**Fondul Social European, Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**

**Axa prioritară 6** **Educație și competențe**

**Obiectivul specific 6.13** *Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI*

**Proiect „*Dezvoltarea spiritului antreprenorial al studenților și al competitivității noilor întreprinderi din România, in condițiile unui acces la piața forței de munca sustenabil și flexibil (FutureBiz)”,* POCU/829/6/13/141244**

**Anexa 10 la Metodologia de organizare a concursului de selecție planuri de afaceri FutureBiz**

**REGULI PRIVIND ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR**

În vederea pregătirii Planului de afaceri și a bugetului aferent acestuia, se recomandă parcurgerea prezentului material care redă informații cu privire la:

1. ASPECTE GENERALE PRIVIND CHELTUIELILE DIN PLANUL DE AFACERI
2. LISTA CHELTUIELILOR ELIGIBILE
3. LISTA CHELTUIELILOR NEELIGIBILE
4. REGULI PRIVIND ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR DIN BUGET
5. REGULI PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DIN SUBVENȚIE
6. **ASPECTE GENERALE PRIVIND CHELTUIELILE DIN PLANUL DE AFACERI:**

**Se va acorda maximă atenție în identificarea cheltuielii / cheltuielilor** incluse în planul de afaceri și în bugetul planului de afaceri, în directă corespondență cu nevoile concrete privind operaționalizarea, funcționarea și dezvoltarea afacerii.

**Pentru fiecare tip de cheltuială propusă** în bugetul proiectului și justificată în planul de afaceri (Secțiunea 5), se vor indica și aloca o unitate de măsură și o cantitate (nr. ore / nr. luni / nr. buc / set-uri etc) în funcție de nevoia realizării respectivei cheltuieli în intervalul celor 12 luni (28.06.2022 – 27.06.2023) în vederea operaționalizării și dezvoltării afacerii.

**Se recomandă doar includerea cheltuielilor eligibile indicate mai jos** (după caz, în funcție de specificul afacerii), pentru intervalul de timp necesar pentru funcționalitatea afacerii (maxim 12 alocate cheltuirii subvenției).

**Orice alte cheltuieli necesare implementării planurilor de afaceri** se vor acoperi de către beneficiarul finanțării, din fonduri proprii (alte surse de finanțare, care vor fi precizate la detalierea bugetului). În cazul în care vor fi incluse în bugetul planului de afaceri și cheltuieli neeligibile (care nu pot fi încadrate într-una dintre categoriile de mai jos), atunci acestea vor fi asigurate de către beneficiarul finanțării, dar se vor supune acelorași reguli de decontare pe durata implementării planului de afaceri ca și subvenția alocată (cheltuielile decontate din subvenția alocată); adică pentru realizarea respectivelor cheltuieli, beneficiarul va depune suma necesară în contul dedicat de subvenție și va respecta procedura de achiziție.

**Cheltuiala aferentă taxelor pentru înființarea de întreprinderii** va fi suportată de beneficiar (antreprenorul a cărui plan de afaceri a fost selectat) din fonduri proprii și NU este necesar să fie reflectată în bugetul planului de afaceri.

1. **LISTA CHELTUIELILOR ELIGIBILE:**

În conformitate cu Ghidul Solicitantului Apel Innotech Student, sunt redate mai jos cheltuielile eligibile aferente Schemei de Minimis (cheltuieli care intră sub incidența ajutorului de minimis).

