



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

1

METODOLOGIE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PLANURI DE AFACERI -EDIȚIA 1, REVIZIA 3-

PROIECTUL SUCCES - INIȚIATIVĂ ȘI MOTIVAȚIE ÎN ANTREPRENORIATUL SOCIAL POCU/449/4/16/126089

Reproducerea acestui document, totală sau parțială, se poate face numai după înștiințarea și obținerea acordului reprezentantului legal al MANAGER CONSULT SRL Buzău





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZUIRILOR METODOLOGIEI

NR.EDIȚIEI	REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI	DATA DE LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI SAU REVIZIEI
EDIȚIA NR. 1	-	15 FEBRUARIE 2020
	REVIZIA NR. 1	20 MARTIE 2020
	REVIZIA NR. 2	10 APRILIE 2020
	REVIZIA NR.3	15 MAI 2020

2



CUPRINS

- I. CONTEXTUL ORGANIZĂRII CONCURSULUI DE PLANURI DE AFACERI
 - I.1. *PROIECTUL ÎN CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI*
 - I.2. *OPERAȚIONALIZAREA FINANȚĂRII NERAMBURSABILE*
 - I.3. *IMPLEMENTAREA PROIECTULUI*
- II. CADRU NORMATIV CU INCIDENȚĂ. NOȚIUNI, TERMENI ȘI DEFINIȚII
 - II.1. *CADRUL NORMATIV GENERAL*
 - II.2. *CADRUL NORMATIV SPECIFIC*
 - II.3. *NOȚIUNI, TERMENI ȘI DEFINIȚII*
- III. PRINCIPII ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
- IV. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI
 - IV.1. *ELIGIBILITATEA SOLICITANȚILOR DE AJUTOR DE MINIMIS*
 - IV.2. *ELIGIBILITATEA ACTIVITĂȚILOR ÎN DOMENIUL ECONOMIEI SOCIALE*
 - IV.3. *ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR*
- V. CERINȚE OBLIGATORII MINIMALE CE TREBUIE AVUTE ÎN VEDERE LA ELABORAREA PLANURILOR DE AFACERI
 - V.1. *CERINȚE MINIMALE PENTRU SOLICITANȚII DE AJUTOR DE MINIMS*
 - V.2. *CERINȚE OBLIGATORII MINIMALE PENTRU ÎNTREPRINDERILE SOCIALE*
 - V.3. *CERINȚE OBLIGATORII MINIMALE PRIVIND CONȚINUTUL ȘI FORMA PLANURILOR DE AFACERI*
- VI. DEPUNEREA PLANURILOR DE AFACERI
 - VI.1. *DEPUNEREA PLANURILOR DE AFACERI ÎN FORMAT FIZIC*
 - VI.2. *DEPUNEREA PLANURILOR DE AFACERI ÎN FORMAT ELECTRONIC*
- VII. EVALUAREA ȘI SELECȚIA PLANURILOR DE AFACERI
 - VII.1. *OBIECTIVELE ȘI ORGANIZAREA ETAPEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE*
 - VII.2. *DESCHIDEREA PLICURILOR CU DOSARELE PLANURILOR DE AFACERI*
 - VII.3. *EVALUAREA ȘI SELECȚIA PLANURILOR DE AFACERI*
 - VII.3.1. *ETAPA I - VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII*
 - VII.3.2. *ETAPA a -II- a - EVALUAREA TEHNICO-FINANCIARĂ*
- VIII. COMUNICAREA REZULTATELOR
- IX. ÎNREGISTRAREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR
- X. SEMNAREA CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE
- XI. REGIMUL CONFLICTELOR DE INTERESE
- XII. ANEXE – FORMULARE ȘI MODELE

I. CONTEXTUL ORGANIZĂRII CONCURSULUI DE PLANURI DE AFACERI (C.P.A.)

I.1. PROGRAMUL OPERAȚIONAL/PROIECTUL ÎN CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI

(1) Concursul de Planuri de Afaceri se desfășoară în cadrul proiectului **SUCCES - INIȚIATIVĂ ȘI MOTIVAȚIE ÎN ANTREPRENORIATUL SOCIAL** - "POCU/449/4/16/126089 (*denumit în continuare Proiect*).

(2) Proiectul se derulează și este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020, Axa prioritară 4 (AP 4) - "*Incluziunea socială și combaterea sărăciei*", Prioritatea de investiții 9v (PI9v) - "*Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și economia socială și solidară pentru a facilita accesul la ocuparea forței de muncă*", Obiectivul Specific (O.S.) 4.16 - "*Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă*".

(3) Obiectivul general al proiectului este "*Promovarea antreprenoriatului social și a integrării vocaționale în întreprinderile sociale și în economia socială în scopul facilitării accesului la ocuparea forței de muncă, în regiunea Sud-Est cu efecte pe termen lung în dezvoltarea comunităților locale*".

(4) Bugetul alocat în cadrul Proiectului pentru înființarea de întreprinderi sociale și susținerea lor financiară prin schema de minimis, asigurat de către Uniunea Europeană și Guvernul României - *prin Autoritatea de Management Programul Operațional Competitivitate Umană și Organismul Intermediar Regiunea Sud-Est - Brăila*, este în valoare de 1.790.481,86 euro (*echivalent în lei: 8.278.830 lei, calculat la cursul de schimb valutar de referință în Proiect: euro: lei = 4,6238*).

I.2. OPERAȚIONALIZAREA FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

(1) Obiectivul schemei de finanțare din Proiect este acordarea, în sistem competițional, de finanțare nerambursabilă (*ajutor de minimis*) persoanelor fizice care îndeplinesc condițiile generale de eligibilitate și doresc să demareze o activitate în domeniul economiei sociale, prin intermediul întreprinderilor sociale (*activități reglementate prin Legea 219 din 23 iulie 2015 - privind economia socială*).

(2) O persoană fizică întrunește condițiile generale de eligibilitate pentru a participa la activitățile proiectului atunci când îndeplinește cumulativ următoarele cerințe: are între 18 și 65 de ani; are domiciliul sau reședința într-unul din județele Buzău, Brăila, Galați; are cel puțin studii medii, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(3) Nu sunt considerate eligibile pentru a participa la activitățile proiectului următoarele persoane:

a) tinerii NEETs - tinerii cu vârsta între 16 – 24 ani care nu urmează o formă de învățământ, nu sunt angajați și nu sunt cuprinși într-un program de formare profesională (*n.n. aceștia pot beneficia de măsuri pentru înființarea de afaceri, inclusiv sprijin sub formă de consiliere, formare, mentorat, în cadrul măsurilor sprijinite în cadrul axelor prioritare 1 și 2 ale POCU.*);

b) angajații liderului de Proiect și ai partenerilor acestuia, precum și soțul/soția sau o rudă ori un afin, până la gradul 2, inclusiv.

