra **locatiei** ar trebui să țineți cont de **toate elementele referitoare la funcționarea afacerii**.
- ✓ Veti avea nevoie de parcare? Ar trebui să fiți localizat într-o anumită zonă comercială sau de birouri? Vor avea clienții tăi nevoie de livrarea produselor și cine va plăti pentru aceasta? Care sunt taxele pe proprietate/chiria în zona respectivă?

²⁰ Specific – înseamnă că aceștia sunt specifici activității considerate; Măsurabil – înseamnă că poate fi cuantificat, fie cantitativ, fie calitativ (există mijloace de măsurare a lui); Abordabil/de Atinși - înseamnă că poate fi atins în perioada de implementare; Relevant – înseamnă că pentru activitatea în cauză este important; Încadrat în Timp – termenul la care va fi măsurat se regăsește în perioada de implementare.

- ✓ **Factorii care determina alegerea locatiei sunt complecsi**, iar o astfel de alegere necesita o analiza detaliata anterioara. **Fiti obiectiv si practic atunci cand va selectati locatia!** Ar putea fi unul dintre cele mai importante elemente pentru succesul afacerii dumneavoastra.
- ✓ Organizarea spatiului in imobilul in care va stabiliti afacerea trebuie sa fie adaptata activitatii dumneavoastra (sau sa o adaptati, ceea ce presupune costuri suplimentare). S-ar putea sa aveti nevoie de spatiu pentru primirea clientilor, zona de vanzare, zona de productie, zona de depozitare, spatiu de receptie a marfii, birouri pentru management, vestiare pentru personal etc;
- ✓ Daca este cazul, precizati luna in care vor demara si apoi finaliza lucrarile de renovare/amenajare a spatiului.

Oferiti cat mai multe informatii (fara a va limita doar la acestea), referitoare la:

- ✓ Existenta unei cai de acces pentru aprovizionare sau transport;
- ✓ Descriere locatie din punct de vedere al vadului comercial. Mai exista firme concurente in acea zona sau sunteti singurul de acest gen din zona?
- ✓ Utilitati existente.
- ✓ Asigurarea utilitatilor necesare (care sunt acestea estimand costurile aferente realizarii). Detaliati cum se vor asigura utilitatile in cazul in care acestea nu exista.
- ✓ In cazul in care activitatea aferenta proiectului se va derula intr-un spatiu inchiriat precizati principalii parametri ai contractului de inchiriere (proprietar, suprafata inchirziata, perioada de inchiriere, valoare chirie, etc).

3.3 Investitia

Precizati in ce consta investitia care sunt principalele activitati necesare pentru realizarea acesteia (ex. amenajare spatiu, asigurare utilitati, achizitie echipamente specifice activitatii, etc).

Detaliati investitiile ce urmeaza a fi realizate si justificati necesitatea acestora pentru activitatile pe care intreprinderea dumneavoastra urmeaza sa le deruleze.

Faceti o descriere a fluxului tehnologic.

Realizati o prezentare, daca este cazul, a dotarilor tehnice pe care le veti pune la dispozitie pentru derularea afacerii (inclusiv modul cum acestea sunt puse la dispozitie).

Fundamentati achizitia de echipamente si tehnologii noi, justificand necesitatea acestora.

Precizati elementele de investitie, numarul de bucati necesare, valoarea cu si fara TVA a fiecarui element de investitie in parte, precum si luna in care va fi efectuata respective achizitie.

Se va face distinctia intre activele corporale (echipamente tehnologice, inclusiv echipamente IT, mobilier, aparatura, birotica, sisteme de protectie a valorilor umane si materiale, instalatii/echipamente specifice in scopul obtinerii unei economii de energie, instalatii de incalzire sau climatizare, etc.) si activele necorporale (pagina web pentru prezentarea si promovarea activitatii, brevete de inventie, etichetare ecologica, soft-ware necesar desfasurarii activitatii, inclusiv licente, etc).

Atasati la capitolul Anexe fise tehnice ale elementelor de investitie pe care doriti sa le achizitionati, precum si oferte de pret.

