

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa Prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: **INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO; POCU/991/1/3/153105**

Intocmit,	Avizat	Aprobat,
EXPERT în consultanță antreprenorială -M1	Lider - Administrator schema minimis	COORDONATOR M1
Mirela ION	Madalina CALUIANU	Adriana BREAZU



Erata 1

Metodologia

competiției planurilor de afaceri de selecție, evaluare și de acordare a ajutorului de minimis pentru firmele nou înființate în cadrul proiectului

“INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO”

Cod proiect POCU/991/1/3/153105

Editia 1; revizia 1
CRAIOVA 2022

CAPITOLUL 1: INFORMATII GENERALE

1.1. Informatii Solicitant /Parteneri/Administratori schema minimis

Lider - Administrator schema minimis

Denumire Organizatie:	R4 - CONSULTANTA SI FORMARE PROFESIONALA
Adresa corespondenta:	Str. Nicolae Iorga nr 31 etaj 2 ap 7 Sector 1, București
Telefon/Fax:	Tel: 021 539 00 53 Fax: 021 539 00 55
Adresa e-mail:	info@r4consultanta.ro
Pagina Web:	https://r4consultanta.ro/

Partener 1 Administrator schema minimis

Denumire Organizatie:	ASOCIATIA AGORA 2013
Adresa corespondenta:	Craiova, Bulevardul Carol I, nr. 58, Jud. Dolj, cod postal 200061, România
Telefon/Fax:	0748170242
Adresa e-mail:	asociatiaagora2013@gmail.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”.

Selectia a 10 planuri de afaceri pentru acordarea sprijinului financiar sub forma ajutor de minimis in valoare cca. 110.000 Lei.

Grup Tinta: 42 tineri NEETs cu varsta intre 16 si 29 de ani, cu domiciliul sau rezidenta in Regiunea Sud-Vest Oltenia. 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 **INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO**; Contract: **POCU/991/1/3/153105** in cadrul Programului Operational Capital Uman 2014-2020 (POCU 2014-2020), Axa Prioritara 1: „Initiativa “Locuri de munca pentru tineri”

Obiective specifice

1.1 Creșterea ocupării tinerilor NEETsomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

1.2 Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem nonformal și informal al tinerilor NEETsomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile.

Metodologia este elaborată pentru implementarea Activității 5.1. Acordarea de sprijin persoanelor din grupul țintă pentru înființarea de afaceri în cadrul proiectului INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO;

IMPORTANT!

Vor fi finanțate Planuri de afaceri prin sprijinul financiar sub forma subvenției de minimis 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. Baza legală

Prezentul document cuprinde condițiile necesare și metodologia pentru participarea persoanelor din grupul țintă la concursul de planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului **INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO** în vederea acordării subvenției de minimis și este elaborat în conformitate 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 aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau afondurilor 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 finantate în cadrul schemelor de ajutor de minimis din fonduri structurale europene în cadrul Programului Operational Capital Uman.

- Ghidul Solicitantului - Conditii Specifice „Viitor Pentru Tinerii Neets ” AP 1/ PI 8.II/ OS 1.1 & OS 1.2.
- Schema de ajutor de minimis “Viitor Pentru Tinerii Neets ”, Anexa 6: Schema de ajutor de minimis “Viitor Pentru Tinerii Neets I”, anexa la Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020
- Ordin MFE 1284/2016
- OUG 16 /2022
- Cererea de finantare cod proiect POCU/991/1/3/153105

1.5. Definitii

Conform Schemei de ajutor de minimis “VIITOR PENTRU TINERII NEETS ” urmatorii 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 NEETssomeri cu vârsta între 16-29 ani, înregistrați 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 întelesul 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 vânzari 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 implementarii 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 implementarii 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 cooperativă, reglementate de Legea nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperatiei, 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 operațiune efectuată asupra unui produs agricol care are drept rezultat un produs care este tot un produs agricol, cu excepția activităților desfășurate în

exploatațiile agricole, necesare în vederea pregătirii unui produs de origine animală sau vegetală pentru prima vânzare;

15. produse agricole- produsele enumerate în anexa I la Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, cu excepția produselor obținute din pescuit și acvacultura prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 1.379/2013⁷;

16. rata de actualizare - rata de referință stabilită de Comisia Europeană pentru România pe baza unor criterii obiective și publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și pe pagina web a Comisiei Europene.

1.6. Activități exceptate de la finanțare

ATENȚIE!!!

Nu vor putea fi selectate în vederea finanțării planuri de afaceri ce se adresează activităților economice enumerate mai jos:

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

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

c) ajutoarelor acordate întreprinderilor care își desfășoară activitatea în sectorul prelucrării și comercializării produselor agricole, prevăzute în anexa nr. 1 la Tratatul CE, în următoarele cazuri:

(i) atunci când valoarea ajutorului este stabilită pe baza pretului sau a cantității produselor în cauză achiziționate de la producătorii primari sau introduse pe piața de întreprinderi în cauză;

(ii) atunci când ajutorul este condiționat de transferarea lui parțială sau integrală către producători primari;

d) ajutoarelor destinate activităților legate de export către țări terțe sau către state membre, respectiv ajutoarelor legate direct de cantitățile exportate, ajutoarelor destinate înființării și funcționării unei rețele de distribuție sau destinate altor cheltuieli curente legate de activitatea de export;

e) ajutoarelor condiționate de utilizarea preferențială a produselor naționale față de cele importate;

f) ajutoarelor acordate pentru achiziția de vehicule de transport rutier de marfuri.

CAPITOLUL II: PREZENTAREA PROIECTULUI

2.1. Descrierea proiectului

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Obiective proiect

Cresterea gradului de ocupare a 372 tineri NEETs someri cu varsta intre 19 si 29 de ani, inregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu domiciliul/resedinta in Regiunea Sud-Vest Oltenia, prin furnizarea masurilor pentru stimularea ocuparii fortei de munca si a imbunatatirii nivelului de competente, pe o perioada de 18 luni.

Urmare a analizei de nevoi aplicate in Regiunea Sud-Vest Oltenia, am identificat urmatoarele masuri concrete care vor conduce la atingerea obiectivului general al proiectului

- Servicii de medierea muncii organizate si desfasurate in conformitate cu Prevederile Legii 76/2002 privind sistemul asigurarilor de somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, acordate intregului grup tinta – 372 tineri NEETs someri cu varsta intre 19 si 29 de ani, inregistrati la Serviciul Public de Ocupare;
- Programe de formare profesionala derulate in conformitate cu prevederile OG 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – cursuri de calificare nivel 2 pentru 154 de tineri NEETs cu unul dintre gradele de ocupabilitate B, C si D, respectiv ”mediu ocupabil”, ”greu ocupabil” si ”foarte greu ocupabil”.
- Proces de evaluare si certificare a competentelor profesionale corespunzatoare calificarilor in conformitate cu prevederile OG 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru 32 de tineri NEETs incadrati in unul dintre gradele de ocupabilitate B, C si D, respectiv ”mediu ocupabil”, ”greu ocupabil” si ”foarte greu ocupabil”.
- Program de formare antreprenoriala derulat conform OG 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor pentru 42 de tineri NEETs cu grad de ocupabilitate A ”usor ocupabili”.
- Servicii de sprijin de tip consiliere / consultanta / mentorat, sprijin pentru elaborarea planului de afaceri pentru absolventii cursului Competente antreprenoriale.
- Suport pentru infiintarea firmei acordat la 10 tineri NEETs ale caror planuri de afaceri au fost selectate la competitia planurilor de afaceri.

Proiectul contribuie la realizarea obiectivelor specifice ale programului OS 1.1 si OS1.2, prin:

- cresterea sanselor de ocupare pentru 372 de tineri NEETs din regiunea Sud-Vest Oltenia datorita activitatilor proiectului (sprijin pentru profilare la SPO, daca este cazul, mediere pe piata muncii, formare profesionala, consultanta antreprenoriala pentru infiintarea de firme);
- imbunatatirea nivelului de competente pentru 154 de tineri NEETs prin cursurile de calificare nivel 2;
- evaluarea si certificarea competentelor profesionale pentru 32 de tineri pentru calificari.