(4) Valoarea ajutorului de minimis acordat per întreprindere socială (IS) nou înființată în cadrul Proiectului poate fi de până la 100.000 de euro - *sumă ce reprezintă maximum 100% din totalul cheltuielilor eligibile necesare înființării și funcționării acesteia pentru o perioadă de 18 luni* - aflată în strictă corelație cu numărul de locuri de muncă propuse a fi create prin planul de afaceri, după cum urmează:

- Ajutor de minimis de până la 55.000 euro - minimum 2 locuri de muncă create;
- Ajutor de minimis de minimum 55.000 euro și mai mic de 70.000 euro - minimum 3 locuri de muncă create;
- Ajutor de minimis de minimum 70.000 euro și mai mic de 85.000 euro - minimum 4 locuri de muncă create;
- Ajutor de minimis de minimum 85.000 euro și maximum 100.000 euro - minimum 5 locuri de muncă create.

I.3. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

(1) Implementarea Proiectului este realizată de către un parteneriat format din 5 entități, respectiv MANAGER CONSULT SRL - Buzău, în calitate de lider de proiect și TIME CONSULTING FOR LEARN SRL - Buzău, ASOCIAȚIA FORDA – Buzău; O ȘANSĂ ÎN PLUS SRL - Buzău și MONDO CONSULT SRL - Buzău, în calitate de parteneri.

(2) Membrii parteneriatului au calitatea de administratori ai schemei de minimis pentru entități ale economiei sociale și încheie contactele de subvenție cu beneficiari ai ajutorului de minimis.

(3) Implementarea efectivă a Proiectului se realizează în 2 etape (*precizate în Anexa nr. 1 la Metodologie*).

II. CADRUL NORMATIV MINIMAL CU INCIDENȚĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI. TERMENI ȘI DEFINIȚII.

II.1. CADRUL NORMATIV GENERAL

- Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;
- Legea 219/2015 privind economia socială;
- HG 585/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 - privind economia socială;
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 - a asistenței sociale;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, aprobată cu modificări și completări prin Legea 507/2006;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Ordonanța nr. 129/2000 din 31 august 2000, republicată, privind formarea profesională a adulților.

II.2. CADRUL NORMATIV SPECIFIC

- Ordonanța de urgență nr. 77/2014 - privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Fondurilor Europene a prevederilor art. 24, alin.(4) din Ordonanța de urgență nr. 77/2014 - privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996 , pentru proiectele finanțate în cadrul schemelor de ajutor de minimis din fonduri structurale europene în cadrul Programului Operațional Capital Uman;
- Ordinul Ministerului Fondurilor Europene nr. 772/2018 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale;

- Ghidul "Orientări privind accesarea finanțării în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020" - ediția Noiembrie 2018 ;
- Ordinul Ministerului Fondurilor Europene nr. 1848 din 16.10.2019 privind modificarea și completarea "Orientărilor privind accesarea finanțării în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, aferent apelurilor de proiecte lansate în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020", aprobat prin Ordinul ministrului fondurilor europene, interimar nr. 880/2019;
- "GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale AP 4/PI 9.v/OS 4.16";
- Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020 (partea I și partea a-II a).
- Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030;
- Strategia națională a României privind schimbările climatice 2013 - 2020;
- HOTĂRÂRE Nr. 566/2015 din 15 iulie 2015 privind aprobarea Strategiei naționale pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015 - 2020, a Planului operațional de acțiuni pentru perioada 2016 - 2020, precum și a Mecanismului de monitorizare și evaluare integrată a acestora;
- Contract cadru de subvenție.

II.3. NOȚIUNI, TERMENI ȘI DEFINIȚII

(1) Economia socială - ansamblul activităților organizate independent de sectorul public, al cărui scop este să servească interesul general, interesele unei colectivități și/sau interesele personale nepatrimoniale, prin creșterea gradului de ocupare a persoanelor aparținând grupului vulnerabil și/sau producerea și furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și/sau execuția de lucrări.

(2) Obiectivele economiei sociale sunt: consolidarea coeziunii economice și sociale; ocuparea forței de muncă; dezvoltarea serviciilor sociale.

(3) Îndeplinirea obiectivelor economiei sociale prevăzute la alin. (2) se realizează, în principal, prin următoarele activități de interes general:

a) producerea de bunuri, prestarea de servicii și/sau execuția de lucrări care contribuie la bunăstarea comunității sau a membrilor acesteia;

b) promovarea, cu prioritate, a unor activități care pot genera sau asigura locuri de muncă pentru încadrarea persoanelor aparținând grupului vulnerabil;

d) dezvoltarea unor programe de formare profesională dedicate persoanelor din grupul vulnerabil;

e) dezvoltarea serviciilor sociale pentru creșterea capacității de inserție pe piața muncii a persoanelor din grupul vulnerabil.

(4) Activitate de interes general - orice activitate din domeniul economic, cultural-artistic, social, educațional, științific, al sănătății, sportului, locuirii, protecției mediului,

menținerii tradițiilor, al cărei scop final este îndeplinirea obiectivelor economiei sociale, prevăzute la alin. (2).

(5) Servicii sociale - activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(6) **Nevoia socială** - ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;

(7) **Grup vulnerabil** - persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.

(8) **Întreprindere socială** - orice persoană juridică de drept privat (înființată în una dintre formele prevăzute la art. 3, lit. a-g din Legea 219/ 2015 - privind economia socială), care desfășoară activități în domeniul economiei sociale, deține un atestat de întreprindere socială și respectă principiile economiei sociale (*prevăzute la art. 4 din aceeași lege*);

(9) **Furnizor al schemei de minimis** - orice entitate deținută de stat sau care administrează resurse ale statului sau, după caz, deținută de către o unitatea administrativ-teritorială sau care administrează resurse ale unei unitate administrativ-teritoriale, care acordă întreprinderilor facilități de natura ajutorului de stat sau de minimis. În cadrul prezentei scheme, furnizorul schemei de minimis este Ministerul Fondurilor Europene, prin Autoritatea de Management pentru POCU.

(10) **Administrator al schemei de minimis** - persoană juridică delegată de către furnizor să deruleze proceduri în domeniul ajutorului de minimis în numele furnizorului.

(11) **Solicitant al ajutorului de minimis** - persoana fizică care s-a înscris în concursul de planuri de afaceri organizat în cadrul Proiectului, în vederea accesării de finanțare nerambursabilă.

(12) **Beneficiar de ajutor de minimis** - solicitantul de ajutor de minimis care al cărui plan de afaceri a fost aprobat la finanțare, în urma concursului de planuri de afaceri, și va încheia contractul de subvenție pentru înființarea și funcționarea întreprinderii sociale.

(13) **Contractul de subvenție** – actul juridic semnat între administratorul schemei minimis și beneficiarul ajutorului de minimis, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelate ale părților în vederea implementării măsurilor finanțate prin prezenta schemă de ajutor de minimis.

(14) **Inovarea socială** presupune dezvoltarea de idei, servicii și modele prin care pot fi mai bine abordate provocările sociale, cu participarea actorilor publici și privați, inclusiv a societății civile, cu scopul îmbunătățirii serviciilor sociale.