3.4 Produse/servicii/lucrari oferite prin realizarea investitiei

Produse si/sau servicii si/sau lucrari:

- ✓ Aici trebuie sa faceti o descriere detaliata a produselor si/sau serviciilor si/sau lucrarilor pe care le veti produce/presta/executa, promova si vinde in urma realizarii investitiei.

- Descrierea produsului: caracteristici fizice (marime, forma, culoare, design, etc.), tehnologia utilizata in producerea/dezvoltarea lui (materii prime, echipamente, angajati etc);
- Descrierea serviciului: ce reprezinta, ce nevoi satisface, care sunt materialele si echipamentele necesare prestarii serviciului, etape in procesul de prestare a serviciului, beneficii pentru clienti.
- Descrierea lucrarilor ce urmeaza a fi executate, legislatie aferenta ce materiale si echipamente urmeaza a se utiliza, perioada de garantie.

Faceti o descriere a materiilor prime necesare pentru realizarea produsului (lor)/prestarea serviciului (lor)/ executia lucrarilor (calitate, cantitate, pret, furnizor, modalitate de achizitionare, etc.)

Inainte de a-va incepe afacerea ar fi bine sa aveti asigurata relatia cu furnizorii, iar asta inseamna contactarea lor din timp. Termenele de productie si de livrare pot fi relativ lungi pentru anumite produse cum ar fi cele sezoniere, cele facute la comanda sau pur si simplu produse dificil de procurat.

De asemenea, ar trebui sa aveti la indemana un furnizor alternativ: ce se intampla daca furnizorul dumneavoastra se inchide? Sau are loc o greva? Sau primeste o comanda foarte mare de la un alt client mult mai important decat dumneavoastra?

La alegerea furnizorilor trebuie sa tineti cont de o serie de alti factori pe langa pretul oferit de acestia: calitate, termen de livrare, termeni contractuali, sortimentatia de produse, reputatia, increderea etc.

Ar trebui deja sa cunoasteti cu ce furnizor veti lucra si care sunt de obicei termenele lor de livrare, termenele de plata acceptate, politica de returnare, politica privind perisabilitatile, politica de transport, etc.

Furnizorii se pot dovedi niste resurse nemaipomenite: te pot ajuta sa obti un avantaj competitiv si te pot ajuta sa va cresteti afacerea. Practic veti lua ce vand furnizorii si veti adauga valoare pentru clientii dumneavoastra. Prin urmare este important sa relationati cu ei la fel de profesionist cum va purtati cu toti partenerii si membrii echipei dumneavoastra.

3.5 Planul de resurse umane

In primul rand ar trebui sa identificati toate sarcinile care trebuie indeplinite pentru functionarea afacerii. Dupa aceea veti putea stabili tipul de posturi, numarul de angajati si responsabilitatile pentru fiecare dintre acestea.

In marea majoritate a IMM-urilor aflate la inceput de drum, proprietarul (dumneavoastra) este de multe ori si singurul conducator, iar ceilalti angajati i se subordoneaza direct lui. Tineti cont de faptul ca si in astfel de cazuri va puteti motiva oamenii dandu-le responsabilitati punctuale, si in plus te poti baza pe ei delegandu-le responsabilitati si sarcini.

Pe masura ce afacerea creste vei avea nevoie de o organizare mai formala si de manageri care sa preia o parte din responsabilitatile dumneavoastra. Nu uita sa-ti pregatesti afacerea si angajatii pentru viitor!

In ceea ce priveste cheltuielile de personal, ai grija sa iei in calcul intregul cost cu forta de munca, inclusiv impozitul, si toate contributiile sociale datorate, inclusiv cele ale angajatorului, nu doar salariul net sau salariul brut estimat pentru angajatii tai. Nu uitati de reglementarile legale privind salariul minim pe economie din domeniul in care va veti derula afacerile!

