

Ghid de utilizare a aplicației

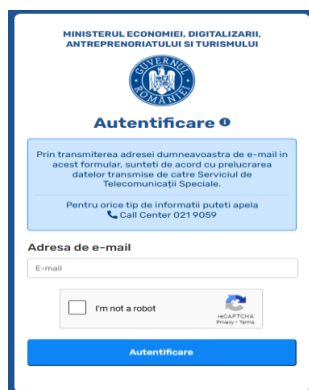
Cuprins

Autentificarea.....	2
Persoana juridică.....	2
Reprezentant legal.....	4
A acționari	6
Documente atașate	8
Formular de înscriere	9
Criterii evaluare	10
Plan cheltuieli.....	11
Cerere de finanțare.....	13

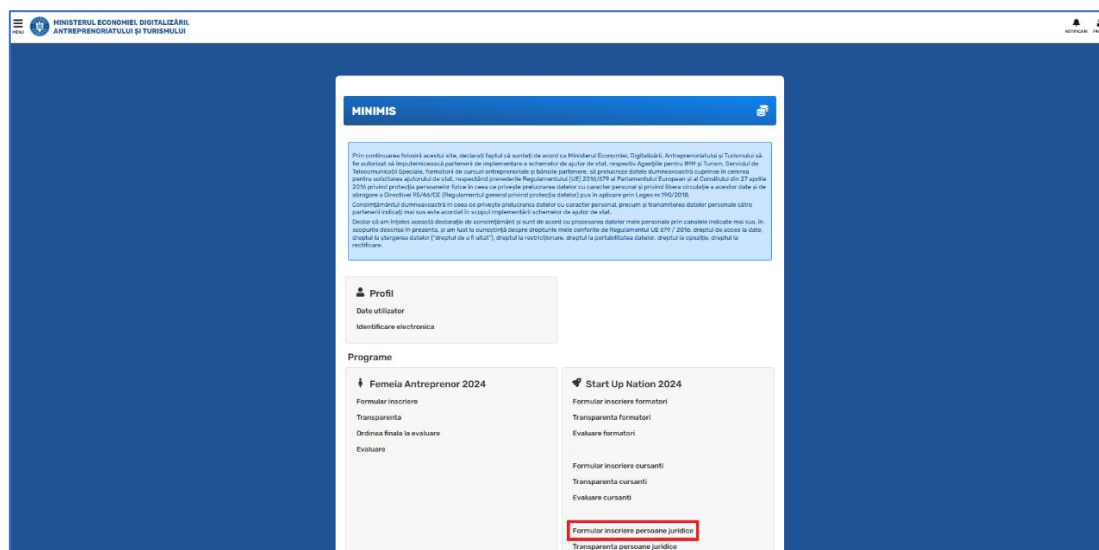
Autentificarea

Pentru autentificarea în aplicație se accesează <https://minimis.imm.gov.ro/>, se introduce adresa de e-mail a utilizatorului și se bifează căsuța de lângă declarația *I'm not a robot*.

La apăsarea butonului **Autentificare** sistemul transmite un e-mail utilizatorului care conține un link de acces în aplicația MINIMIS.



După autentificare în pagina **Minimis** se accesează în cardul **Start Up Nation 2024** link-ul **Formular înscriere persoane juridice**.



Persoana juridică

Pentru adăugarea informațiilor despre persoana juridică, se urmează pașii de mai jos:

- a) În câmpul **Persoane juridice**, se apasă pe săgeata din partea dreaptă și sunt disponibile opțiunile:
 - a. **Adaugă o nouă persoană juridică**
 - b. **Persoane juridice existente** cu posibilitatea alegerii unei cereri, în cazul în care există.

Se alege opțiunea **Adaugă o nouă persoană juridică**.

b) Se introduce CUI/CIF-ul persoanei juridice și se apasă butonul **Caută CUI/CIF**.

Prin apăsarea butonului de căutare se vor adăuga noi câmpuri cu următoarele informații:

- **Denumire:** se precompletează cu denumirea persoanei juridice, în funcție de CIF/CUI-ul căutat;
- **Forma juridică:** se precompletează forma juridică a persoanei juridice;
- **Număr Registrul Comerțului:** se precompletează cu Numărul din Registrul Comerțului cu care este înregistrată persoana juridică;
- **Data înființării:** se precompletează cu data înființării persoanei juridice;
- **Cod CAEN principal:** se precompletează cu codul CAEN principal al persoanei juridice.

Toate informațiile din câmpurile de mai sus sunt editabile. Utilizatorul poate modifica în cazul în care constată ca acest lucru este necesar.

- **Categoria întreprinderii în funcție de dimensiune:** se alege din listă categoria;
- **Plătitor de TVA:** se alege din listă **Da** sau **Nu**, în funcție de situație.