(15) **Dezvoltare durabilă** - întreprinderea de acțiuni pentru a evita sau a reduce efectele dăunătoare asupra mediului și a asigura beneficii nete pe plan social și economic în toate stadiile de viață ale proiectelor, în conformitate cu prevederile Acordului de Parteneriat dintre România și Uniunea Europeană.

III. PRINCIPII ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PLANURI DE AFACERI

(1) Metodologia de desfășurare a concursului de Planuri de Afaceri (*denumită în continuare Metodologie*) stabilește o procedură decizională transparentă, echidistantă și obiectivă de organizare a concursului de Planuri de Afaceri, cu respectarea prevederilor schemei de minimis, ale ghidurilor POCU și ale legislației aplicabile.

(2) Metodologia asigură implementarea și respectarea principiilor nediscriminării, egalității de șanse și de tratament, respectiv de dezvoltare durabilă și inovare socială.

(3) Organizarea activităților aferente etapelor de cadru de implementare a avut în vedere ansamblul proiectului, urmărindu-se trasarea unei limite temporale pentru furnizarea activităților specifice fiecărei etape către toți beneficiarii de ajutor de minimis.

(4) Fiecărui solicitant al ajutorului de minimis i se alocă același interval (*de 60 de zile calendaristice*) pentru elaborarea și depunerea Planului de Afaceri.

(5) Cel mai târziu la data de la care curge termenul de depunere a Planului de Afaceri, fiecărui solicitant al ajutorului de minimis i se asigură accesul la prezenta Metodologie, atât prin postarea pe site-ul Proiectului, cât și prin poșta electronică.

(6) După publicarea Metodologiei și până la momentul deschiderii competiției de depunere a Dosarelor de Planuri de Afaceri, va fi asigurat un serviciu de tip help-desk pentru clarificarea eventualelor întrebări ale persoanelor înscrise în Proiect referitoare la interpretarea unor prevederi ale acesteia. Întrebările și răspunsurile vor fi postate în timp util, pe site-ul proiectului, cu protejarea datelor cu caracter personal, pentru corecta informare a tuturor persoanelor interesate.

(7) După finalizarea fiecărei serii a cursului “Antreprenor în economia socială”, participanților li se aduce la cunoștință data limită de depunere a Planului de Afaceri aferentă acesteia, dată valabilă inclusiv pentru cei care, din motive obiective, temeinic justificate, solicită susținerea examenului de absolvire, ulterior, cu o altă serie.

(8) Pentru asigurarea confidențialității datelor și informațiilor conținute, Planurile de Afaceri și documentele anexe se depun în plic închis, în condițiile prevăzute în prezenta Metodologie, deschiderea acestora făcându-se în cadrul unei ședințe dedicate, de către membrii Comisia de Evaluare a Planurilor de Afaceri, în prezența solicitanților de ajutor de minimis.

(9) Sunt asigurate condiții pentru participarea deplină și efectivă a fiecărei persoane fizice care îndeplinește condițiile generale de eligibilitate la activitățile Proiectului, fără deosebire pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală, în conformitate cu principiul egalității de șanse/gen și de tratament.

(10) La elaborarea grilei de evaluare a Planurilor de Afaceri au fost avute în vedere principiile dezvoltării durabile și inovării sociale, îmbătrânirii active și incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități.

(11) Îndeplinirea cu strictețe a cerințelor legale în ceea ce privește regimul incompatibilităților și evitarea apariției situațiilor de conflicte de interese de către personalul

implicat în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile constituie o cerință fundamentală, în vederea protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene.

(12) Conduita personalului trebuie să aibă în vedere nu doar respectarea literei legii, ci și respectarea unor valori mai largi, cum ar fi: integritatea morală, imparțialitatea, corectitudinea, profesionalismul, lipsa intereselor private și prioritatea interesului public.

IV. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL DE PLANURI DE AFACERI

10

IV.1. ELIGIBILITATEA SOLICITANȚILOR DE AJUTOR DE MINIMIS

(1) Se pot înscrie la concursul de Planuri de Afaceri solicitanții de ajutor de minimis care îndeplinesc condiția generală de eligibilitate prevăzută la punctul I, subpunctul I. 2, alin. (2) din prezenta Metodologie și au absolvit cursul “Antreprenor în economia socială” organizat în cadrul Proiectului.

(2) Se pot înscrie la concursul de Planuri de Afaceri și solicitanți ai ajutorului de minimis care nu au participat la cursul “Antreprenor în economia socială”, organizat în cadrul Proiectului, dacă îndeplinesc condiția generală de eligibilitate și dețin un certificat de absolvire a unui program de formare antreprenorială specifică în conformitate cu standardele existente pentru ocupațiile specifice sectorului economiei sociale (*Antreprenor in economia sociala Cod COR 112032 sau Manager de întreprindere sociala cod COR 112036*).

(3) Persoanele menționate la alin. (2) au obligația de a comunica, în scris, administratorului schemei de minimis despre intenția de a participa la concurs și de a îndeplini formalitățile procedurale pentru a se înscrie în Proiect, sub condiția îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a grupului țintă vizat.

(4) Data limită de depunere a Planului de Afaceri pentru persoanele menționate la alin. (2) curge de la momentul înscrierii în Proiect.

(5) Selecția planurilor de afaceri depuse de către solicitanții de ajutorul de minimis care se regăsesc în situația prevăzută la alin. (3) se va realiza în limita a 10% din planurile de afaceri selectate pentru finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în conformitate cu prevederile GHIDUL SOLICITANTULUI – CONDIȚII SPECIFICE - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale AP 4/PI 9.v/OS 4.16”.

IV.2. ELIGIBILITATEA ACTIVITĂȚILOR ÎN DOMENIUL ECONOMIEI SOCIALE

(1) Sunt considerate ca fiind eligibile în domeniul economiei sociale, activitățile sau ansamblul de activități, organizate independent de sectorul public, al căror scop este să

servească interesul general, interesele unei colectivități și/sau interesele personale nepatrimoniale, prin creșterea gradului de ocupare a persoanelor aparținând grupului vulnerabil și/sau producerea și furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și/sau execuția de lucrări.

(2) În conformitate cu "GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE - Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale AP 4/PI 9.v/OS 4.16", nu sunt eligibile în domeniul economiei sociale următoarele activități/întreprinderi:

a) întreprinderile care își desfășoară activitatea în sectoarele pescuitului și acvaculturii reglementate de Regulamentul (CE) nr. 1379/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a piețelor în sectorul produselor.

b) întreprinderile care își desfășoară activitatea în domeniul producției primare de produse agricole, astfel cum sunt enumerate în Anexa 1 a Tratatului CE.

c) întreprinderile care-și desfășoară activitatea în sectorul transformării și comercializării produselor agricole, în următoarele cazuri: (1) atunci când valoarea ajutorului este stabilită pe baza prețului sau a cantității produselor în cauză achiziționate de la producătorii primari sau introduse pe piață de întreprinderile în cauză; (2) atunci când ajutorul este condiționat de transferarea lui parțială sau integrală către producători primari.