In acest fel, proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung, dupa cum urmeaza:

- optimizarea comportamentului si actiunilor grupului tinta in scopul integrarii sau reintegrarii socio-profesionale;

- constientizarea necesitatii unei pregatiri profesionale continue in scopul unei alternative profesionale;
- cresterea autonomiei si responsabilitatii in dezvoltarea carierei;
- constientizarea drepturilor si a obligatiilor fata de societate;
- dobandirea unei calificari creste posibilitatile de reconversie profesionala, identificarea unui loc de munca corelat cu nevoile si competentele detinute, evitarea somajului, asigurarea unei situatii materiale mai bune, siguranta si stabilitate pe piata fortei de munca;
- dobandirea statutului de persoana ocupata conduce la cresterea calitatii vietii, prevenirea esecului profesional prin recrutarea persoanelor in functie de cerintele locului de munca, crestera sanselor de ocupare, furnizarea de informatii actualizate privind piata muncii;
- specializarea in domeniul antreprenorial si consultanta ofera beneficiarilor sansa de a demara o afacere pe cont propriu sau de coordona o afacere, chiar daca nu obtin finantarea acordata prin proiect.
- Suportul financiar pentru demararea unei afaceri (ajutor de minimis) contribuie la implementarea planului de afacere, iar suportul acordat in perioada de implementare a planurilor de afaceri garanteaza eficienta utilizarii fondurilor europene si reduce riscul de neindeplinire a prevederilor contractuale.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. OS1 – identificarea unui numar de 372 de persoane cu varsta intre 16 si 29 de ani care nu sunt ocupati si nu urmeaza nicio forma de educatie sau formare – tineri NEETs, cu domiciliul/rezidenta in Regiunea Sud-Vest Oltenia, prin derularea unei campanii de informare si promovare, interventie derulata in Regiunea Sud-Vest Oltenia, pe parcursul a 13 luni. Public informat: cel putin 500 persoane
2. OS2 – imbunatatirea nivelului de competente profesionale pentru 154 tineri NEETs inregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu domiciliul/resedinta in Regiunea Sud-Vest Oltenia, cu nivelurile de ocupabilitate B, C si D, respectiv ”mediu ocupabil”, ”greu ocupabil” si ”foarte ocupabil”, prin participarea la programele de formare profesionala de calificare derulate prin A3 – Furnizarea de programe de formare profesionala.
3. OS3 – cresterea ocuparii tinerilor NEETs inregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu domiciliul/resedinta in Regiunea Sud-Vest Oltenia, prin furnizarea de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca pentru 372 tineri, activitati de sustinere a antreprenoriatului pentru 42 tineri si a ocuparii pe cont propriu pentru 10 tineri (sprijiniti sa-si deschida intreprinderi prin acordare de ajutor minimis), pe parcursul a 18 luni.
OS3 – cresterea ocuparii este realizat prin A2 – Furnizarea de servicii specializate pentru stimularea ocuparii fortei de munca – servicii de mediere si prin A5 - Sustinerea antreprenoriatului, inclusiv a ocuparii pe cont propriu.
4. OS4 – recunoasterea competentelor profesionale pentru 32 de tineri NEETs inregistrati la Serviciul Public de Ocupare, cu domiciliul/resedinta in Regiunea Sud-Vest Oltenia, cu nivelurile de ocupabilitate B, C si D, respectiv ”mediu ocupabil”, ”greu ocupabil” si ”foarte ocupabil”, prin evaluarea si certificarea competentelor profesionale de calificare. OS4 este realizat prin A4 – Evaluarea si certificarea competentelor profesionale.

Prin activitatea de acordare de sprijin pt infiintarea de afaceri (A5.1), se urmareste acordarea unui pachet de servicii personalizate de sprijin ce consta din: program de specializare autorizat ANC Competente antreprenoriale, consultanta antreprenoriala pentru 42 persoane (OS3, R6), competitie planuri afaceri, servicii juridice infiintare firme pentru 10 firme, eveniment de informare pentru castigatorii concursului planuri de afaceri.

Activitatea de stimulare a antreprenoriatului are doua componente:

1. acordarea de sprijin personalizat pentru infiintarea de afaceri – se deruleaza pe o perioada de 6 luni; inregistrarea GT, inceperea activitatii de mediere, inscrierea la una dintre cele 3 grupe de curs, certificarea a 42 de cursanti absolventi ai cursului Competente antreprenoriale, acordarea de consiliere antreprenoriala, participarea la concursul de planuri de afaceri, desemnarea a 10 castigatori ai finantatii (plus 2 persoane de rezerva);
2. acordarea de subventii (microgranturi) pentru infiintarea de noi afaceri – se desfasoara pe o perioada de 12 luni; subventie cu o valoare de maxim 110.000 lei pentru fiecare dintre cei 10 castigatori ai concursului planuri afaceri; monitorizarea implementarii planului de afaceri; monitorizarea functionarii firmelor pe perioada de sustenabilitate (6 luni).

Rezultat - Eveniment de informare pentru autorii celor 10 planuri de afaceri selectate pentru finantare si 2 de rezerva.



CAPITOLUL III: CONDITII DE ELIGIBILITATE PENTRU BENEFICIARI DE AJUTOR DE MINIMIS

Pot beneficia de ajutorul de minimis întreprinderile constituite conform 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 desfășurarea activităților 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 cooperăției, republicată, cu modificările ulterioare, care îndeplinesc următoarele condiții:

a) sunt legal constituite în România și își desfășoară activitatea în România regiunea Sud Vest Oltenia;

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 tertilor sau contra cost);

d) atunci când o întreprindere care efectuează transport rutier de marfuri în numele tertilor 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) **plafoanele de minimis se aplica indiferent de forma ajutorului de minimis** sau de obiectivul urmarit si indiferent daca ajutorul acordat este finantat în totalitate sau partial din resurse comunitare;

f) nu sunt în stare de insolventa, **nu au afacerile administrate de un judecator-sindic, nu au nicio restrictie asupra activitatii comerciale, nu sunt subiectul unor aranjamente între creditori sau nu se afla într-o alta situatie similara cu cele mentionate anterior**, reglementata prin lege;

g) **reprezentantul legal al întreprinderii nu a fost supus unei condamnari de tip res judicata în ultimii 3 ani de catre nicio instanta de judecata, din motive profesionale sau etic- profesionale;**

h) **reprezentantul legal al întreprinderii nu a fost condamnat de tip res judicata pentru fraudă, coruptie, implicare în organizatii criminale sau în alte activitati ilegale, în detrimentul intereselor financiare ale Comunitatii Europene;**

i) **reprezentantul legal al întreprinderii nu furnizeaza informatii false;**

j) **sunt direct responsabile de pregătirea si implementarea proiectului si nu actioneaza ca intermediar pentru proiectul propus a fi finantat;**

k) **nu au fost subiectul unei/unui decizii/ordin de recuperare a unui ajutor de stat/de minimis a/al Comisiei Europene/instantei/Consiliului Concurentei or a/al unui alt furnizor de ajutor sau, în cazul în care a facut obiectul unei astfel de decizii, aceasta a fost deja executata si creanta integral recuperata, inclusiv dobânda de recuperare aferenta.**

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

Obligativitatea păstrării sediului social și a punctului/punctelor de lucru în Regiunea Sud-Vest Oltenia pe toată durata implementării planului de afaceri și pe toată perioada de sustenabilitate (minim 6 luni).

Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înfiintate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în Regiunea Sud-Vest Oltenia

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

Persoanele din grupul tinta castigatoare ale concursului de planuri de afaceri vor fi asociati majoritari in întreprinderile nou înfiintate, beneficiare ale schemei de ajutor de minimis.

Condițiilor de eligibilitate vor fi verificate la data stabilita pentru incheierea/semnarea Contractelor de subvenție. Neindeplinirea unei conditii are ca sanctiune eliminarea Planului de



afaceri selectat de la finantare. Aceeasi sanctiune, fara o notificare prealabila, se aplica si concurentilor declarati admisi care nu se prezinta sa semneze Contractul de subventie la data stabilita.

Condițiile de încheiere/semnare a Contractelor de subvenție vor fi prezentate și negociate cu beneficiarii ajutorului de minimis declarați admisi.

CAPITOLUL IV: DREPTURILE SI OBLIGATIILE BENEFICIARULUI 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 ”, anexa la Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020.

Pentru a beneficia de ajutor de minimis, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația :

1. 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 ”, anexa la Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1200/22.10.2020, respectiv,

2. Continuarea funcționării afacerii, inclusiv menținerea locurilor de muncă create, pe o perioadă de minimum 6 luni de la finalizarea perioadei obligatorii de funcționare a afacerii de 12 luni.

3. Norma de muncă 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.

4. Are obligația de a raporta furnizorului schemei de ajutor de minimis/administratorului schemei de ajutor de minimis toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.

5. De a restitui, după caz, parțial sau total, valoarea ajutorului de minimis primit în situația nerespectării condițiilor de acordare și utilizare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.

6. De a restitui, valoarea ajutorului de minimis rămasă nefolosită și neangajată la plata la sfârșitul perioadei contractului de subvenție.

7. De a raporta administratorului schemei de minimis toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.

8. De a asigura sustenabilitatea întreprinderii înființate pentru o perioadă de minimum 6 luni de la finalizarea celor 12 luni de implementare a planului de afaceri selectat pentru finanțare. Sustenabilitatea întreprinderii este îndeplinită doar atunci când întreprinderea sprijinită funcționează minimum 6 luni de la finalizarea celor 12 luni de implementare a planului de afaceri selectat pentru finanțare și asigură menținerea locurilor de muncă în parametrii asumați prin planul de afaceri (norma de muncă; nivel salarial).