Prezentati:

- ✓ numărul de posturi create ca urmare a realizării investiției, tipul postului, calificarea necesară, salariul lunar propus, inclusiv costurile referitoare la impozite și contribuții sociale, precum și activitățile pe care le vor desfășura sau departamentul în care va lucra;
- ✓ precizați luna în care veți crea locul de muncă;
- ✓ unde și cum veți găsi personalul adecvat;
- ✓ **dacă veți crea mai mult de 5 locuri de muncă**, creați organigrama firmei (schema organizatorică) în care să prezentați ierarhia organizatională. Stabiliți modul de organizare a funcțiilor pe compartimente/departamente/birouri/servicii și de ierarhizare a funcțiilor, precum și relațiile de subordonare (verticale) și de colaborare (orizontale) dintre acestea;
- ✓ cum va fi asigurată securitatea muncii (metodele folosite pentru protecția muncii);
- ✓ programul de lucru;
- ✓ etc.

Capitolul 4 Analiza pieței

Instrucțiuni de completare:

4.1 Industria/sectorul de activitate:

În această secțiune veți prezenta detalii și informații referitoare la industria/sectorul de activitate în care va veți desfășura activitatea. Este important atât pentru dumneavoastră, cât și pentru un posibil finanțator sau partener să vă/i demonstrați că vă cunoașteți industria, că puteți face față riscurilor și că puteți înfrunta concurența.

4.2 Poziția produselor/serviciilor pe piața comparativ cu cele ale concurenței:

Descrieți:

- ✓ principalele avantaje/dezavantaje ale produselor/serviciilor dumneavoastră în raport cu cele oferite de concurență;
- ✓ cum și de ce sunt mai bune produsele/serviciile dumneavoastră decât cele ale competiției;
- ✓ ce calități sau avantaj aduce produsul/serviciul dumneavoastră în comparație cu cele ale competiției;
- ✓ de ce clienții cumpără de la concurență și ce fac aceștia pentru a-și conserva avantajele din piață.

4.3 Piața:

Care este dimensiunea estimată a pieței pentru produsele/serviciile dumneavoastră. Tot aici ar trebui să prezentați zona geografică în care veți derula afacerile.

4.4 Concurența:

Identificați concurenții principali pentru fiecare grupă de produse/servicii. Analizează mărimea, poziționarea pe piață, imaginea și strategia de business a fiecărui concurent. Cel mai bun mod de a afla aceste informații este combinând cercetarea detaliată cu interviurile personale cu potențiali clienți și furnizori. Pe baza acestei analize poți identifica obstacolele cheie pentru afacerea ta, serviciile suplimentare pe care le-ai putea oferi, provocările concurențiale și oportunitățile viitoare.

Capitolul 5.1 Planul de vânzări

Instrucțiuni de completare:

Planul de vânzări și de marketing stă la baza previziunilor financiare. Ele conțin informațiile

necesare pentru realizarea tuturor proiectiilor financiare.

Pot fi realizate 3 seturi de previziuni anuale: varianta optimista, varianta realista si varianta pesimista. Alegeti variant realista.

Vanzari:

- ✓ planificati cresteri anuale ale vanzarilor.
- ✓ ganditi-va cum veti contacta si cum veti relationa cu clientii.
- ✓ ce valori de vanzari asteptati pe fiecare produs/serviciu.
- ✓ etc.

Pret:

Identificati strategia de pret a concurentilor, utilizati orice informatii referitoare la costurile si marjele de profit ale acestora,

Analizati nevoile clientilor. Afla pentru ce vor plati si pentru ce nu vor plati.

Estimeaza cum percep ei caracteristicile si beneficiile suplimentare.

Cheia succesului dumneavoastra vine fie din marimea pietei si numarul de clienti servisati, fie din adaosul comercial pentru produsele/serviciile vandute.

Adaosul comercial este diferenta dintre costul pe care il platesti pentru produsele sau serviciile tale si pretul cu care le vinzi.

Incercati sa folositi adaosuri comerciale similare cu cele din industria sau piata dumneavoastra.

Anumite costuri, mai ales in cazul serviciilor sunt greu de estimat. Stabilirea pretului pentru astfel de servicii este asadar subiectiva si va trebui sa „simtiti piata”.