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

e) activitățile condiționate de utilizarea preferențială a produselor naționale față de cele importate.

f) activitățile pentru achiziția de vehicule de transport rutier de mărfuri.

IV. 3. ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

(1) Intră sub incidența ajutorului de minimis taxele pentru înființarea de întreprinderi sociale și subvențiile pentru înființarea de întreprinderi (*conform structurii prevăzute în Anexa nr. 2 la Metodologie*).

(2) Pentru acoperirea cheltuielilor legate de implementarea Planului de Afaceri deșus în cadrul prezentului concurs solicitantul ajutorului de minimis nu poate utiliza surse de finanțare din programe europene sau de la bugetul de stat, de care a beneficiat sau beneficiază.

(3) Solicitantul ajutorului de minimis are obligația de a va completa o declarație din care rezultă utilizarea sau nu a unor surse de finanțare de natura celor menționate la alin. (2), (*conform modelului din Anexa nr. 3 la Metodologie*).

(4) Cheltuielile reprezentând taxele pentru înființarea de întreprinderi sociale, efectuate înaintea semnării contractului de subvenție, se decontează către beneficiarii ajutorului de minimis după semnarea contractului de subvenție.

(5) Cheltuielile aferente subvențiilor pentru funcționarea întreprinderilor sociale se decontează către beneficiarii ajutorului de minimis după semnarea contractului de subvenție, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniul finanțării nerambursabile din fonduri europene.

(6) Toate plățile aferente cheltuielilor de înființare și funcționare a întreprinderilor sociale nou înființate se efectuează în cadrul celor 18 luni de funcționare obligatorie pe durata implementării Proiectului.

(7) Se recomandă solicitanților ajutorului de minimis ca Planul de Afaceri să includă doar acele cheltuieli necesare bunei desfășurări a activității întreprinderilor nou create.

(8) Fiecare cheltuială efectuată în acest scop va fi detaliată și justificată în cadrul secțiunii Bugetul Planului de Afaceri.

V. CERINȚE OBLIGATORII MINIMALE CE TREBUIE AVUTE ÎN VEDERE LA ELABORAREA PLANURILOR DE AFACERI

V. 1. CERINȚE MINIMALE PENTRU SOLICITANȚII DE AJUTOR DE MINIMS

(1) Solicitantul ajutorului de minimis trebuie să aibă, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința într-unul din județele Buzău, Brăila, Galați din Regiunea Sud -Est, în care se implementează Proiectul.

(2) Solicitantul ajutorului de minimis nu poate avea calitatea de asociat, administrator, **reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o** întreprindere socială înființată în cadrul programului în **care se derulează prezentul Proiect** (vezi pct.1.1, alin. (2) din Metodologie) .

(3) În cazul în care întreprinderea se înființează ca societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, și are mai mult de un asociat, solicitantul ajutorului de minimis va trebui să aibă calitatea de asociat majoritar.

V.2. CERINȚE OBLIGATORII MINIMALE PENTRU ÎNTREPRINDERILE SOCIALE

(1) Întreprinderile sociale nou înființate vor trebui să aibă sediul social și, după caz, punctul/punctele de lucru în județele din Regiunea Sud - Est în care se implementează Proiectul (Buzău, Brăila, Galați), în mediul urban sau rural.

(2) Nivelul ajutorului de minimis solicitat trebuie să se afle în directă corelație cu numărul minim de locuri de muncă ce vor fi create, asumate prin Planul de Afaceri, în valorile precizate la punctului I, subpunctul I.2, alin. (3) din Metodologie.

(3) Pentru a putea beneficia de sprijin, o întreprindere socială nou înființată va avea minimum 2 persoane cu statut de angajat.

Obs. Prevederea de la alin. (3) modificată prin Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 380 din 13.03.2020
Forma inițială: *Întreprinderea socială propusă a fi înființată prin Planul de Afaceri trebuie să fie formată din minimum 5 persoane, dintre care minimum 2 persoane trebuie să aibă statut de angajat. Restul persoanelor care formează entitatea de economie socială pot fi membri, voluntari, beneficiari ai serviciilor/produselor furnizate de entitățile de economie socială.*

(4) Eliminat , urmare modificărilor introduse de Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 380 din 13.03.2020.

Forma inițială : În cadrul acestui Proiect, prevederea de la alin.(3) se interpretează în sensul că poate face parte din întreprinderea socială orice persoană fizică care este implicată în activitatea entității și se află cu aceasta în raporturi juridice materializate sub forma unor contracte (*documente constitutive - pentru fondatori, asociați, acționari, etc; contract de muncă - pentru angajați; contract de voluntariat - pentru voluntari, contract de adeziune - pentru beneficiarii de servicii sociale*).

(5) Oferta de locuri de muncă se adresează, în mod obligatoriu, persoanelor care domiciliul sau reședința în județele din Regiunea Sud -Est în care se implementează (*Buzău, Brăila, Galați*), în mediul urban sau rural.

(6) Ocuparea locurilor de muncă asumate a fi create prin Planul de Afaceri se realizează cel târziu la 3 luni de la semnarea contractului de subvenție.

(7) Contractul de subvenție se semnează cu beneficiarii ajutorului de minimis, după primirea de la furnizorul schemei de ajutor de minimis a validării Planurilor de Afaceri declarate câștigătoare în urma concursului.

(8) Întreprinderile sociale trebuie să devină operaționale (*vor obține atestatul de întreprindere socială*) în termen de maximum 4 luni de la semnarea contractului de subvenție.

(9) Întreprinderile sociale trebuie să-și continue activitatea și să mențină ocupate locurile de muncă create pe perioada de funcționare obligatorie (*minimum 18 luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială pe perioada implementării Proiectului*) și perioada de sustenabilitate obligatorie (*minimum 6 luni după finalizarea implementării Proiectului*).

V.3. CERINȚE OBLIGATORII MINIMALE PRIVIND CONȚINUTUL ȘI FORMA PLANURILOR DE AFACERI

(1) Planul de Afaceri trebuie elaborat și implementat, individual, de către solicitantul ajutorului de minimis, care își asumă acest fapt, prin semnătură olografă și declarația de eligibilitate (*conform model Anexa nr. 4 la Metodologie*).

(2) În scopul descrierii clare și a justificării activităților întreprinderii sociale, Planul de Afaceri elaborat de către solicitanții ajutorului de minimis va respecta modelul cadru de Plan de Afaceri (*conform modelului din Anexele nr. 5 și 5.1 la Metodologie*).

(3) Se recomandă să fie avute în vedere și abordate în cadrul Planului de Afaceri și următoarele teme, care beneficiază de punctaj suplimentar, astfel:

a) promovarea unor măsuri concrete privind inovarea socială în abordarea problemelor sociale ce fac obiectul/sunt tratate prin Planul de Afaceri, cu scopul îndeplinirii obiectivelor economiei sociale.

b) definirea și implementarea unor măsuri concrete pentru promovarea dezvoltării durabile (*controlul și reducerea poluării aerului, apei și solului; protecția resurselor naturale; gestionarea deșeurilor, inclusiv a deșeurilor periculoase*), în concordanță cu prevederile Ghidului privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020 (partea I și partea a-II a) /Ghidurile Specifice.

c) descrierea modului în care activitatea propusă a fi desfășurată prin Planul de Afaceri integrează tema secundară "*schimbările climatice și creștere economică bazată pe emisii reduse de carbon*" în concordanță cu Strategia națională privind schimbările climatice și creștere economică.