Denumire *	Forma juridica *
	SOCIETATE CU RASPUNDERE LIMITATA
Număr Registrul Comerțului *	Data înființării *
Cod CAEN principal *	
1089 - FABRICAREA ALTOR PRODUSE ALIMENTARE N.C.A.	
Categoria întreprinderii în funcție de dimensiune *	Platitor de TVA *
MICRO	NU
conform prevederilor Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare.	
⚠ ATENȚIE! Informațiile de mai sus despre persoana juridică vor fi salvate și asociate contului dumneavoastră doar după validarea informațiilor de la pasul următor 2. Reprezentant legal	
Pasul următor >	

Pentru a continua se apasă butonul **Pasul următor**.

Reprezentant legal

Se alege calitatea persoanei care depune formularul prin bifarea căsuței corespunzătoare: **Reprezentant legal** sau **Împuternicit**.

a) Utilizatorul are calitatea de *Reprezentant legal*:

- câmpurile *CNP, Nume, Prenume, Seria BI/CI, Număr BI/CI, Adresa e-mail, Telefon, Județ, Localitate, Stradă, Număr, Bl, Sc, Ap, Cod poștal*, se precompletează cu informațiile adăugate în profilul utilizatorului și nu pot fi modificate în această secțiune;

2. Reprezentant legal

Subsemnatul(a) pentru entitatea juridică am calitatea de:

☒ Reprezentant legal
☐ Împuternicit

Reprezentant legal

CNP *

Nume *

Prenume *

Seria BI/CI *

Număr BI/CI *

Adresa e-mail *

Telefon *

Județ *

Localitate *

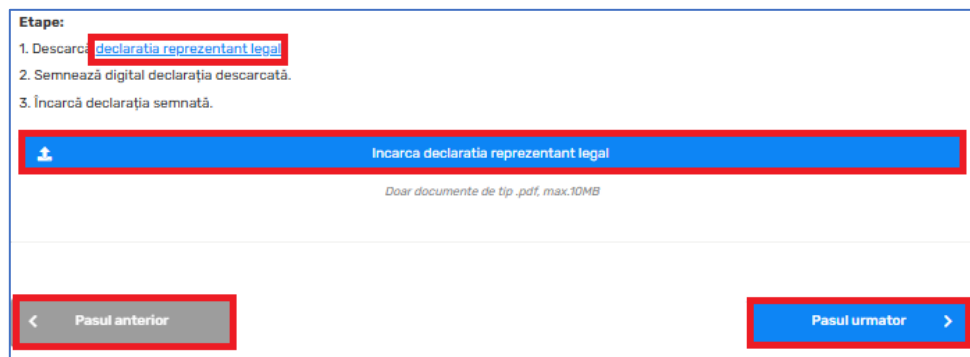
Stradă *

Număr *

Bl, Sc, Ap, etc.

Cod poștal

- se descarcă **Declarația reprezentant legal**, se verifică corectitudinea datelor, se semnează cu semnătură electronică calificată (*aceeași semnătură electronică utilizată la identificarea electronică*) și se încarcă prin apăsarea butonului **Încarcă declarația reprezentant legal**.



Etape:

1. Descarcă: **declaratia reprezentant legal**
2. Semnează digital declarația descărcată.
3. Încarcă declarația semnată.

Încarca declaratia reprezentant legal

Doar documente de tip .pdf, max.10MB

Pasul anterior **Pasul urmator**

Atenție! Reprezentantul legal trebuie să fie din aceeași regiune de dezvoltare cu absolventul cursului de pregătire antreprenorială. În caz contrar, aplicația va afișa o eroare.

b) Utilizatorul are calitatea de Împuternicit:

- În secțiunea **Împuternicit** câmpurile *CNP, Nume, Prenume, Seria BI/CI, Număr BI/CI, Adresa e-mail, Telefon, Județ, Localitate, Stradă, Număr, Bl, Sc, Ap, Cod poștal*, se precompletează cu informațiile adăugate în profilul utilizatorului și nu pot fi modificate în această secțiune;
- În secțiunea **Reprezentant legal** utilizatorul completează CNP-ul, iar toate celelalte câmpuri (*Nume, Prenume, Seria BI/CI, Număr BI/CI, Adresa e-mail, Telefon, Județ, Localitate, Stradă, Număr, Bl, Sc, Ap, Cod poștal*) se completează automat în cazul în care există o persoană fizică cu acest CNP care a absolvit cursul de formare profesională.

2. Reprezentant legal

Subsemnatul(a)    pentru entitatea juridică   am calitatea de:

☐ Reprezentant legal ☒ **Împuternicit**

Introduceți CNP-ul reprezentantului legal și datele vor fi completate automat în cazul în care există o persoană fizică cu acest CNP care a absolvit cursul de formare profesională.

Reprezentant legal		Împuternicit	
CNP *		CNP *	
Nume *		Nume *	
Prenume *		Prenume *	
Serie BI/CI *		Serie BI/CI *	
Numar BI/CI *		Numar BI/CI *	
Adresa e-mail *		Adresa e-mail *	
Telefon *		Telefon *	
Judet *		Judet *	
Localitate *		Localitate *	
Strada *		Strada *	
Numar *		Numar *	
BI, Sc, Ap, etc.		BI, Sc, Ap, etc.	
Cod postal		Cod postal	

- Se descarcă declarația împuternicitului și împuternicirea, se verifică corectitudinea datelor, se semnează cu semnătură electronică calificată și se încarcă.