Capitolul 5.2 Strategia de marketing

Strategia de marketing a unei firme reuseste sa atinga urmatoarele scopuri:

- **Indeplinirea nevoilor si dorintelor consumatorilor.** Serviciile de marketing au capacitatea de a identifica cu usurinta ceea ce isi doresc clientii de la un anumit produs sau serviciu sau lucrare, lucru care este extrem de benefic pentru o intreprindere. In acest fel, companiile isi pot adapta produselor, astfel incat sa multumeasca fiecare client in parte.
- **Cresterea reputatiei firmei.** In momentul in care tot mai multi clienti devin fani ai produselor pe care le oferiti, intreprinderea se poate bucura de o popularitate iesita din comun. Doar cu ajutorul comunicarii cu clientii si prin intermediul unor metode de marketing foarte bine gandite se reuseste scoterea afaceri din anonimat.
- **Largirea pietei.** Tehnicile de marketing folosesc mijloace de comunicare in masa, pentru ca mesajul firmei sa ajunga la cat mai multi oameni. In acest fel, exista sanse mari ca publicul intreprinderii sa se mareasca de la o perioada la alta, in functie de calitatea promovarii facute.
- **Cresterea economica.** Strategiile de marketing in vanzari provoaca cerere, iar aceasta incurajeaza procesul de productie si distributie. Drept urmare, cresterea industrială are ca efect marirea nivelului veniturilor.

In concluzie tehnicile de marketing joaca un rol esential in bunul mers al oricarei intreprinderi. Fara o promovare corecta succesului unei intreprinderi este aproape imposibil de obtinut.

In cazul in care afacerea este la inceput de drum si-ti doresti enorm ca aceasta sa aibe rezultate, trebuie pus pret pe promovare, deoarece doar aceasta poate aduce clientii de care este nevoie. In concluzie investiti in publicitate, mai ales in faza incipienta a intreprinderii pentru ca aceasta sa poata fi cunoscuta de publicul larg.

Capitolul 6 Publicitate si promovare

În această secțiune veți decide cum vreți să vă promovați fiecare produs și/sau serviciu. Întrebați-vă de ce ați ales această abordare și ce rezultate așteptați, dar nu uitați să luați în considerare costurile pe care le presupun acestea.

Capitolul 7 Planul financiar

Acest capitol sintetizează din punct de vedere financiar toate informațiile pe care le-ați prezentat anterior mergând pe scenariul cel mai realist.

Chiar dacă la prima vedere **Venituri totale** mai mari decât **Cheltuieli Totale** înseamnă **Profit** și ați crede că afacerea este profitabilă și eficientă, lucrurile sunt un pic mai complexe de atât. Veniturile înseamnă încasări, iar Cheltuielile înseamnă plăți doar într-un procent foarte mic dintre cazuri, într-o lume ideală. În lumea reală, mai ales dacă lucrezi cu alte firme, veniturile înseamnă încasări în viitor, la fel cum cheltuielile înseamnă plăți în viitor (și de ce nu în avans), iar afacerea trăiește cu banii din prezent! Dacă nu îți încasezi creanțele, dar în schimb îți plătești furnizorii pe loc sau la termene scurte, s-ar putea să rămâneți fără bani să vă continuați activitatea, chiar dacă pe hartie se profilează un profit frumos (dar departe de conturile dumneavoastră bancare). Nu sunt puține exemple de IMM-uri profitabile care au ajuns în incapacitate de plată sau care s-au extins prea brusc pentru a putea suporta presiunea pe cash până când în cele din urmă s-au prăbușit.

Țineți cont de termenele de încasare și de plată cu care veți lucra, astfel încât să vă puteți previziona încasarile și plățile pornind de la previziunile de venituri și cheltuieli. De asemenea, nu toate cheltuielile sunt lunare: asigurările le puteți plăti trimestrial, semestrial sau anual, la fel și taxele și impozitele se pot plăti trimestrial, iar unele cheltuieli sunt pur ocazionale (de exemplu reparații).