1. **Cheltuieli cu salariile personalului nou angajat** = **include**:
   1. Cheltuieli salariale;
   2. Venituri asimilate salariilor pentru experți proprii/ cooptați;
   3. Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale şi cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați şi angajatori – inclusiv taxa CAM).
2. **Cheltuieli cu deplasarea personalului întreprinderilor sprijinite** = **include**:
   1. Cheltuieli pentru cazare;
   2. Cheltuieli cu diurna personalului propriu;
   3. Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun sau taxi, gară, autogară sau port şi locul delegării ori locul de cazare, precum şi transportul efectuat pe pe distanța dintre locul de cazare şi locul delegării);
   4. Taxe şi 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** = **include**:
   1. Cheltuieli cu servicii de contabilitate;
   2. Cheltuieli cu servicii de resurse umane, SSM etc;
   3. Cheltuieli cu organizarea de evenimente / catering etc (în directă legătură cu planul de afaceri);
   4. Cheltuieli cu servicii de arhitectură / proiectare / transport echipamente etc (în directă legătură cu planul de afaceri);
   5. Cheltuieli cu diverse servicii de formare / participare la cursuri etc (în directă legătură cu planul de afaceri);
   6. Alte cheltuieli cu servicii specializate pentru care beneficiarul nu are expertiză, în directă legătură cu planul de afaceri.
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** = **include**:
   1. Cheltuieli cu echipamente, mobilier, utilaje (cu valoare mai mare 2500 lei);
   2. Cheltuieli cu obiectele de inventar (cu valoare de maxim 2500 lei);
   3. Cheltuieli cu materii prime și materiale, inclusiv materiale consumabile;
   4. 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** = **include**:
   1. Cheltuieli cu închirierea de sedii / spații pentru funcționarea afacerii;
   2. Cheltuieli cu închirierea de depozite;
   3. Cheltuieli cu închirierea de spații pentru desfășurarea diverselor activități ale întreprinderii;
   4. Cheltuieli cu închirierea de echipamente, vehicule, diverse bunuri necesare funcționării afacerii.
6. **Cheltuieli de leasing fără achiziție (leasing operațional) aferente funcționării întreprinderilor** = **include**:
   1. Rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru echipamente;
   2. Rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru vehicule;
   3. Rate de leasing operațional plătite de întreprindere pentru diverse bunuri mobile și imobile.
7. **Utilități aferente funcționării întreprinderilor** = **include**:
   1. Cheltuieli cu utilități precum alimentarea cu energie electrică, telefonie, internet, alimentare cu gaze naturale, salubritate, etc.
8. **Servicii de administrare a clădirilor aferente funcționării întreprinderilor**
9. **Servicii de întreţinere şi reparare de echipamente şi mijloace de transport aferente funcţionării întreprinderilor** = **include**:
   1. Cheltuieli cu întreținerea echipamentelor necesare / aferente funcționării întreprinderilor;
   2. Cheltuieli cu întreținerea mijloacelor de transport aferente funcționării întreprinderilor;
   3. Cheltuieli cu repararea echipamentelor necesare / aferente funcționării întreprinderilor;
   4. Cheltuieli cu repararea mijloacelor de transport aferente funcționării întreprinderilor;
10. **Arhivare de documente aferente funcționării întreprinderilor** = **include**:
    1. Cheltuieli de arhivare documente.
11. **Amortizare de active aferente funcționării întreprinderilor.**
12. **Cheltuieli financiare şi juridice (notariale) aferente funcționării întreprinderilor.**
13. **Conectare la rețele informatice aferente funcționării întreprinderilor.**
14. **Cheltuieli de informare şi publicitate aferente funcționării întreprinderilor.**
15. **Alte cheltuieli aferente funcţionării întreprinderilor** = **include**:
    1. Cheltuieli cu prelucrare de date;
    2. Cheltuieli cu întreținere, actualizare și dezvoltare de aplicații informatice;
    3. Cheltuieli cu achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic;
    4. Cheltuieli cu concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare.
16. **Cheltuielile aferente garanțiilor oferite de bănci sau alte instituții financiare.**

NU toate cheltuielile de mai sus trebuie cuprinse într-un plan de afaceri.