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 **INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO**; Contract:**POCU/991/1/3/153105**

Ajutorul de minimis se acorda din fonduri comunitare si nationale.

Acordarea subventiei de minimis pentru înfiintarea de noi afaceri va fi conditionata de înfiintarea firmei in sensul ca concurentii care nu infiinteaza intreprinderea pana la data stabilita pentru semnarea Contractului de subventie vor fi descalificati si declarati respinsi. Pe locurile ramase vacante urca concurentii calificati pe lista de rezerva.

VALOAREA MAXIMA A AJUTORULUI DE MINIMIS ACORDAT UNUI BENEFICIAR DE AJUTOR DE MINIMIS ESTE DE 110.000 lei SI ESTE CONDITIONATA DE INFIINTAREA INTREPRINDERII SI CREAREA A MINIM UN LOC DE MUNCA

Pentru subventia acordata este obligatorie angajarea a minimum 1 (una) persoana în cadrul afacerii sprijinite. Afacerile înfiintate trebuie sa functioneze minimum 12 de luni pe perioada implementarii proiectului si sa asigure o perioada de sustenabilitate de minimum 6 luni. Perioada de sustenabilitate presupune continuarea functionarii afacerii, inclusiv obligatia mentinerii locului de munca ocupat, si poate fi contabilizata pe perioada implementarii proiectului sau dupa finalizarea implementarii.

Ajutorul de minimis se va putea acorda în doua transe, dupa cum urmeaza:

- **transa initiala** de maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis, asa cum a fost acesta aprobat pe baza planului de afaceri si prevazut în contractul de subventie încheiat;

- **transa finala** reprezentând diferenta pâna la valoarea totala a ajutorului de minimis, dupa ce beneficiarul ajutorului de minimis face dovada ca a ocupat locul/locurile de munca asumat(e) prin planul de afaceri.

Pentru a beneficia de transele ajutorului de minimis, întreprinderile nou înfiintate trebuie sa înainteze o **Cerere de finantare pentru acordarea transelor** administratorului schemei de ajutor de minimis cu respectarea valorilor transelor stabilite in documentul Sursa de finantare (Planificarea transelor) si indeplinirea conditiilor privind infiintarea intreprinderii (prima transa) si in plus pentru a doua transa, dovada ca a ocupat locul/locurile de munca 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: CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PLANURI DE AFACERI

Concursul de planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului " INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO; Contract:POCU/991/1/3/153105 se desfășoară după următorul calendar:

Etapele competiției	Termen
Publicarea Metodologiei pentru concursul planurilor de afaceri pe website-urile/paginile de social media ale administratorilor schemei de minimis: <ul style="list-style-type: none">• R4 Consultanta si Formare Profesionala (https://r4consultanta.ro/)• AGORA:www.agoracraiova.ro (http://agoracraiova.ro)	26.11.2022
Perioada de depunere a planurilor de afaceri, a anexelor și a documentelor aferente acestora prin curier/depunere personală la sediul AGORA. <i>Atenție! Termenul face referire la data primirii plicului la sediul AGORA</i>	27.11.2022 - 09.12.2022 orele 12.00-17.00
Evaluarea	10.12.2022 - 16.12.2022
1.Evaluare administrativă și a eligibilității (etapa 1). Verificarea se va face în ordinea depunerii documentației, de către persoanele din juriul desemnat în acest scop. <i>OBS. Doar dosarele complete vor intra în etapa de selecție și evaluare.</i>	10.12.2022 - 16.12.2022
2.Evaluarea tehnico-financiară – punctarea proiectelor depuse (etapa 2)	10.12.2022 - 16.12.2022
Afișarea rezultatelor după etapa 2	16.12.2022
Depunerea contestațiilor	17.12.2022
Afișarea rezultatelor finale	19.12.2022
Intervalul de timp pentru înființarea întreprinderilor conform specificațiilor din Planul de afaceri	19.12.2022 – 29.12.2022
Depunerea documentelor la administratorul de minimis. <i>(documentele privind dovada înființării întreprinderii se depun până în data de 29.12.2022, ora 16:00)</i>	19.12.2022 - 29.12.2022, Intre orele 11,00- 16,00
Semnarea contractelor de subvenție	30.12.2022

CAPITOLUL VIII: PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ÎN CONCURS/ DOSARUL PLANULUI DE AFACERI

Potentialii beneficiari de ajutor de minimis (concurenți) se vor înscrie la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului "INFINNEETS – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO; Contract: POCU/991/1/3/153105 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:

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

Documentele componente ale Dosarului Planului de Afaceri vor fi afișate pe website-urile/ paginile de social media împreună cu prezenta metodologie.

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

Concurenții vor transmite/depune Dosarul Planului de Afaceri în format fizic (pe suport de hârtie și suport magnetic sau electronic) într-un colet/plic sigilat, prin posta recomandată, curier sau pot să depună personal coletul/plicul sigilat la sediul ASOCIAȚIA AGORA 2013: Bulevardul Carol I, nr. 58, Mun. Craiova, Jud. Dolj, cod postal 200061, program orar de depunere: 12:00 – 17:00;

Expeditorul / Concurentul va insera pe plic/colet sintagma:

"PENTRU CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI ORGANIZAT ÎN CADRUL PROIECTULUI - INFINNEETS – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO"

La data primirii / depunerii Dosarul Planului de Afaceri primește un număr unic de înregistrare.

Numărul unic de înregistrare, data și ora primirii se consemnează în registrul de intrare/ieșire al primitorului și se înserează pe plic/colet.

**Dosarele primite după data limită de depunere nu vor fi primite / înregistrate.
Primitorul va returna corespondența, fără a fi desfăcută, la adresa expeditorului.**

Numărul unic de înregistrare va fi folosit pentru toată corespondența (inclusiv la afișarea rezultatelor selecțiilor/contestațiilor/rezultatele finale) în cadrul Concursului de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului " INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO; Contract:POCU/991/1/3/153105 până la momentul semnării contractului de subvenție (daca e cazul).

CONCURENȚII TREBUIE SĂ PRECIZEZE în cadrul dosarului planului de afaceri (Formularul nr. 1 Cerere de înscriere la concursul de planuri de afaceri) ADRESA DE POSTĂ ELECTRONICĂ (adresa de e-mail sau altă modalitate de comunicare scrisă).

Concurenții care transmit Dosarul Planului de Afaceri prin corespondență (posta/curier) vor primi mesaj de confirmare a înregistrării și numărul unic de înregistrare a dosarului la adresa de poștă electronică declarată.

Eventualele întrebări privind Metodologia pentru concursul de planuri de afaceri se vor transmite pe adresa de e-mail: asociatiaagora2013@gmail.com sau info@r4consultanta.ro până la data limită 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 adresa de corespondență a solicitantului.

Potențialii 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 **INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO;** Contract:POCU/991/1/3/153105

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

Termenul limită până la care se poate înregistra Dosarul de concurs este 05.12.2022, ora 15:00.

În ziua de 05.12.2022 toți administratorii de ajutor de minimis vor avea programul prelungit până la ora 20:00 pentru a primi dosarele dacă din motive justificate este necesar acest lucru.

În cadrul etapei de selecție/ evaluare, în cadrul clarificărilor, experții comisiei de evaluare 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.

ATENTIE!!!

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 selectie si evaluare concursului poate sa solicite, daca considera necesar, clarificari. Clarificarile sunt transmise pe adresa de e-mail comunicata de concurent in **Formularul nr. 1 – Cerere de înscriere la Concursul de Planuri de afaceri**. Concurentii 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. Netransmiterea documentelor solicitate, prin clarificari, in termenul stabilit atrage dupa sine respingerea Planului de afaceri sau depunerea, 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 comisia de selectie/ evaluare , vor include minimum urmatoarele elemente:

- descrierea afacerii si a strategiei de implementare a planului de afaceri (obiective, activitati, rezultate, indicatori);

- analiza SWOT a afacerii;

- organigrama 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;



Nu vor putea fi selectate în vederea finanțării 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 fara a intra in procesul de selectie/ evaluare.

Nu vor fi finanțate doua 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. In aceasta situatie 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. Se va specifica nr. anexei care completează punctul din planul de afaceri.

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.

Numărul utilajelor și echipamentelor (echipamente, aparatură, utilaje, laptop, telefon mobil, etc.) achiziționate pentru implementarea Planului de afaceri trebuie să fie corelat cu numărul angajaților și să se prezinte 1 ofertă sau print screen site aferent.

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 care sunt propuse a fi achiziționate prin Planul de afaceri trebuie să se facă o minimă cercetare a pieței - cel puțin 1 oferta de preț care va face parte integrantă din Planul de afaceri. Ofertele pot fi persoanalizate sau de pe site-urile de specialitate, pliante, etc. În Planul de afaceri vor fi individualizate prețurile bunurilor/produselor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate.