(4) Planul de Afaceri și anexele-formular, completate conform instrucțiunilor din Metodologie, constituie Dosarul Planului de Afaceri.

(5) Se recomandă ca Planul de afaceri să fie redactat cu editorul de texte Word, paginile acestuia să fie numerotate de la 1 la "n". Fiecare anexă a Dosarului Planului de Afaceri se numerează distinct, de asemenea de la 1 la "n" (*în partea dreaptă, în josul paginii*).

(6) Pe ultima pagină a Planului de Afaceri se menționează, după caz, "*Prezentul plan de afaceri are un număr de 'n' anexe, care fac parte integrantă din acesta*". Sub această frază, pentru fiecare anexă, se menționează: *Anexa nr. __, titlul acesteia și numărul de file al anexei*.

(7) După listare, Planul de Afaceri și anexele acestuia se semnează olograf de către solicitant pe fiecare pagină, în colțul din dreapta jos.

(8) Ulterior, se constituie Dosarul Planului de Afaceri care trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele menționate în *Anexa nr. 12* la Metodologie și eventuale alte documente considerate de solicitant ca fiind relevante.

(9) Pe coperta dosarului se înscriu obligatoriu datele precizate în modelul din *Anexa nr. 7* la Metodologie.

(10) Pe perioada stării de urgență/alertă, Dosarul Planului de Afaceri se poate constitui și în format electronic, sub forma unui folder, ce va conține documentele menționate la *Anexa nr. 12* la prezenta Metodologie și eventuale alte documente considerate ca fiind relevante, în formă scanată, semnate olograf de către solicitant pe fiecare pagină în colțul din dreapta jos.

(11) Prin derogare de la cerințele alin. (10), în cazul în care solicitantul nu are posibilitatea tehnică de a scana documentele, se acceptă transmiterea acestora în format pdf, cu mențiunea că vor fi semnate cu ocazia ședinței de deschidere a plicurilor/folderelor, după caz, organizată în condițiile precizate în Secțiunea VII, punctul VII.2.

(12) Folderul ce constituie Dosarul Planului de Afaceri în format electronic, va fi arhivat și i se va atribui o parolă, prin utilizarea unei aplicații uzuale de arhivare a fișierelor/folderelor (ex: *WinRAR, 7 zip*), acesta urmând să fie comunicată de solicitantul ajutorului de minimis președintelui

Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri cu ocazia ședinței de deschidere a plicurilor/folderelor, organizată în condițiile precizate în Secțiunea VII, punctul VII.2.

(13) Comunicarea parolei către președintele Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri, în condițiile alin. (12), constituie cerință obligatorie pentru a asigura accesul comisiei la Dosarul Planului de Afaceri, neîndeplinirea acesteia de către solicitantul ajutorului de minimis, constituind temei pentru eliminarea din concurs.

VI. DEPUNEREA PLANURILOR DE AFACERI

VI.1. DEPUNEREA PLANURILOR DE AFACERI ÎN FORMAT FIZIC

(1) Înscrierea solicitanților ajutorului de minimis la Concursul de Planuri de Afaceri se realizează în baza cererii de înscriere (*conform modelului din Anexa nr. 8 la Metodologie*), completată în două exemplare, însoțită de Dosarul Planului de Afaceri.

(2) Dosarul Planului de Afaceri se introduce într-un plic, format A4, care se sigilează și semnează de solicitant, pe plic fiind menționate următoarele date:

a) Dosarul Planului de Afaceri pentru Concursul organizat în cadrul proiectului SUCCES - INIȚIATIVĂ ȘI MOTIVAȚIE ÎN ANTREPRENORIATUL SOCIAL - "POCU/449/4/16/126089.

b) Datele de contact ale solicitantului ajutorului de minimis: Nume și prenume; adresa de domiciliu; nr. de telefon; adresă de e-mail:

(3) Plicul va fi depus personal de solicitantul ajutorului de minimis la sediul liderului de Proiect, MANAGER CONSULT SRL, din Buzău, str. Mesteacănului nr.1.

(4) Pe perioada stării de urgență/alerta, plicul conținând Dosarul Planului de Afaceri se transmite exclusiv prin intermediul prestatorilor de servicii de curierat/expediere colete, cu confirmare de primire, la adresa liderului de Proiect, MANAGER CONSULT SRL, din Buzău, str., Mesteacănului nr. 1.

(5) Data transmiterii plicului menționat la alin.(4) către prestatorii de servicii de curierat/expediere colete, trebuie să fie cel mai târziu data limită de depunere a Planurilor de Afaceri, aferentă fiecărei serii a cursului "Antreprenor în economia sociala".

(6) La primirea plicului de la solicitantul ajutorului de minimis, reprezentantul liderului de Proiect verifică integritatea acestuia și, la rândul său, semnează și stampilează plicul.

(7) Primirea plicului conținând Dosarul Planul de Afaceri se consemnează în scris în Registrul de Evidență a Planurilor de Afaceri înscrise în concurs, numărul de înregistrare atribuit urmând a fi folosit pentru toată corespondența legată de planul de afaceri depus.

(8) Numărul de înregistrare se consemnează pe plic, cât și pe ambele exemplare ale cererii de înscriere în concurs, din care un exemplar se înmânează solicitantului ajutorului de minimis.

(9) Pe perioada stării de urgență/alertă, exemplarul cererii de înscriere în concurs ce revine solicitantului ajutorului de minimis, se transmite acestuia prin poșta electronică.

(10) Plicurile conținând Dosarele Planurilor de Afaceri transmise de solicitanții ajutorului de minimis către liderul de Proiect, MANAGER CONSULT SRL, se păstrează la sediul din Buzău, str., Mesteacănului nr. 1, în condiții care asigură securitatea acestora, până la data stabilită pentru

ședința dedicată de deschidere a plicurilor/folderelor, după caz, organizată în condițiile precizate în Secțiunea VII, punctul VII.2.

VI. 2. DEPUNEREA PLANURILOR DE AFACERI ÎN FORMAT ELECTRONIC

(1) În situația în care Dosarul Planului de Afaceri a fost constituit în format electronic, acesta se va transmite către liderului de Proiect, MANAGER CONSULT SRL, prin e-mail, la adresa **concursplanurifaceri@managerconsult.ro**.

(2) E - mailul va conține, în secțiunea destinată subiectului mesajului, datele precizate la alin. (2), lit. a) și b) din Secțiunea VI, punctul VI.2.

(3) În atașamentul e-mailului, vor fi încărcate cererea de înscriere în concurs (*model Anexa nr. 8*) și folderul Dosarului Planului de Afaceri, arhivat și parolat, conform prevederilor de la Secțiunea V, punctul V.3, alin.(12).