Sursa de finanțare (Plan tranșe) se va completa cu împărțirea sumei de ajutor de minimis pe care o solicitați în două tranșe, prima tranșă de maxim 75% și a doua tranșă diferentă. Se va completa în Ron și Euro.

Capitolul 8 Anexe

În casuta pe care o aveți la dispoziție faceți referiri la toate documentele pe care le-ați atașat la planul de afaceri. Nu uitați să le numerotați.

Exemplu:

- copii după documentele de studii;
- copii după ofertele de echipamente;
- alte documente care confirmă ceea ce ați afirmat în Planul de afaceri;
- documente care confirmă încadrarea în Grupul Tinta al proiectului;
- etc..

Anexa nr. 2 - Bugetul afacerii

BUGETUL PROIECTULUI (Cheltuielile eligibile)

Denumire capitole/subcapitole	UM	Pret UM/L EI	AN 1 (Anul implementarii)	
Cheltuiala			cantitate	Valoare cu TVA (lei)
Cheltuieli cu taxe/ abonamente/ cotizatii/ acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului:				0
<i>Taxe pentru înființarea entitatii juridice *</i>				0
Cheltuieli cu subventii :				0
1. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat				0
<i>1.1. Cheltuieli salariale</i>				0
<i>1.2. Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați</i>				0
<i>1.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)</i>				0
2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite:				0
<i>2.1 Cheltuieli pentru cazare</i>				0
<i>2.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu</i>				0
<i>2.3 Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, între gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul efectuat pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării)</i>				0
<i>2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării</i>				0
3. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară				0
4. Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor				0
5. Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor				0

activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri				
6. Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile)				0
7. Utilități aferente funcționării întreprinderilor				0
8. Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor				0
9. Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor				0
10. Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor				0
11. Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor				0
12. Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor				0
13. Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor				0
14. Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor				0
15. Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor				0
15.1. Prelucrare de date				0
15.2. Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice				0
15.3. Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic				0
15.4. Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare				0
16. Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare				0
TOTAL				0

Nota: Se completeza numai spatiile albe

Reprezentant legal / aplicant:
semnatura:
data:

Se utiliza cursul de schimb 1 EURO = 4,8751 LEI

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Anexa nr. 3 - Sursa de finanțare (Planificarea transelor)

Planul de finanțare al afacerii :

Sursa de finanțare	RON	EURO	%	transa 1 (maxim 75%)	transa 2
Ajutor de minimis					
Aport propriu (dupa caz)					
TOTAL valoare de investiție					

În cadrul acestui apel de proiecte se va considera cursul Inforeuro din luna intrării în vigoare a schemei de ajutor de minimis, respectiv luna noiembrie 2020

1 EURO = 4,8751 LEI

Reprezentant legal / aplicant:
semnatura:
data:

Nota: Se completeza numai spatiile albe

Formularul nr. 1

CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI

Subsemnatul/a.....,

CNP, cu domiciliul în

.....
solicit înscrierea la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul
proiectului "Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor
(START)" Cod SMIS 2014+:149105.

Activitatea principală propusă:

.....

Activități secundare propuse:

.....

.....

(se va completa denumirea activității propusă a fi realizată și codul CAEN)

Afacerea va fi implementată în Localitatea

Județul..... .

Declar și recunosc că adresa de comunicare privind actele și procedurile
desfășurate în cadrul Concursului de Planuri de afaceri adresa de poștă
electronică / e-mail :

Anexat prezentei cereri Dosarul Planului de Afaceri conform opisului atasat.

Nume și prenume:

Semnatura:

Data:

Anexa la Formularul nr. 1

OPIS
DOSARUL PLANULUI DE AFACERI

Nr. Ctr.	DENUMIRE DOCUMENT	Numar file
1.	Anexa nr. 1 - Planul de afaceri	
2.	Anexa nr. 1.1 - Instructiuni de completare	
3.	Anexa nr. 2 - Bugetul afacerii	
4.	Anexa nr. 3 - Sursa de finantare (Planificarea traselor)	
5.	Formular nr. 1 - Cerere de înscriere la concursul de planuri de afaceri	
6.	Formular nr. 2 - Declaratie de eligibilitate	
7.	Formular nr. 3 - Declaratie privind evitarea dublei finantari	
8.	Formular nr. 4 - Declarație pe proprie răspundere	
9.	Formular nr. 5 - Declaratie privind conflictul de interese	
10.	Formular nr. 6- Declaratie de sustenabilitate	
11.	Formularul nr. 7 - Prognoza veniturilor	
12.	Formularul nr. 8 - Prognoza cheltuielilor	