In implementarea Planului de afaceri nu se vor achizitiona din subventia acordata (ajutorul de minimis) produse/servicii care vor depasi preturile de achizitii estimate prin Planul de afaceri. Aceeiasi regula se va aplica pentru plata salariilor personalului nou angajat.

Se vor putea achizitiona produse si servicii cu un pret mai mare decat cel estimat in Planul de afaceri doar daca diferenta dintre pretul de achizitie si cel estimat va fi suportat de catre intreprindere din **surse proprii**. In aceste situatii pentru plata pretului suma din subventie va fi autorizata a fi folosita dupa plata sumei din surse proprii. Aceeiasi regula se va aplica pentru plata salariilor personalului nou angajat.

In situatii bine justificate, cu acordul administratorului ajutorului de minimis, Planul de afaceri se poate modifica (se poate renunta sau adauga bunuri/produse si servicii sau se pot majora valorile estimate) fara a modifica valoarea totala a bugetului. Modificarile se vor mentiona intr-un memoriu justificativ, o notificare si prin act aditional la contractul de subventie.

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

Prin procedura interna se va stabili un mod unitar de munca pentru toti beneficiarii ajutorului de minimis privitor la achizitia de bunuri/produse si servicii si referitor la actualizarea/modificarea Planului de afaceri/Contractului de subventie.

TEMA ORIZONTALA ESTE CRITERIU ELIMINATORIU.

PLANUL DE AFACERI CARE NU DESCRIE INTRU-UN CAPITOL DISTINCT, MASURILE CARE SE IAU PENTRU RESPECTAREA PRINCIPILOR 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.

PLANUL DE AFACERI CARE NU DESCRIE INTRU-UN CAPITOL DISTINCT, CONTRIBUTIA ADUSA UTILIZAREA TIC, VA FI RESPINS.

CAPITOLUL X: BUGETUL AFACERII SI PROIECTII / CHELTUIELI ELIGIBILE

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

- **Anexa nr. 2** - Bugetul afacerii aferent celor 12 luni de finantare - defalcat semestrial (se are in vedere doar perioada de implementare 12 luni);
- **Anexa nr. 3** - Sursa de finantare (Planificarea tranșelor) – valoarea celor 2 tranșe (prima tranșă de maximum 75% din valoarea ajutorului de minimis).

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

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

Comisia de selectie/evaluare, 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 selectie/evaluare o buna intelegere a afacerii se vor depune si Formularele nr. 7 si nr. 8.

ATENTIE!!!

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 înfiintarea întreprinderii

Cheltuiala aferenta taxelor pentru înfiintarea de întreprinderi, efectuata înainte semnarii contractului de subventie, se deconteaza catre beneficiarii de ajutor de minimis dupa semnarea contractului de subventie.

B. Subventii pentru înfiintarea unei afaceri (antreprenoriat)

1. Cheltuieli cu salariile personalului nouangajat

1.1. Cheltuieli salariale

1.2. Venituri asimilate salariilor pentru experti proprii/ cooptati

1.3. Contributii sociale aferente cheltuielilor salariale si cheltuielilor asimilate acestora (contributii angajati si 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 gara, autogara sau port si locul delegarii ori locul de cazare, precum si transportul efectuat pe distanta dintre locul de cazare si locul delegarii)

2.4 Taxe si asigurari de calatorie si asigurari medicale aferente deplasarii

3. Cheltuieli aferente diverselor achizitii de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza necesara

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

Dacă în urma evaluării din Bugetul planului vor fi tăiate cheltuieli (neeligibile sau nejustificate pentru activitatea din planul de afaceri) care cumulată au o valoare mai mare de 20% din valoarea totală a subvenției solicitate, atunci Planul de afaceri respectiv va fi respins.

CAPITOLUL XI: COMISIA DE SELECTIE/ EVALUARE

Evaluarea planurilor de afaceri se va realiza de un juriu care va avea sarcina de a verifica și aproba planurile de afaceri înscrise în competiție. Juriul/Comisia de evaluare va fi compusă din 3 membri - reprezentanți ai mediului de afaceri și ai patronatelor din aria de implementare a proiectului, cu respectarea principiilor de incompatibilitate și confidențialitate, precum și cu evitarea oricăror situații privind conflictul de interese, astfel cum sunt acestea reglementate prin legislația în vigoare. Fiecare membru al comisiei va acorda punctaj în mod transparent și obiectiv pentru planurile de afaceri, în conformitate cu grila de evaluare detaliată în prezenta metodologie. Punctajul total obținut după aplicarea grilei de evaluare este reprezentat de media aritmetică a notelor acordate de toți membrii comisiei.

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

- vor fi aplicate principiile și criteriile de transparență, echidistanță, 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;

Prin decizii interne Managerul de proiect dispune constituirea următoarelor comisii:

- Comisia de evaluare a planurilor de afaceri;
- Comisia de soluționare a contestațiilor;

Comisia de **selecție și evaluare** poate solicita clarificări de la concurent.

Correspondența privind clarificările se face prin posta electronică la adresa de e-mail comunicată de concurent. Termenul de răspuns la clarificări din partea participanului este de maxim 24 ore.

Solicitarea se transmite prin posta electronică de pe e-mailul asociatiaagora2013@gmail.com.

Răspunsul la clarificări și documentele solicitate vor fi transmise prin e-mail la adresa de e-mail a expeditorului.

În situația în care Planul de afaceri va fi declarat câștigător concurentul are obligația să completeze Dosarul Planului de Afaceri cu documentele în original transmise prin posta electronică în cadrul secțiunii de clarificări în termen de 3 zile de la data comunicării rezultatelor finale.

Toată corespondența purtată va fi anexată la Dosarul Planului de Afaceri a concurentului.

Solicitarea de clarificări trebuie să cuprindă minim următoarele elemente;

- Obiectul clarificării solicitate;
- Termenul limită de răspuns (ora și data);
- Mențiunea că netransmiterea informațiilor/documentelor solicitate duce la verificarea conformității administrative și a eligibilității doar pe baza informațiilor/documentelor ce

constituie Dosarul Planului de Afaceri.

Coordonatorul M1 asigura logistica documentelor necesare tuturor membrilor comisiei.

Comisia de contestatii comunica raspunsurile la contestatii, întocmeste rapoarte pentru etapa de contestatii, întocmeste grilele finale, borderoul cu punctajele primite de fiecare plan de afaceri dupa solutionarea contestatiilor.

Principalele responsabilitati ale Comisiei de evaluare si a Comisiei de contestatii constau in evaluarea si selectia Planurilor de afaceri prin:

- Verificarea conformitatii administrative si a eligibilitatii in conformitate cu grila de evaluare;
- Evaluarea Planurilor de afaceri si notarea cu un scor cuprins intre 0 si 100 de puncte in conformitate cu grila de evaluare;
- Centralizarea rezultatelor individual pentru fiecare plan de afaceri si centralizarea tuturor rezultatelor;
- Formularea de clarificari;
- Raspunderea la contestatii;
- Transmiterea corespondentei catre concurenti;
- Arhivarea documentelor care au stat la baza evaluarii.

Fiecare Plan de afaceri va fi evaluat de catre 3 experti.

In functie de numarul concurentilor inscriși, dosarelor se organizeaza in ordinea cronologica a depunerii dosarelor.

Fiecare expert, membru al comisiei selectie si evaluare va analiza si evalua ; va completa câte o grila individuala pentru fiecare Plan de afaceri pe care va nota punctajul acordat, intre 0 si 100 de puncte.

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

Punctajul final al Planului de afaceri va fi stabilit ca medie aritmetica a punctajului aplicat de catre fiecare expert in parte.

In cazul in care intre punctajele celor doi experti exista diferente de notare mai mare de 10 puncte, dosarul va fi reevaluat.

Rezultatele evaluarii tehnico-financiara a planurilor de afaceri, atat in faza initiala cat si dupa solutionarea contestatiilor, se vor centraliza intr-un document care va cuprinde urmatoarele elemente:

- ✓ Numarul unic de inregistrare al Dosarului Planului de Afaceri la momentul primirii/depunerii;
- ✓ Numele si prenumele concurent;
- ✓ Denumirea Planului de afaceri;
- ✓ Judetul in care se va derula afacerea;
- ✓ Punctajul obtinut;

- ✓ Suma ajutorului de minimis solicitata prin Planul de afaceri;
- ✓ Pozitia punctajului obtinut;
- ✓ Admis/ Admis Lista rezerva/ Respins/Descalificat;
- ✓ Semnatura membrilor Comisiei de selectie si evaluare /de solutionare contestatii.

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 10 planuri de afaceri ce vor fi implementate de 10 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 în valoare de 110.000 lei.