(4) Data de transmitere a e-mailului trebuie să fie cel mai târziu data limită de depunere a Planurilor de Afaceri, aferentă fiecărei serii a cursului "Antreprenor în economia socială".

(5) Numărul de înregistrare atribuit Dosarului Planului de Afaceri constituit în format electronic va fi comunicat solicitantului ajutorului de minimis prin e - mail.

(6) Pentru a evita apariția unor situații de compromitere a datelor transmise, consecințe ale unor potențiale incidente de securitate, e-mailurile conținând Dosarele Planurilor de Afaceri vor fi salvate și pe un hard disk extern dedicat, ce se va păstra la sediul liderului de Proiect, până la data stabilită pentru ședința de deschidere a plicurilor/folderelor, după caz, organizată în condițiile precizate în Secțiunea VII, punctul VII.2.

VII. EVALUAREA ȘI SELECȚIA PLANURILOR DE AFACERI

VII.1. OBIECTIVELE ȘI ORGANIZAREA ETAPEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

(1) Obiectivul etapei de evaluare și selecție a Planurilor de Afaceri este de a ierarhiza Planurile de Afaceri înscrise în concurs, pe baza unor criterii obiective și detaliate, în vederea selectării celor care vor primi finanțare.

(2) Organizarea și derularea efectivă a concursului de Planuri de Afaceri revine în sarcina Comitetului de Organizare, Evaluare și Selecție, format din 5 (cinci) persoane, cu atribuții și sarcini concrete, după cum urmează:

a) președintele onorific al Comitetului de Organizare, Evaluare și Selecție, desemnat dintre membrii parteneriatului Proiectului.

b) un număr de 3 experți evaluatori externi (*un reprezentant al sectorului economiei sociale; un reprezentant al mediului de afaceri local din regiunea de implementare a proiectului; c) un reprezentant al instituțiilor financiare bancare sau non-bancare din regiunea de implementare a proiectului Sud-Est*), ce formează Comisia de Evaluare a Planurilor de Afaceri ;

c) secretarul onorific al Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri.

(3) Președintele onorific al Comitetului de Organizare, Evaluare și Selecție asigură, din punct de vedere organizatoric, administrativ și al conformității, condițiile necesare desfășurării optime concursului de Planuri de Afaceri, cu respectarea Metodologiei și a normelor legale și procedurale în materie.

(4) Președintele nu are drept de vot sau de veto cu privire procesul de evaluare și selecție a Planurilor de Afaceri.

(5) Experții evaluatori externi care alcătuiesc Comisia de Evaluare a Planurilor de Afaceri au atribuții nemijlocite și exclusive de evaluare și selecție a Planurilor de Afaceri, pe baza prevederilor Metodologiei, cu respectarea principiilor de integritate, obiectivitate și independență.

(6) Secretarul Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri asigură logistica documentelor necesare tuturor membrilor comisiei, întocmește rapoarte pentru fiecare etapă a procesului de evaluare și selecție a Planurilor de Afaceri, întocmește grilele finale și borderoul cu punctajele primite de fiecare Plan de Afaceri.

(7) Președintele onorific al Comitetului de Organizare, Evaluare și Selecție va pune la dispoziția membrilor Comisia de Evaluare a Planurilor de Afaceri, cu ocazia primei întâlniri, lista solicitanților ajutorului de minimis.

(8) În cazul în care un membru al Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri va constata că se află într-o situație de conflict de interese, are obligația de a anunța, în scris, pe liderul de Proiect și va solicita înlocuirea sa în termen de 3 zile calendaristice de la constatare.

(9) În acest caz, liderul de Proiect va proceda la înlocuirea persoanei în cauză, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv a incompatibilității sesizate.

(10) Membrii Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri au datoria și obligația să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității și să nu le utilizeze abuziv sau în

folos personal sau să le facă cunoscute unui terț, pe toată perioada de desfășurare a proiectului.

(11) Activitatea Comitetului de Organizare, Evaluare și Selecție poate fi monitorizată de cel puțin doi observatori, persoane din echipa proiectului (*liderul de Proiect, coordonator partener*), desemnați în acest sens (decizia nr.71/10.04.2020).

(12) Activitatea observatorilor vizează, în mod strict, respectarea prevederilor prezentei Metodologii și a reglementărilor legale și procedurale în materie în desfășurarea concursului de planuri de afaceri și nu pot interveni sub nicio formă în activitățile tehnice ale Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri.

(13) Înainte de demararea efectivă a procesului de evaluare a dosarelor depuse, membrii Comitetului de Organizare, Evaluare și Selecție și observatorii vor semna o declarație de incompatibilitate și confidențialitate.

VII.2. DESCHIDEREA PLICURILOR CU DOSARELE PLANURILOR DE AFACERI

(1) **Deschiderea plicurilor sau folderelor, după caz**, conținând Dosarele Planurilor de Afaceri se va realiza în cadrul ședinței dedicate acestui scop, organizată de Comitetul de Organizare, Evaluare și Selecție.

(2) Cu minim 10 zile înainte de data fixată pentru **deschiderea plicurilor/folderelor, după caz**, președintele Comitetului de Organizare, Evaluare și Selecție îi va înștiința, prin sms, e-mail sau telefonic, atât pe solicitanții ajutorului de minimis, cât și pe membrii Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri cu privire la locația, data și ora desfășurării ședinței.

(3) Membrii Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri, în prezența solicitanților ajutorului de minimis, procedează la verificarea integrității plicurilor, la desigilarea acestora și la verificarea conținutului Dosarului de Planuri de Afaceri în ceea ce privește concordanța între datele înscrise în opis și documentele care alcătuiesc dosarul.

(4) În situația **Dosarelor Planurilor de Afaceri constituite în format electronic și transmise prin e-mail**, solicitanții ajutorului de minimis vor comunica președintelui Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri, parola folderului Dosarul Planului de Afaceri, și se va proceda la dezarhivarea acestuia și salvarea fișierelor conținute într-un folder dedicat fiecărui solicitant.

(5) Ulterior, documentele vor fi listate, semnate pe fiecare pagină de solicitantul ajutorului de minimis căruia îi aparțin și vor urma procedura stabilită pentru **Dosarele Planurilor de Afaceri constituite și transmise în format fizic, prevăzută la alin. (3)**.

(6) În situația în care, din motive temeinice și obiective, solicitantul ajutorului de minimis nu poate fi prezent la ședință, acesta are obligația să notifice în scris liderul de Proiect, prin poșta electronică la adresa **concursplanuriafaceri@managerconsult.ro**.

(7) În situația în care solicitantul ajutorului de minimis optează pentru varianta de a fi reprezentat de un înlocuitor, desemnat pe baza de împuternicire scrisă (*semnată olograf de ambele persoane*), acest fapt va fi menționat în notificarea prevăzută **la alin.(7)**, cu menționarea datelor de contact ale persoanei împuternicite (*nume și prenume, serie și număr CI, telefon, e-mail*).