Nume si prenume:

Semnatura:

Data:

Formularul nr. 2

DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE

Subsemnatul/a _____,
CNP _____, în calitate de participant la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului "Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS 2014+:149105, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, cu prilejul depunerii documentelor pentru analiză și evaluare pentru a beneficia de finanțare în baza Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020 privind aprobarea Schema de ajutor de minimis "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I", declar pe propria răspundere următoarele:

1. Întreprinderea care va fi constituită cu luarea în considerare a prevederilor art. 7 alin. (1) din schema "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I", va îndeplini următoarele condiții:

- ✓ va fi legal constituită în România și își va desfășura activitatea în România;
- ✓ nu va derula activități în domeniile exceptate de la finanțare în condițiile schemei "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I";
- ✓ va fi direct responsabilă de pregătirea și implementarea planului de afaceri și nu acționează ca intermediar pentru planul de afaceri propus a fi finanțat;
- ✓ va respecta plafonul de minimis, conform prevederilor Cap. VIII Calcularea plafonului de minimis și întreprinderea unică, art. 8, din cadrul Schemei de ajutor de minimis "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I", aprobată prin Ordinul MFE nr. 1200/22.10.2020.

2. Ma oblig ca afacerea înființată să funcționeze minimum 12 de luni pe perioada implementării proiectului și să asigure o perioadă de sustenabilitate de minimum 6 luni.

3. Pentru subvenția acordată mă oblig să angajez minimum 1(unu) persoană în cadrul afacerii finanțate.

4. Eu, nu sunt în stare de insolvență, nu am afacerile administrate de un judecător sindic, nu am nicio restricție asupra activității comerciale, nu sunt subiectul unor aranjamente între creditori, sau nu mă aflu într-o altă situație similară cu cele menționate anterior, reglementate prin lege;

5. Eu, nu am fost supus unei condamnări de tip res judicata în ultimii 3 ani, de către nicio instanță de judecată, din motive profesionale sau etic-profesionale;

6. Eu, nu sunt și nu am fost condamnat de tip res judicata pentru fraudă, corupție, implicare în organizații criminale sau în alte activități ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Comunității Europene;

7. Eu, nu am fost subiectul unei/unui decizii/ordin de recuperare a unui ajutor de stat/de minimis a Comisiei Europene/instanței/Consiliului Concurenței or al unui alt furnizor de ajutor sau, în cazul în care a făcut obiectul unei astfel de decizii, aceasta a fost deja executată și creanța integral recuperată, inclusiv dobânda de recuperare aferentă;

8. Eu, nu furnizez informații false, sunt direct responsabil de regătirea și implementarea proiectului și nu acționează ca intermediar pentru proiectul propus a fi finanțat.

Declar, de asemenea, că informațiile din această declarație sunt adevărate și corecte. În cazul în care, până la data semnării contractului de subvenție sau pe perioada de implementare a planului de afaceri, intervin modificări care contravin prezentei declarații, mă oblig să informez administratorul schemei de minimis în maximum 3 zile lucrătoare de la momentul la care am luat cunoștință de modificarea survenită.

Nume și prenume:

Semnatura:

Data:

Nota: Participanții a caror Planuri de Afaceri au fost declarate Admis, în termen de 10 zile de la data afisării rezultatului final, vor completa în calitate de persoană fizică prezenta declarație cu:

- ✓ Cazier judiciar;
- ✓ Certificat de informații eliberat de ONRC cu privire la calitățile/funcțiile în cadrul profesioniștilor înregistrați în registrul central computerizat al comerțului.

Persoanele fizice care înființează afaceri nu trebuie să aibă calitatea de asociați majoritari în structura altor întreprinderi, la data semnării contractului de subvenție.