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

Evaluarea planurilor de afaceri se va realiza în 2 etape:

Etapa 1: Verificarea conformității administrative și a eligibilității planurilor de afaceri

Juriul/Comisia de evaluare va verifica eligibilitatea dosarului depus de fiecare candidat, utilizând Grila de verificare administrativă și a eligibilității. În cazul în care se constată lipsa unui document, acesta va fi prezentat în termen de maxim 24 ore de la solicitare, pe adresa de e-mail asociatiaagora2013@gmail.com. Dacă documentele solicitate nu vor fi transmise în termenul precizat sau sunt parțiale/incomplete, acest lucru va atrage respingerea dosarului.

Doar dosarele de candidatură care îndeplinesc toate condițiile de conformitate și eligibilitate, se vor califica pentru etapa a 2-a de evaluare. În cazul în care unul sau mai multe criterii de eligibilitate nu vor fi îndeplinite, dosarul va fi declarat Respins.

Etapa a 2-a: Evaluarea tehnico-financiară

Juriul va evalua planurile de afaceri care au fost declarate eligibile în etapa 1. Membrii evaluatori acordă puncte conform grilei de evaluare. Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor individuale a celor 3 membri evaluatori.

Acest punctaj are o valoare totală de 100 puncte și reprezintă 100% din punctajul final.

Vor fi admise în etapa a 2-a doar proiectele care obțin un punctaj de minim 50 puncte. Proiectele cu un punctaj mai mic de 35 puncte vor fi declarate respinse.

Membrii comisiei/juriului se vor asigura că planurile de afaceri admise sunt constituite și respectă prevederile cap. VII Condiții de eligibilitate pentru beneficiarii de ajutor de minimis, art. 7, din cadrul aceleiași scheme.

Planul de afaceri depus de către candidați va include minim următoarele elemente:

- descrierea afacerii și a strategiei de implementare a planului de afaceri (obiective, activități, rezultate, indicatori);
- analiza SWOT a afacerii;
- schema organizatorică și politica de resurse umane;
- descrierea produselor/ serviciilor/ lucrărilor care fac obiectul afacerii;
- analiza pieței de desfacere și a concurenței;
- strategia de marketing;
- proiecții financiare privind afacerea.

ATENȚIE! Comisia de evaluare poate lua măsura excluderii unui dosar din competiție, în condițiile sesizării unor neconcordanțe majore care contravin regulilor și valorilor de implementare ale finanțărilor POCU în România.

După etapa a 2-a, se vor publica rezultatele intermediare etapa a 2-a pe website-ul/pagina de social media a Liderului/Partenerului.

Pentru subvenția acordată este obligatoriu înființarea întreprinderii și crearea a minim un loc de muncă.

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 muncă; nivel salarial.

Norma de muncă 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 se contabilizează și pe perioada implementării proiectului după finalizarea implementării (demonstrează sustenabilitatea din declarație)

In urma afisarii rezultatelor finale ale concursului Planurile de afaceri situate pe locul 11 și 12 se vor declara Admis pe Lista de rezerva.

Planuri de afaceri ale concurenților înregistrate în Lista de rezerva pot fi finanțate în situația în care din diferite motive concurenții ale caror 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 10 de finanțări nu epuizează suma alocată în bugetul proiectului.

Planurile de afaceri ale caror concurenți nu îndeplinesc condițiile de semnare a contractului de subvenție sau nu se prezintă să semneze contractul în data stabilită sunt declarate Respînse. În locul acestor planuri de afaceri se califică Planurile de afaceri de pe Lista de rezerva în ordinea cronologică.

Termenul maxim pentru semnarea contractului de subvenție de către concurenții de pe lista de rezerva 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 concurențului al cărui Plan se află pe lista de rezerva, cu avizul administratorului schemei de minimis la care a fost repartizat Planul de afaceri și acordul managerului de proiect.

Titlul proiectului: **INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO;**
Contract: **POCU/991/1/3/153105**

Fisa de verificare administrativa

Numar unic dosar plan de afaceri

Nume si prenume participant

Denumirea Planului de afaceri

Nr. Crt.	DENUMIRE DOCUMENT	Documentul exista		Documentul respecta formatul din metodologie		Observatii
		DA	NU	DA	NU	
1.	Anexa nr. 1 - Planul de afacerii					
2.	Anexa nr. 2 – Bugetul afacerii					
3.	Anexa nr. 3 - Sursa de finantare (Planificarea tranșelor)					
4.	Formular nr. 1 - Cerere de înscriere la concursul de planuri de afaceri					
5.	Formular nr. 2 - Declaratie de eligibilitate					
6.	Formular nr. 3 – Declaratie privind evitarea dublei finantari					
7.	Formular nr. 4 - Declarație pe proprie răspundere					
8.	Formular nr. 5 – Declaratie privind conflictul de interese					
9.	Formular nr. 6- Declaratie de sustenabilitate					
10.	Formularul nr. 7 – Prognoza veniturilor					
11.	Formularulnr. 8 – Prognoza cheltuielilor					

Nume si prenume expert evaluator:

Semnatura:

Data:

Titlul proiectului: **INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO;**
Contract: **POCU/991/1/3/153105**

GRILĂ DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ A PLANULUI DE AFACERI

Numar unic dosar plan de afaceri

Nume si prenume participant

Denumirea Planului de afaceri

Judetul in care se va derula afacerea

Suma ajutorului de minimis solicitata _____

Punctajul obtinut.....

Nr. crt.	Criteriul de punctare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
E. 1	Planificarea eficientă a activităților. Gradul de înțelegere al investiției. Experiență (punctaj cumulativ)	50	
1.1	Structura planului de afaceri respectă formatul standard în totalitate și sunt completate toate secțiunile	10	
1.2	Activitățile planului de activitate sunt definite clar și au succesiune logică de desfășurare.	10	
1.3	Planul de afacere este justificat pe baza de argumente solide(obiective SMART, misiunea și viziunea concise exprimate, etc) Din justificarea proiectului reiese în mod clar necesitatea derulării investiției.	10	
1.4	Toate costurile sunt realiste, sunt în conformitate cu prețurile pieței și sunt corelate cu complexitatea și natura activității/achiziției	9	
1.5	Costurile investiției sunt suficient fundamentate, există oferte de preț/cataloge/website-uri, orice alte surse verificabile (minim 1 sursa)	6	
1.6	Gradul de calificare al administratorului societății în domeniul vizat de investiție (studii/certificate/calificări sau experiență)	5	
E 2	Număr de locuri de muncă create¹	14	
2.3	Crearea a 2 locuri de muncă	14	
2.1	Crearea unui loc de muncă	10	
E 3	Ponderea investițiilor	16	
3.1	Ponderea investițiilor în active corporale și necorporale reprezintă mai mult de 61% din valoarea cheltuielilor eligibile înscrise în planul de afaceri.	16	
3.2	Ponderea investițiilor în active corporale și necorporale reprezintă mai mult de 51% - 60% din valoarea cheltuielilor	12	
3.3	Ponderea investițiilor în active corporale și necorporale reprezintă 41%- 50% din valoarea cheltuielilor eligibile	8	
3.4	Ponderea investițiilor active corporale și necorporale reprezintă 40% sau mai mult de 31%- 40% din valoarea cheltuielilor eligibile	6	

ATENȚIE: În cazul în care nu se creează niciun loc de muncă Planul de Afaceri nu va primi finanțare;

Nr. crt.	Criteriul de punctare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
3.5	Ponderea investițiilor active corporale și necorporale reprezintă sub 30% din valoarea cheltuielilor eligibile înscrise în planul de afaceri	4	
E 4	Domeniul de activitate²	11	
4.1	Producție	11	
4.2	Constructii	8	
4.3	Servicii	6	
4.4	Comerț	4	
E 5	Initiatorul afacerii este o persoana din Grupul Tinta cu domiciliul in mediul rural	1	
E 6	Initiatorul afacerii este o persoana din Grupul Tinta de etnie Roma	1	
E 7	Descrierea masurilor care sunt luate pentru respectarea principiilor nediscriminarii, egalitatii de sanse si de gen³	2	
E 8	Descrierea modalitatii prin care este adusa contributia la reducerea emisiilor de carbon si crearea de locuri de munca verzi⁴	2	
E 9	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 in derularea afacerii⁵	3	
	TOTAL	100	

Observatii expert:

Nume si prenume expert evaluator:

Semnatura:

Data

² In cazul domeniilor de activitate se incadreaza in domeniile excluse prevazute de SCHEMA DE MINIMIS "VIITOR PENTRU TINERII NEETs I", Planul de Afaceri inaintatva fi respins de la finantare

³ In cazul in care nu se abordeaza acest subiect planul de afaceri este respins;

⁴ In cazul in care nu se abordeaza acest subiect planul de afaceri este respins.

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

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 in fapt.

Contestatiile depuse dupa expirarea termenului de contestare nu vor face obiectul solutionarii de catre Comisia de solutionare a contestatiilor.