(8) **Plicurile/folderele** solicitanților ajutorului de minimis care nu sunt prezenți la ședința și nu au împuternicit o altă persoană în acest scop, nu se deschid.

(9) Pentru situațiile menționate la alin. (6) se va organiza o nouă ședință de dedicată deschiderii **plicurilor/folderelor**, o singură dată, în termen de maxim 10 zile lucrătoare.

(10) În situația în care solicitantul ajutorului de minimis nu se prezintă, personal sau prin împuternicit, la niciuna dintre ședințele dedicate deschiderii **plicurilor/folderelor**, Planurile de Afaceri nu vor intra în procesul de evaluare și selecție.

(11) Constatările membrilor Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri și eventualele precizări ale solicitanților ajutorului de minimis sau ale împuterniciților acestora se consemnează într-un Procesul Verbal de ședință.

VII.3. EVALUAREA ȘI SELECȚIA PLANURILOR DE AFACERI

VII.3.1. ETAPA I - VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII

(1) Această etapă constă în verificarea conformității și eligibilității documentelor depuse conținute în Dosarul Planului de Afaceri, pe baza Grilei de verificare a conformității administrative și a eligibilității (*prezentată în Anexa nr. 9 la Metodologie*).

(2) În cazul în care, pe parcursul verificării conformității administrative și a eligibilității Comisia de Evaluare a Planurilor de Afaceri constată absența sau neconformitatea a 4 sau a mai multor documente obligatorii din Dosarul Planului de Afaceri, acesta poate fi declarat respins.

(3) Pentru situațiile în care sunt necesare clarificări asupra a maximum 4 documente obligatorii, se poate transmite solicitantului ajutorului de minimis o singură cerere de clarificări, prin poșta electronică, la adresa de corespondență precizată în Planul de Afaceri.

(4) Răspunsul la solicitarea de clarificări se va transmite prin poșta electronică la adresa de e-mail a liderului de proiect concursplanuriafaceri@managerconsult.ro, în termen de max. 48 de ore de la confirmarea primirii solicitării, dar nu mai mult de 72 de ore zile de la data transmiterii acesteia.

(5) În cazul în care solicitantul ajutorului de minimis nu va răspunde în termenul stabilit la solicitarea de clarificări, Comisia de Evaluare a Planurilor de Afaceri va evalua conformitatea/eligibilitatea în funcție de documentele transmise anterior.

(6) Numai solicitanții care îndeplinesc toate condițiile de conformitate și eligibilitate sunt declarați admiși pentru participarea la etapa de evaluare tehnico - financiară

(7) Neîndeplinirea uneia sau mai multor condiții de conformitate/eligibilitate atrage după sine declararea ca respins a Planului de Afaceri și, implicit, eliminarea acestuia din concurs.

(8) Solicitanții ajutorului de minimis ale căror Planuri de Afaceri au fost declarate respinse, vor fi notificați privire la rezultatul evaluării pe adresa de email comunicată la înscrierea în concurs.

(9) Solicitanții ajutorului de minimis ale căror Planuri de Afaceri au fost declarate respinse, au dreptul de a contesta, în scris, rezultatul în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia.

(10) Contestațiile pot fi depuse personal la sediul de implementare al liderului de Proiect, MANAGER CONSULT SRL, din str. Buzău, Mesteacănului nr. 1, ori transmise prin poșta electronică la adresa de e-mail: concursplanurifaceri@managerconsult.ro.

(11) Orice contestație primită după expirarea termenului precizat la alin. (9) nu va fi luată în considerare.

(12) Contestațiile vor fi analizate de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor, formată din 3 membri, alții decât membrii Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri.

(13) Soluționare a Contestațiilor se realizează în termen de 10 zile și este definitivă.

(14) În cazul în care contestația va fi admisă, planul de afaceri va intra în etapa de evaluare tehnico - financiară.

(15) Lista dosarelor declarate respinse în această va fi publicată și actualizată periodic pe site-ul proiectului.

VII.3.2. ETAPA a - II - a - EVALUAREA TEHNICO-FINANCIARĂ

(1) Planurile de Afaceri declarate admise în urma verificării de eligibilitate și conformitate vor fi evaluate de către membrii Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri pe baza criteriilor de evaluare pe baza Grilei de evaluare tehnico-financiară (*Anexa nr. 10 la Metodologie*).

(2) Comisia de Evaluare a Planurilor de Afaceri poate proceda la diminuarea ajutorului de minimis cu valoarea cheltuielilor neeligibile incluse în bugetului acestuia.

(3) Pe parcursul procesului de evaluare tehnico-financiară, membrii Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri pot solicita clarificări solicitanților ajutorului de minimis o singură dată.

(4) Solicitarea nu poate avea în vedere completarea documentelor depuse, modificarea acestora sau a Planurilor de Afaceri.

(5) Termenul de răspuns acordat nu poate fi mai mare de 3 zile lucrătoare.

(6) Fiecare membru al Comisiei de Evaluare a Planurilor de Afaceri va evalua individual fiecare Plan de Afaceri, cu punctaje de la 0 la 100, și va completa o fișă de evaluare a acestuia.

(7) Dacă există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajul cel mai mare și cel mai mic acordat de experții din comisie, se organizează o ședință de mediere în cadrul căreia se reevaluează planul de afaceri în cauză.

(8) Punctajul final acordat fiecărui Plan de Afaceri va reprezenta media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al juriului.

(9) Condiția minimă de calificare a unui Plan de Afaceri pentru etapa următoare este aceea de a obține minim 60 de puncte în urma însumării punctajelor acordate pentru fiecare dintre criteriile de selecție.

(10) În urma evaluării Planurilor de Afaceri și acordării punctajelor conform grilei de evaluare, rezultatele vor fi centralizate în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în dreptul fiecărui Plan de Afaceri fiind menționată și valoarea ajutorului de minimis solicitată.

(11) Selectarea Planurilor de Afaceri care vor beneficia de ajutor de minimis se realizează prin scăderea graduală, în ordinea descrescătoare a punctajelor, a valorii ajutorului de minimis al fiecărui Plan de Afaceri, din valoarea totală a ajutorului de minimis de la nivelul Proiectului, până la epuizarea acestuia.

(12) În urma procesului de ierarhizare și selecție, se va întocmi o listă cu Planurile de Afaceri beneficiare ale ajutorului de minimis, stabilită pe baza conform algoritmului descris la alin. (11) și o listă de rezervă cu următoarele 10 planuri de afaceri, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, care ar putea beneficia de ajutor de minimis în cazul în care o persoană din lista principală renunță la implementarea afacerii.

(13) În cazul în care se constată că valoarea cumulată a ajutoarelor de minimis propuse prin Planurile de Afaceri selectate (*inclusiv ca urmare a diminuării bugetelor în urma procesului de evaluare tehnico-financiară, întrucât au fost identificate cheltuieli neeligibile sau nejustificate*) este mai mică decât valoarea ajutorului de minimis de la nivelul Proiectului, diferența va fi direcționată spre subvenționarea primului plan din lista de rezervă, în măsura în care suma poate asigura implementarea cu succes activităților și obiectivelor propuse.