1. **LISTA CHELTUIELILOR NEELIGIBILE:**

* taxa pe valoarea adăugată recuperabilă (deductibilă);
* achiziționarea de bunuri imobiliare (terenuri sau clădiri);
* achiziția de echipamente second-hand;
* achiziția de vehicule de transport marfă;
* cheltuielile cu fabricarea, prelucrarea și comercializarea tutunului și a produselor din tutun;
* cheltuielile colaterale unui contract de leasing;
* contribuția în natură;
* dobânzi și comisioane;
* amenzi, penalităţi şi cheltuieli de judecată;
* orice cheltuieli care depășesc prețurile pieței.
* subcontractele (externalizările) care determină o creștere a costului de executare a operațiunii;
* orice alte cheltuieli care nu sunt incluse în categoriile de cheltuieli eligibile.

Pe parcursul implementării planului de afaceri, cheltuielile considerate neeligibile la verificarea documentelor financiar contabile, vor fi suportate de către beneficiar, după caz.

1. **REGULI PRIVIND ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR DIN BUGET:**

La momentul depunerii Anexei 6 Planul de afaceri și Anexei 7 Bugetul planului de afaceri, pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

* să fie rezonabilă și necesară îndeplinirii obiectivului planului de afaceri (să fie în corelație / concordanță cu activitatea prezentată în planul de afaceri);
* să fie necesară pentru operaționalizarea, funcționarea și dezvoltarea afacerii (să poată fi ușor identificată în raport cu cele prezentate în planul de afaceri – echipamente, produse, servicii);
* să fie în conformitate cu principiul unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor şi un raport optim cost-eficiență (va fi justificată prin prezentarea a minim două oferte de preț de pe piață, pentru bunurile și serviciile propuse a fi achiziționate și incluse în buget);
* să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prevăzute în actele normative și reglementările Schemei de Minimis din cadrul Apelului Innotech Student;
* să fie inclusă în Anexa 7 Bugetul planului de afaceri (detaliat, unitate de măsură, cantitate, preț unitar, TVA etc) și să fie justificată în Anexa 6 Planul de afaceri.

În procesul de evaluare tehnică și financiară, evaluatorii pot propune în mod argumentat diminuarea / reducerea unei cheltuieli incluse în Bugetul planului de afaceri, în măsura în care această cheltuială nu este justificată / nu este eligibilă în raport cu documentele / informațiile prezentate și / sau nu se regăsește în lista cheltuielilor eligibile aferente Schemei de Minimis.

În procesul de evaluare tehnică și financiară, evaluatorii pot propune în mod argumentat reîncadrarea unei cheltuieli dacă aceasta a fost încadrată eronată în altă categorie de cheltuială.

În procesul de evaluare tehnică și financiară, evaluatorii pot propune în mod argumentat corectarea valorii unei cheltuieli dacă aceasta a fost calculată greșit (și / sau fără TVA etc).

În cazul în care evaluatorii vor realiza corecții financiare, planul de afaceri va fi depunctat pentru criteriul Justificarea bugetului.

1. **REGULI PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DIN SUBVENȚIE:**

După semnarea contractului de subvenție, pentru a fi eligibilă o cheltuială trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

* să nu fi făcut obiectul altor finanțări din fonduri publice;
* să fie în conformitate cu prevederile din contractul de subvenție;
* să fie prevăzută în bugetul proiectului și să fie menționată între cheltuielile eligibile enumerate mai sus;
* să fie realizată cu respectarea prevederilor contractului de subvenție;
* să fie plătită prin sistemul bancar (nu sunt acceptate plățile în numerar), din contul dedicat subvenției;
* să fie angajată și efectuată în primele 12 luni de la semnarea contractului de subvenție (28.06.2022 – 27.06.2023);
* să fie necesară implementării planului de afaceri, rezonabilă, justificată și să respecte principiile bunei gestiuni financiare în special în ceea ce privește economia și eficiența (un raport optim cost – eficiență, procedură de achiziție);
* să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, sa fie identificabilă, verificabilă;
* să fie justificată de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise, sau de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate;
* să fie conformă cu prevederile legislației aplicabile la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.