Contestatiile vor fi primite prin posta electronica la adresa de e-mail: asociatiaagora2013@gmail.com.

Contestațiile depuse vor fi soluționate de către o Comisie constituită în acest sens. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi alcătuită din 2 membri. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi numiți prin decizia managerului de proiect

Comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza contestatiile, le admite, le admite in parte sau le respinge. Punctajul la contestatie este final.

Liderul/Partenerul transmite raspunsul privind solutionarea contestatiei prin posta electronica, respectiv la adresa de e-mail a contestatarului .

Raspunsul la contestatie trebuie sa cuprinda minim urmatoarele elemente;

- ✓ Motivul pentru care contestatia a fost admisa, admisa partial sau respinsa;
- ✓ Punctajul final obtinut in urma solutionarii contestatiei.

Rezultatele evaluarii tehnico-financiara a planurilor de afaceri dupa solutionarea contestatiilor, se centralizeaza intr-un document care va cuprinde urmatoarele elemente:

- ✓ Numarul unic de inregistrare al Dosarului Planului de Afaceri la momentul primirii/deputerii;
- ✓ Numele si prenumele concurent;
- ✓ Denumirea Planului de afaceri;
- ✓ Judetul in care se va derula afacerea;
- ✓ Punctajul obtinut in urma solutionarii contestatiilor depuse;
- ✓ Suma ajutorului de minimis solicitata prin Planul de afaceri;
- ✓ Locul cronologic al punctajului obtinut;
- ✓ Admis/ Admis Lista rezerva/ Respins/Descalificat;
- ✓ Semnatura membrilor Comisiei de selectie/ evaluare/de solutionare contestatii.

Capitolul XIII: AFISAREA REZULTATELOR

Comisia de evaluare/solutionare a contestatiilor comunica Managerului de proiect documentul centralizator privind rezultatele procesului de evaluare.

Managerul de proiect, prin intermediul persoanelor desemnate asigura publicarea rezultatelor pe website-urile/paginile de social media ale celor 2 parteneri ai proiectului: www.agoracraiova.ro (<http://www.agoracraiova.ro/wp/>) și www.r4consultanta.ro (<https://www.r4consultanta.ro/>)

Rezultatele vor fi publicate sub forma:

- ✓ Numarul unic de inregistrare al Dosarului Planului de Afaceri la momentul depunerii;
- ✓ Numele si prenumele concurent;
- ✓ Denumirea Planului de afaceri;
- ✓ Judetul in care se va derula afacerea;
- ✓ Punctajul final obtinut;
- ✓ Suma ajutorului de minimis solicitata prin Planul de afaceri;
- ✓ Locul ierarhic al punctajului obtinut;
- ✓ Admis/ Admis Lista rezerva/ Respins/Descalificat.

Capitolul XIV: REPARTIZAREA PLANURILOR DE AFACERI

- ✓ Managerul de proiect decide, cu consultarea în prealabil a Coordonatorului partener, 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 5 (cinci) Planuri de afaceri.
- ✓ În urma repartizării administratorii ajutorului de minimis au obligația să notifice Beneficiarii ajutorului de minimis pentru a le comunica calendarul activităților ce se vor desfășura până la data semnării contractului de subvenții.
- ✓ În funcție de programul fiecărui administrator de schema de minimis Etapa de consiliere a persoanelor care vor implementa planurile de afaceri selectate se va face în cadrul unor ședințe comune sau separate.
- ✓ Etapa de consiliere se poate desfășura în format fizic, cu respectarea normelor impuse de legislația în vigoare, sau online.

Capitolul XV: FORMULARE SI ANEXE

- ✓ **Anexa nr. 1 - Planul de afaceri**
- ✓ **Anexa nr. 1.1 – GHID-Sugestii de completare;**
- ✓ **Anexa nr. 2 - Bugetul afacerii;**
- ✓ **Anexa nr. 3 - Sursa de finantare (Planificarea tranșelor);**
- ✓ **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

PLAN DE AFACERI

Numele intreprinderii

Locul de implementare

Numele si prenumele concurentului

Numar de pagini:

Capitolul 1 - Sumarul executive (rezumatul planului de afaceri)

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, Viziunea, Obiectivele

2.3 Activitati principale

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

2.5 Echipa manageriala

Numele si prenumele	Rol in organizatie	Experienta	Procent in firma

Administrator:

1.6 Analiza SWOT

1. Puncte tari:

2. Puncte slabe:

2. Oportunitati:

3. 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 gen⁶

2. Descrierea modalitatii prin care este adusa contributia la reducerea emisiilor de carbon si crearea de locuri de munca verzi⁷

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

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

⁷ 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 afacere

3.2 Locatia unde se va realiza investitia

Adresa:

Descrierea spatiului:

Avantajele locatiei:

Informatii despre proprietate/conditii de inchiriere/ comodat:

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 Schema organizatorică și politica 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 proiectului⁸

Da

NU

Initiatorul afacerii este o persoana din Grupul Tinta cu domiciliul in mediul rural.

DA⁹

NU

Initiatorul afacerii este o persoana din Grupul Tinta este o persoana din Grupul Tinta de etnie Roma

Da¹⁰

NU

Capitolul 4 – Analiza pietei

4.1 Industria/sectorul de activitate:

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

⁸ Atasati la Anexe documente care sa confirme faptul ca persoana/persoanele fac parte din Grupul Tinta al proiectului.

^{9,11} Atasati la Anexe documente care sa confirme afirmatia facuta.

¹⁰, Atasati la Anexe documente care sa confirme afirmatia facuta.

4.3 Piata tinta				
Produce si/sau servicii si/sau lucrari¹¹	Clienti	Dimeniunea pietei tinta		
		cantitate (unitati)	pret unitar (lei)	Valoare Totala (lei)
1.Denumire produs /serviciu	Persoane fizice			
	Societati comerciale			
	Institutii bugetare			
2.Produs 2	Persoane fizice			
	Societati comerciale			
	Institutii bugetare			
3.Produs 3	Persoane fizice			
	Societati comerciale			
	Institutii bugetare			
4.Produs 4	Persoane fizice			
	Societati comerciale			
	Institutii bugetare			
Zona geografica in care se va derula afacerea				

4.4 Concurenta
Comentarii generale despre concurenta:

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.

Detalierea principalilor concurenți¹²:				
Produsul/serviciul/lucrarile oferite pe piata	Denumire firma concurenta	Punctele tari ale concurentului	Punctele slabe ale concurentului	Cota de piata
1.				
2.				
3.				

Capitolul 5.1. – Planul de vânzari

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.

Obiective de vanzari										
Scenariu Realist										
Produce si 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

2. Strategia sau politica de produs/serviciu

3. Strategia sau politica de pret

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.
¹⁴semestru = 6 luni

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)	<i>UM</i>	<i>Cantitate</i>	<i>Pret unitar inclusiv TVA (lei)</i>	<i>Valoarea totala inclusiv TVA (lei)</i>
	1	buc			
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
17					

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				
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 inclusiv TVA (lei)	Valoarea totala inclusiv TVA (lei)
	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	Cantitate	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.					

7.1 Dimensionarea investitiei (valoarea totala) ¹⁵					
Nr. crt.	Denumire cheltuiala				
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)
TOTAL G.					
H	Alte cheltuieli¹⁶	UM	Cantitate	Pret unitar (lei)	Valoare totala (lei)
TOTAL H.					
TOTAL GENERAL (A + B + C + D + E + F + G + H)					

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

¹⁶ Aici vor fi trecute si cheltuielile cu infiintarea firmei

7.2 Sursele de finantare ale planului de afaceri		
Sursa de finantare	Lei	%
Ajutorul de minimis NERAMBURSABIL (cca:110,000.00 lei)		
TOTAL valoare de investitie		100%

7.3 Bugetul proiectului (Cheltuieli eligibile conform Ordinului 1200/22.10.2020 – Schema de ajutor de minimis) ¹⁷				
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 juridice¹⁸</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 aferentecheltuielilor 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 functionarii intreprinderilor				

¹⁷ 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)

¹⁸ Cheltuiala aferentă taxelor pentru înființarea de întreprinderi, efectuată înainte 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)¹⁷

Denumire capitole/subcapitole	UM	Pret UM(lei)	AN 1 (anul de implementare)	
			Cantitate	Valoare totala cu TVA (lei)
Cheltuiala				
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				
<i>15.1. Prelucrare de date</i>				
<i>15.2. Intretinere, actualizare si dezvoltare de aplicatii informatice</i>				
<i>15.3. Achizitionare de publicatii, carti, reviste de specialitate relevante pentru operatiune, in format tiparit si/sau electronic</i>				
<i>15.4. Concesiuni, brevete, licente, marci comerciale, drepturi si active similare</i>				
16. Cheltuielile aferente garantiilor oferite de banci sau alte institutii financiare				
TOTAL GENERAL				

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

Capitolul 8 – ANEXE

Anexa nr. 1.a – SUGESTII 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 informare, analiza si prezentare al afacerii intr-un mod sistematic. Gandind planificat si in detaliu o sa fiti 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 si 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.