(14) Nu vor fi finanțate două sau mai multe planuri de afaceri propuse de persoane diferite, care sunt identice sau cu un grad foarte mare de asemănare în ceea ce privește descrierea segmentului de piață, planul de management și marketing și bugetul detaliat.

(15) Planurile de Afaceri beneficiare ale ajutorului de minimis și Planurile de Afaceri aflate pe lista de rezervă vor fi transmise Organismului Intermediar Regional Sud Est, spre validare în ceea ce privește respectarea criteriilor de acordare a ajutorului de minimis,

prevăzute în Regulamentul (UE) 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis.

(16) În cazul în care Organismul Intermediar Regional Sud Est va considera că unul dintre Planurile de Afaceri propuse spre acordare a ajutorului de minimis nu sunt eligibile, se va proceda la propunerea spre finanțare, în ordinea punctajului, a Planurilor de Afaceri aflate în rezerva și validate în prealabil.

VIII. COMUNICAREA REZULTATELOR

(1) Afișarea listei cu Planurile de Afaceri selectate pentru a primi finanțare se va face la sediul liderului de Proiect și pe pagina web a proiectului managerconsult.ro.

(2) Solicitanții ajutorului de minimis vor fi înștiințați în scris, prin poșta electronică, cu privire la rezultatul obținut în urma Concursului de Planuri de Afaceri și calitatea obținută, corelat punctajului (*beneficiar a ajutorului de minimis; se află pe lista de rezervă; planul de afaceri nu beneficiază de finanțare*).

IX. ÎNREGISTRAREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

(1) După anunțarea rezultatelor selecției Planurilor de Afaceri, orice solicitant poate formula, o singură dată, o contestație legată de evaluarea tehnico-financiară a propriului Plan de Afaceri, în termen de 5 zile lucrătoare de la data trimiterii informării scrise privind rezultatul evaluării.

(2) Contestațiile pot fi depuse personal la sediul de implementare al liderului de Proiect, MANAGER CONSULT SRL, din str. Buzău, Mesteacănului nr. 1 ori transmise prin poșta electronică la adresa email: concursplanuriafaceri@managerconsult.ro, redactate pe baza modelului din *Anexa nr. 11* la Metodologie.

(3) Contestațiile vor fi soluționate de Comisia de Soluționare a Contestațiilor în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii.

(4) Prin contestație nu pot fi introduse informații suplimentare în Planurile de Afaceri.

(5) Reevaluarea Planurilor de Afaceri care au depus contestație se va face conform procedurii aplicate la evaluarea inițială, fiind evaluate doar criteriile contestate.

(6) În situația în care, Planul de Afaceri reevaluat va obține un punctaj mai mare, care schimbă ierarhia inițială, acest fapt va fi comunicat pe cale oficială către beneficiarii de ajutor de minimis afectați de noua ierarhie.

(7) Decizia Comisia de Soluționare a Contestațiilor este definitivă.

(8) Contestațiile transmise în afara termenului precizat la alin.(1) vor fi respinse de drept.

X. SEMNAREA CONTRACTULUI DE SUBVENȚIE

(1) Contractul de subvenție se semnează cu beneficiarii ajutorului de minimis, după primirea validării Planurilor de Afaceri declarate câștigătoare în urma concursului, de la furnizorul schemei de ajutor de minimis.

(2) Întreprinderile sociale trebuie să devină operaționale (*vor obține atestatul de întreprindere socială*) în termen de maximum 4 luni de la semnarea contractului de subvenție.

(3) Întreprinderile sociale trebuie să-și continue activitatea și să mențină locurile de muncă create pe perioada de funcționare obligatorie (*minimum 18 luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială pe perioada implementării Proiectului*) și pe perioada de sustenabilitate obligatorie (*minimum 6 luni după finalizarea implementării Proiectului*).

XI. REGIMUL CONFLICTULUI DE INTERESE

(1) Pe parcursul derulării Concursului de Planuri de Afaceri, administratorii schemei de minimis au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

(2) Următoarele situații în care se află membrii echipei de implementare a Proiectului (*asociații sau angajații membrilor parteneriatului de implementare a Proiectului, experți evaluatori externi, etc*) pot fi de natură să genereze stări de conflict de interese:

a) dacă există împrejurări din care rezultă că este interesat sub orice formă, el, sau vreo rudă apropiată, în soluționarea unei cauze, într-un anumit mod, care l-ar determina, să fie subiectiv;

b) implicare financiară indirectă;

c) situația în care există elemente care conduc și chiar atestă starea de conflict de interese, cum ar fi existența unui interes personal.

(3) Membrii echipei de Proiect, soții/soțiile sau o rudă ori un afin ai acestora, până la gradul 2 inclusiv, nu pot face parte din întreprinderile sociale nou înființate, nu pot fi beneficiari ai serviciilor/produselor furnizate de acestea și nu pot acorda servicii de consultanță solicitanților ajutorului de minimis, în afara activităților prevăzute în Proiect.

(4) Beneficiarii ajutorului de minimis nu au dreptul de a angaja persoane fizice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 24 luni de la semnarea contractului de subvenție.

(5) Membrii echipei de implementare a Proiectului au obligația de a întreprinde toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese și de a informa, de îndată, în

scris, pe liderul de Proiect atunci când constată existența unei situații de natură să genereze stări de conflict de interese.

(6) Liderul de Proiect va proceda la notificarea Organismului Intermediar Regiunea Sud-Est - Brăila cu privire la existența vreunei situații care poate fi de natură să genereze stări de conflict de interese și va lua măsuri pentru remedierea/înlăturarea situației respective.

(7) Membrii echipei de implementare a Proiectului au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile de natură să genereze stări de conflict de interese.

(8) Prevederile prezentului capitol se completează corespunzător cu prevederile legislației naționale referitoare la conflictul de interese.

XII. ANEXE - FORMULARE ȘI MODELE

Anexa nr. 1- Etapele implementării Proiectului.

Anexa nr. 2 - Structura cheltuielilor eligibile ajutor de minimis.

Anexa nr. 3 - Declarație privind evitarea dublei finanțări.

Anexa nr. 4 - Model declarație de eligibilitate.

Anexa nr. 5 - Model cadru Plan de Afaceri.

Anexa nr. 5.1 - Buget și proiecții financiare.

Anexa nr. 6 - Model opis Dosar Plan de Afaceri.

Anexa nr. 7 - Model copertă Dosar Plan de Afaceri.

Anexa nr. 8 - Cerere de înscriere la concurs.

Anexa nr. 9 - Grilă de verificare a conformității administrative și a eligibilității.

Anexa nr. 10 - Grilă de evaluare tehnico-financiară

Anexa nr. 11 - Model contestație rezultate evaluare Planuri de Afaceri.

Anexa nr. 12 - Lista documentelor obligatorii ce trebuie incluse în Dosarul Planului de Afaceri.