Formular nr. 3**DECLARATIE
PRIVIND EVITAREA DUBLEI FINANTARI**

Subsemnatul/a _____, CNP _____, în calitate de participant la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului "Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS 2014+:149105, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, cu prilejul depunerii documentelor pentru analiză și evaluare pentru a beneficia de finanțare în baza Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020 privind aprobarea Schema de ajutor de minimis "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I", declar pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, următoarele:

☐ **NU** am beneficiat de alte ajutoare de stat sau de minimis pentru aceleași cheltuieli eligibile prevăzute în schema "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I".

☐ **DA** am beneficiat de alte ajutoare de stat sau de minimis pentru aceleași cheltuieli eligibile prevăzute în schema "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I".

În situația unui răspuns afirmativ, vă rugăm să specificați proveniența finanțării și să completați informații referitoare la orice alt ajutor de minimis primit în ultimii 2 ani fiscali anteriori datei de depunere a cererii de finanțare, precum și în anul fiscal curent, până la depunerea cererii de concurs.

Fondul, programul, sau alte surse de finanțare	Denumirea proiectului și numărul de referință	Suma EUR/RON	Stadiul implementării (finalizat, în curs de evaluare selectat, respins)

Nume și prenume:

Data:

Semnatura:

Formular nr. 4

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____, CNP _____, în calitate de participant la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului "Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS 2014+:149105, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, cu prilejul depunerii documentelor pentru analiză și evaluare pentru a beneficia de finanțare în baza Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020 privind aprobarea Schema de ajutor de minimis "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I", declar pe propria răspundere cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal:

1. Ca mi-am însușit prevederile legale cu privire la ajutoarele de minimis cuprinse în:

- ✓ prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- ✓ schema de ajutor de minimis "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I", anexa la Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020

și mă angajez să le respect întru-totul.

2. Ca am luat la cunoștință de METODOLOGIA PENTRU CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI organizat în cadrul proiectului "Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS 2014+: 149105, publicată pe pagina de internet www.apsg.ro (<https://apsg.ro/>); www.paidea.ro (<https://paidea.ro/>); <https://www.facebook.com/Funda%C8%9Bia-Orizont-104218975413124> ; www.agoracraiova.ro (<http://agoracraiova.ro/wp/>) .

Nume și prenume:

Data:

Semnatura:

Formular nr. 5

DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnatul/a _____,
CNP _____, în calitate de participant la
Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului "Sprijinirea
Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS
2014+:149105, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal,
cu prilejul depunerii documentelor pentru analiză și evaluare pentru a beneficia
de finanțare în baza Ordinului ministrului fondurilor europene nr.
1200/22.10.2020 privind aprobarea Schema de ajutor de minimis "VIITOR
PENTRU TINERII NEETs I", declar pe propria răspundere cunoscând că falsul
în declarații este pedepsit de Codul Penal, următoarele:

1. Nu voi angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în
procesul de verificare/evaluare în cadrul procedurii de selecție a Planului
de afaceri pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea
contractului de subvenție sub sancțiunea anularii contractului de
subvenție și restituirea sumelor finanțate;
2. Nu fac parte din echipa de proiect, nu sunt soț/soție, rudă sau afîn până la
gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de
interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre entitățile partenere
din cadrul proiectului ori care fac parte din consiliul de
administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre
entitățile partenere din cadrul proiectului: Asociația Psihologilor Gorjeni;
Paidea S.R.L.; Fundația Orizont, Asociația Agora 2013;
Asociația „Centrul pentru Dezvoltarea Instrumentelor Structurale”.

Declar, de asemenea, că informațiile din această declarație sunt adevărate și
corecte. În cazul în care, până la data semnării contractului de subvenție sau pe
perioada de implementare a planului de afaceri, intervin modificări care
contravin prezentei declarații, mă oblig să informez administratorul schemei de
minimis în maximum 3 zile lucrătoare de la momentul la care am luat cunoștință
de modificarea survenită.