ATENTIE!

- 1. Nu demarati completarea Planului de afaceri inainte de a citi cu mare atentie atat Instructiunile de completare a acestuia cat si informatiile continute de acesta precum si Grila de punctaj aferenta!**

2. Planul de afaceri se va depune pe suport de hartie completat electronic la sediile prevazute in **METODOLOGIA PENTRU CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI!**
3. Nu modificati formatul Planului de afaceri, completati in fiecare casuta toate informatiile pe care le detineti!
4. Faceti o copie a planului de afaceri pe care l-ati primit pe care veti lucra. Cand sunteti convinsi ca ati ajuns la forma finala editati documentul ce urmeaza a se depune in vederea participarii la Concurs.
5. La Capitolul 8 ALTE ANEXE specificati toate anexele pe care le atasati!
6. Justificati, daca este posibil, orice afirmatie pe care o faceti in Planul de afaceri!
7. Daca considerati ca spatiul pe care l-ati avut la dispozitie nu este suficient pentru a dezvolta subiectele pe care trebuia sa le tratati mariti-l sau puteti face trimitere la informatiile continute de o pagina noua numerotata si anexata la Capitolul 8 Anexe!
8. Orice documente care pot justifica afirmatiile facute si pe care le considerati necesare pot fi numerotate si anexate la Capitolul 8 ALTE ANEXE !
9. Incercati sa oferiti raspunsuri la cat 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 concurenti 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 satineti 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 clienti 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 manageriala:

- ✓ Pentru a avea incredere intr-o afacere, trebuie sa ai incredere in oamenii din spatele ei.
- ✓ Explicati cine sunt/este persoanele/persoana cheie in afacerea dumneavoastra – asociati, manageri, consultanti – care va fi rolul lor in companie, ce experienta anterioara relevanta au si care este procentul din afacere pe care il vor detine.
- ✓ Cine va administra afacerea zi de zi? Ce experienta are aceasta persoana in domeniul vizat? Ce calitati speciale are?

2.6 Analiza SWOT a afacerii:

- ✓ Faceti o analiza punctelor tari si a celor slabe ale intreprinderii, respectiv analiza amenintarilor si a oportunitatilor din mediul in care urmeaza sa functioneze aceasta. Daca este cazul prezentati masurile avute in vedere pentru diminuarea efectelor potentialelor riscuri.

2.7 Rezultate si 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) atins/abordabili; R – relevanți; T – încadrați în timp ce trebuie atinși¹⁹.

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:

Incercați 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 Prezentati succint cum a aparut ideea de afaceri

3.2 Locatia unde se va realiza investitia

- ✓ 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?
- ✓ **Factorii care determină alegerea locatiei sunt complecsi**, iar o astfel de alegere necesită o analiză detaliată anterioară. **Fiti obiectiv și practic atunci când va selectați locatia!** Ar putea fi unul dintre cele mai importante elemente pentru succesul afacerii dumneavoastră.
- ✓ Organizarea spațiului în imobilul în care va stabiliți afacerea trebuie să fie adaptată activității dumneavoastră (sau să o adaptați, ceea ce presupune costuri suplimentare). S-ar putea să aveți nevoie de spațiu pentru primirea clienților, zona de vânzare, zona de producție, zona de depozitare, spațiu de recepție a marfii, birouri pentru management, vestiare pentru personal etc;
- ✓ Dacă este cazul, precizați luna în care vor demara și apoi finaliza lucrările de renovare/amenajare a spațiului.

Oferiți cât mai multe informații (fără a vă limita doar la acestea), referitoare la:

- ✓ Existența unei cai de acces pentru aprovizionare sau transport;
- ✓ Descriere locație din punct de vedere al vadului comercial. Mai există firme concurente în acea zonă sau sunteți singurul de acest gen din zonă?
- ✓ Utilități existente.

¹⁹ 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 Atins - 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.

- ✓ 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 inchiriată, 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 să cunoașteți cu ce furnizor veți lucra și care sunt de obicei termenii lor de livrare, termenii de plată acceptați, politica de returnare, politica privind perisabilitățile, politica de transport, etc.

Furnizorii se pot dovedi a fi resurse nemai pomenite: te pot ajuta să obții un avantaj competitiv și te pot ajuta să creștii afacerea. Practic veți lua ce văd furnizorii și veți adăuga valoare pentru clienții dumneavoastră. Prin urmare este important să vă relaționați cu ei la fel de profesionist cum vă purtați cu toți partenerii și membrii echipei dumneavoastră.

3.5 Planul de resurse umane

În primul rând ar trebui să identificați toate sarcinile care trebuie îndeplinite pentru funcționarea afacerii. După aceea veți putea stabili tipul de posturi, numărul de angajați și responsabilitățile pentru fiecare dintre acestea.

În marea majoritate a IMM-urilor aflate la început de drum, proprietarul (dumneavoastră) este de multe ori și singurul conducător, iar ceilalți angajați i se subordonează direct lui. Țineți cont de faptul că și în astfel de cazuri va puteți motiva oamenii dându-le responsabilități punctuale, și în plus te poți baza pe ei delegându-le responsabilități și sarcini.

Pe măsură ce afacerea crește vei avea nevoie de o organizare mai formală și de manageri care să preia o parte din responsabilitățile dumneavoastră. Nu uita să-ți pregătești afacerea și angajații pentru viitor!

În ceea ce privește cheltuielile de personal, ai grijă să iei în calcul întregul cost cu forța de muncă, inclusiv impozitul, și toate contribuțiile sociale datorate, inclusiv cele ale angajatorului, nu doar salariul net sau salariul brut estimat pentru angajații tăi. Nu uitați de reglementările legale privind salariul minim pe economie din domeniul în care va veți 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 muncă;
- ✓ 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 înfrunța 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. Analizați 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 puteți identifica obstacolele cheie pentru afacerea ta, serviciile suplimentare pe care le-ați 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 proiectelor financiare.

Pot fi realizate 3 seturi de previziuni anuale: varianta optimistă, varianta realistă și varianta pesimistă. Alegeți varianta realistă.

Vânzări:

- ✓ planificați creșterea anuală a vânzărilor.
- ✓ gândiți-vă cum veți contacta și cum veți relaționa cu clienții.
- ✓ ce valori de vânzări așteptați pe fiecare produs/serviciu.
- ✓ etc.

Pret:

Identificați strategia de pret a concurenților, utilizați orice informații referitoare la costurile și marjele de profit ale acestora,

Analizați nevoile clienților. Aflați pentru ce vor plăti și pentru ce nu vor plăti.

Estimează cum percep ei caracteristicile și beneficiile suplimentare.

Cheia succesului dumneavoastră vine fie din mărimea pieței și numărul de clienți serviți, fie din adaosul comercial pentru produsele/serviciile vândute.

Adaosul comercial este diferența dintre costul pe care îl plătești pentru produsele sau serviciile tale și prețul cu care le vinzi.

Încercați să folosiți adaosuri comerciale similare cu cele din industria sau piața dumneavoastră.

Anumite costuri, mai ales în cazul serviciilor sunt greu de estimat. Stabilirea prețului pentru astfel de servicii este subiectivă și va trebui să „simțiți piața”.

Capitolul 5.2 Strategia de marketing

Strategia de marketing a unei firme reușește să atingă următoarele scopuri:

- ✓ **Îndeplinirea nevoilor și dorințelor consumatorilor.** Serviciile de marketing au capacitatea de a identifica cu ușurință ceea ce își doresc clienții de la un anumit produs sau serviciu sau lucrare,

munca care este extrem de benefic pentru o întreprindere. În acest fel, companiile își pot adapta produselor, astfel încât să multumească fiecare client în parte.

- ✓ **Cresterea reputației firmei.** În momentul în care tot mai mulți clienți devin fani ai produselor pe care le oferiți, întreprinderea se poate bucura de o popularitate ieșită din comun. Doar cu ajutorul comunicării cu clienții și prin intermediul unor metode de marketing foarte bine gândite se reușește scoterea afacerii din anonim.
- ✓ **Marirea/diversificarea pieței.** Tehnicile de marketing folosesc mijloace de comunicare în masă, pentru ca mesajul firmei să ajungă la cât mai mulți oameni. În acest fel, există șanse mari ca publicul întreprinderii să se mărească de la o perioadă la alta, în funcție de calitatea promovării făcute.
- ✓ **Cresterea economică.** Strategiile de marketing în vânzări provoacă cerere, iar aceasta încurajează procesul de producție și distribuție. Drept urmare, creșterea industrială are ca efect mărirea nivelului veniturilor.

În concluzie tehnicile de marketing joacă un rol esențial în bunul mers al oricărei întreprinderi. Fără o promovare corectă succesul unei întreprinderi este aproape imposibil de obținut.

În cazul în care afacerea este la început de drum și-ți dorești enorm ca aceasta să aibă rezultate, trebuie pus preț pe promovare, deoarece doar aceasta poate aduce clienții de care este nevoie. În concluzie investiți în publicitate, mai ales în faza incipientă a întreprinderii pentru ca aceasta să poată fi cunoscută de publicul larg.

Capitolul 6 Publicitate și 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, muncările 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 încasările 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



Capitolul 8 ALTE ANEXE

În casuta pe care o aveți la dispoziție faceți referiri la toate documentele pe care le-ați atașat la planul de afaceri. Anexele adăugate pe subpuncte pentru explicații suplimentare și nu este suficient spațiul alocat. Nu uitați să le numerotați.

Exemplu:

- anexe suplimentare aferente secțiunilor din planul de afaceri
- copii de pe documentele de studii/ calificări certificate.
- copii de pe 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/LEI	AN 1 (Anul implementării)	
Cheltuiala			cantitate	Valoare cu TVA (lei)
Cheltuieli cu taxe/ abonamente/ cotizatii/ acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului:				
<i>Taxe pentru înființarea entității juridice *</i>				
Cheltuieli cu subvenții :				
1. Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat				
<i>1.1. Cheltuieli salariale</i>				
<i>1.2. Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/cooptați</i>				
<i>1.3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)</i>				
2. Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor 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 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>				
<i>2.4 Taxe și asigurări de călătorie și asigurări medicale aferente deplasării</i>				
3.Cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care beneficiarul ajutorului de minimis nu are expertiza 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 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)				
7. Utilități aferente funcționării întreprinderilor				
8.Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor				

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

Nota: Se completeza numai spatiile albe

Reprezentant legal / aplicant:
semnatura:
data:

Anexa nr. 3

SURSA DE FINANTARE (PLANIFICAREA TRANSELOR)

Planul de finanțare al afacerii

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

Formularul nr. 1

CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI

Subsemnatul/a....., cu domiciliul încu CNPsi CI seria.....nr.....eliberat dela data de....., solicit înscrierea la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului „**INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO**”, **POCU/991/1/3/153105**.

Denumirea activitatii principale care a fost propusa si codul CAEN aferent:

.....

Denumirea activitatii secundare si codul CAEN aferent (daca este cazul) :

.....

.....

Afacerea va fi implementată în

Localitatea Judetul.....

Declar si recunosc ca adresa de comunicare privind actele si procedurile desfasurate în cadrul Concursului de Planuri de afaceri adresa de posta electronica / e-mail :

.....

Anexez prezentei cereri Dosarul Planului de Afaceri conform opisului atasat anexa F1.

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data:

Anexa la Formularul nr. 1

OPIS

DOSARUL PLANULUI DE AFACERI

Nr. Ctr.	Denumire document	Numar file
12.	Formular nr. 1 - Cerere de înscriere la concursul de planuri de afaceri	
13.	Opisul dosarului	
14.	Anexa nr. 1 - Planul de afaceri	
15.	Anexa nr. 2 - Bugetul afacerii	
16.	Formularul nr. 7 - Prognoza veniturilor	
17.	Formularul nr. 8 - Prognoza cheltuielilor	
18.	Formular nr. 2 - Declaratie de eligibilitate	
19.	Formular nr. 3 - Declaratie privind evitarea dublei finantari	
20.	Formular nr. 4 - Declarație pe proprie răspundere	
21.	Formular nr. 5 - Declaratie privind conflictul de interese	
22.	Formular nr. 6- Declaratie de sustenabilitate	

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data:

Formularul nr. 2

DECLARATIE DE ELIGIBILITATE

Subsemnatul/a....., cu domiciliul încu CNPsi CI seria.....nr.....eliberat de.....la data de....., în calitate de concurent la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului INFINEETS – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO, cunoscând ca 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” **ID153105**, 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 desfășoară 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 ma oblig să angajez minimum 1 (una) 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 ma 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 acționez 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.

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data:

Nota: Concurentul al carui Plan de Afaceri a fost declarate Admis, in termen de 10 zile de la data afisarii rezultatului final, va completa in calitate de persoana fizica prezenta declaratie cu:

- ✓ Cazier judiciar;
- ✓ Certificat de informatii eliberat de ONRC cu privire la calitatile/functiile in cadrul profesionistilor inregistrati in registrul central computerizat al comertului.

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....., cu domiciliul incu CNPsi CI seria.....nr.....eliberat dela data de....., în calitate de concurent la Concursul de Planuri de afaceri organizat in cadrul proiectului INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, cu prilejul depunerii documentelor pentru analiza si 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” **ID153105** ,declar pe propria răspundere, cunoscand ca falsul în declaratii este pedepsit de Codul Penal, următoarele:

NU am beneficiat de alte ajutoare de stat sau de minimis pentru aceleași cheltuieli eligibile prevazute in schema “VIITOR PENTRU TINERII NEETs”.

DA am beneficiat de alte ajutoare de stat sau de minimis pentru aceleași cheltuieli eligibile prevazute in schema “VIITOR PENTRU TINERII NEETs”.

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)

Numele si prenumele:

Data:

Semnatura:

Formular nr. 4

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a....., cu domiciliul încu CNPsi CI seria.....nr.....eliberat dela data de....., în calitate de concurent la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, cu prilejul depunerii documentelor pentru analiza 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” **ID153105**, 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 conținutul **METODOLOGIEI PENTRU CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI** organizat în cadrul proiectului „INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO” publicată pe website-ul/paginile de social media a celor 2 administratori de minimis www.agoracraiova.ro(<http://www.agoracraiova.ro/wp/>) și www.r4consultanta.ro (<https://r4consultanta.ro/>)

Numele și prenumele:

Data:

Semnatura:

Formular nr. 5

DECLARATIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnatul/a....., cu domiciliul încu CNPsi CI seria.....nr.....eliberat dela data de....., în calitate de concurent la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului “INFINNEETS – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO”; , cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, cu prilejul depunerii documentelor pentru analiza 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 ” **ID153105**, 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 afin 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 Agora 2013/R4 Consultanță și formare antreprenorială;

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.

Numele și prenumele:

Semnatura:

Data:

Formular nr. 6

DECLARAȚIE DE SUSTENABILITATE

Subsemnatul/a....., cu domiciliul încu CNPsi CI seria.....nr.....eliberat dela data de....., în calitate de concurent la Concursul de Planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului INFINNEETs – Instruire și finanțare pentru tinerii NEETS din Regiunea SVO, cunoscând ca falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, cu prilejul depunerii documentelor pentru analiza 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” **ID153105**, mă oblig:

1. Să implementez planul de afaceri selectat în condițiile prevăzute în Schema de ajutor de minimis “VIITOR PENTRU TINERII NEETs ”;
2. Să asigur susținabilitatea 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 muncă 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.

Numele și prenumele:

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			LEI	
2			LEI	
3			LEI	
4			LEI	
5			LEI	
6			LEI	
7			LEI	
8			LEI	
9			LEI	
10			LEI	
11			LEI	
12			LEI	
Total venituri din exploatare			LEI	

Reprezentant legal / aplicant:
Semnatura:
Data:

Formularul nr. 8 - Prognoza cheltuielilor

Prognoza cheltuielilor			
Nr. Crt.	Categoria	UM	Anul 1 2023 Semestrul 1 (al perioadei implementare)
I.	Cheltuieli cu taxe/ abonamente/ cotizatii/ acorduri/ autorizații necesare pentru implementarea proiectului:		
	<i>Taxe pentru înființarea entitatii juridice*</i>		
II	Cheltuieli cu subvenții		
1.	Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat		
1.1	<i>Cheltuieli salariale</i>		
1.1.1	<i>Salariat net 1 (norma de munca -? Ore/zi)</i>		
1.1.2	<i>Salariat net 2 (norma de munca -? Ore/zi)</i>		
1.2.	<i>Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați</i>		
1.3.	<i>Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori)</i>		
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, gară, autogară sau port și locul delegării ori locul de cazare, precum și transportul		
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 expertiza 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 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)		
7.	Utilități aferente funcționării întreprinderilor		
8.	Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor		
9.	Servicii de întreținere și reparare de echipamente și mijloace de transport aferente funcționării întreprinderilor		
10.	Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor		
11.	Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor		
12.	Cheltuieli financiare și juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor		
13.	Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor		
14.	Cheltuieli de informare și publicitate aferente funcționării întreprinderilor		

15.	Alte cheltuieli aferente funcționării întreprinderilor		
15.1.	<i>Prelucrare de date</i>		
15.2.	<i>Întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice</i>		
15.3.	<i>Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic</i>		
15.4.	<i>Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare</i>		
16.	Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare		
	Cheltuieli - total		

Reprezentant legal / aplicant:
Semnatura:
Data:

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