Nume și prenume:

Semnatura:

Data:

Formular nr. 6

DECLARATIE DE SUSTENABILITATE

Subsemnatul/a _____,
CNP _____, în calitate de participant la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului "Sprijinirea Talentelor în Afaceri și Reinventarea Tinerilor (START)" Cod SMIS 2014+:149105, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, cu prilejul depunerii documentelor pentru analiză și evaluare pentru a beneficia de finanțare în baza Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020 privind aprobarea Schema de ajutor de minimis "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I", mă oblig:

1. Să implementez planul de afaceri selectat în condițiile prevăzute în Schema de ajutor de minimis "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I";
2. Să asigur sustenabilitatea întreprinderii ce o voi înființa pentru o perioadă de minimum 6 luni după finalizarea perioadei de minim 12 luni de funcționare obligatorie a afacerii;
3. Să mențin ocupate locurile de muncă nou create fără a diminua norma de lucru și nivelul salarial pentru toate persoanele angajate și finanțate din ajutorul de minimis pe o perioadă de minimum 6 luni după finalizarea perioadei de minim 12 luni de funcționare obligatorie.

Declar, de asemenea, că informațiile din această declarație sunt adevărate și corecte, cunoscând prevederile Codului Penal privind sancționarea declarațiilor false.

Nume și prenume:

Semnatura:

Data:

Formularul nr. 7 - Prognoza veniturilor

Prognoza veniturilor si evolutia capacitatii de productie/prestare servicii/executie lucrari/comert				
Nr. Crt.	Denumire produs /serviciu/lucrare	UM	Pret in LEI/UM	AN 1 (Anul implementarii)
Vanzari fizice previzionate				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Vanzari valorice previzionate				
1		0	LEI	0
2		0	LEI	0
3		0	LEI	0
4		0	LEI	0
5		0	LEI	0
6		0	LEI	0
7		0	LEI	0
8		0	LEI	0
9		0	LEI	0
10		0	LEI	0

11	0		LEI	0
12	0		LEI	0
Total venituri din exploatare			LEI	0

Nota: Se completeaza numai spatiile albe

Reprezentant legal / aplicant:
semnatura:
data:

Formularul nr. 8 - Prognoza cheltuielilor

Prognoza cheltuielilor			
			Anul 1
Nr. Crt.	Categoria	UM	Semestrul 1 (perioada implementare)
I.	Cheltuieli cu taxe/ abonamente/ cotizații/ acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului:		
	<i>Taxe pentru înființarea entitatii juridice*</i>		
II	Cheltuieli cu subvenții		
1	1. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat		
1.1	1.1. Cheltuieli salariale		
1.2	1.2 Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați		
1.3	1.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)		
2.	2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite:		
2.1.	2.1 Cheltuieli pentru cazare		
2.2.	2.2 Cheltuieli cu diurna personalului propriu		
2.3.	2.3 Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul		
2.4.	2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării		
3.	3. Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesară		
4.	4. Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (alte decât terenuri și imobile), obiecte de inventar, materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile, alte cheltuieli pentru investiții necesare funcționării întreprinderilor		
5.	5. Cheltuieli cu închirierea de sedii (inclusiv depozite), spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii, echipamente, vehicule, diverse bunuri		
6.	6. Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor (rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri mobile și imobile)		
7.	7. Utilități aferente funcționării întreprinderilor		

8.	8. Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor		
9.	9. Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor		
10.	10. Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor		
11.	11. Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor		
12.	12. Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor		
13.	13. Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor		
14.	14. Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor		
15.	15. Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor		
15.1.	15.1. Prelucrare de date		
15.2.	15.2. Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice		
15.3.	15.3. Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic		
15.4.	15.4. Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare		
16.	16. Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare		
Cheltuieli - total			0

Nota: Formularul se va completa automat, după completarea sheet
,Buget afaceri,

Reprezentant legal / aplicant:
semnatura:
data:

* Cheltuiala aferentă taxelor pentru înființarea entității juridice, după semnarea contractului de subvenție
efectuată înaintea semnării contractului de subvenție, se decontează către beneficiarii de ajutor de minimis