Etape:	Etape:
1. Descarcă declarația împuternicit	1. Descarcă împuternicire
2. Semnează digital declarația descărcată.	2. Împuternicirea se semnează olograf de către reprezentantul legal.
3. Încarcă declarația semnată.	3. Împuternicirea se semnează digital de către împuternicit.
4. Încarcă imputernicirea semnată.	4. Încarcă imputernicirea semnată.

 **Încarcă declarația împuternicit**
Doar documente de tip .pdf, max:10MB

 **Încarcă împuternicire**
Doar documente de tip .pdf, max:10MB

Pentru a continua se apasă butonul **Pasul următor**. Pentru revenirea la pagina anterioară se apasă butonul **Pasul anterior**.

Acționari

- A.** Dacă în câmpul **Tip persoană** se selectează **Persoană fizică**, se afișează următoarele câmpuri care trebuie completate:
- Nume:** se completează numele de familie;
 - Prenume:** se completează prenumele persoanei;
 - Dețin CNP:** se selectează una dintre valorile:
 - **DA** - se completează codul numeric personal al persoanei;
 - **NU dețin CNP** – se încarcă documentul de identificare al persoanei care trebuie să fie în format pdf;
 - Pondere capital (%)** – se completează procentul aferent persoanei introduse. *Este obligatoriu ca reprezentantul legal al persoanei juridice să fie acționar majoritar.*

Formular Înscrisiere Persoane Juridice

1 2 3 4 5 6 7 8
Persoana
juridica Reprezentant
legal Actionari Documente
atasate Formular
inscriere Criterii
evaluare Plan
cheltuieli Sumar
cerere

3. Actionari

Este obligatoriu ca reprezentantul legal al persoanei juridice sa fie actionar majoritar.

Tip persoana *

Persoana fizica

Nume

Prenume

Detin CNP

NU detin CNP

Incarca document de identificare

Incarca document de identificare

Doar documente de tip .pdf, max.10MB

Pondere capital (%)

55

Pentru valorile zecimale trebuie să se folosească separatorul punct. Ex: 12.34.
Valoarea maximă nu trebuie să depășească 100.

+
Adauga inca un actionar

Pentru adăugarea unui alt acționar, se apasă butonul **Adaugă încă un acționar**.

B. Dacă în câmpul **Tip persoană** se selectează **Persoană juridică**, se afișează următoarele câmpuri care trebuie completate:

- a) **Denumire**: se completează denumirea persoanei juridice;
- b) **Dețin CUI/CIF**: se selectează una dintre valorile:
 - **DA** - se completează CUI/CIF al persoanei juridice;
 - **NU dețin CUI/CIF**
- c) **Pondere capital (%)** – se completează procentul aferent persoanei juridice introduse;

Tip persoana *

Persoana juridica

Denumire

Detin CUI/CIF

Da

CUI/CIF

Pondere capital (%)

45

Pentru valorile zecimale trebuie să se folosească separatorul punct. Ex: 12.34.
Valoarea maximă nu trebuie să depășească 100.

Sterge actionar

+
Adauga inca un actionar

Pentru ștergerea unei persoane introduse, se apasă butonul **Șterge acționar**.

Pentru a continua se apasă butonul **Pasul următor**. Pentru revenirea la pagina anterioară se apasă butonul **Pasul anterior**.

Documente atașate

Prin click pe butonul **Încarcă document** se pot adăuga următoarele documente, semnate cu semnătura electronică calificată (*aceeași semnătura electronică utilizată la identificarea electronică*):

- Declarație categorie întreprindere – document obligatoriu;
- Declarație calcul întreprinderi – doar în cazul în care persoana juridică are societăți partenere;
- Declarație ajutor de MINIMIS – document obligatoriu;
- Alte documente ale persoanei juridice – opțional.

Pentru ștergerea unui document se apasă butonul **Șterge document**.

4. Documente atasate

Declarație categorie întreprindere *
obligatoriu

Incarca document
Doar documente de tip .pdf, max.10MB

Ati incarcat documentul : **.pdf**

Șterge document

Documentul a fost salvat cu succes!

Declarație calcul întreprinderi
optional
Se completeaza doar in cazul in care persoana juridica are societati partenere/legate

Incarca document
Doar documente de tip .pdf, max.10MB

Declarație ajutor de MINIMIS *
obligatoriu

Incarca document
Doar documente de tip .pdf, max.10MB

Alte documente persoana juridica
optional
In cazul in care doriti incarcarea mai multor documente in aceasta sectiune, va rugam sa le scanati pe toate intr-un singur document pdf.

Incarca document
Doar documente de tip .pdf, max.10MB

Pentru a continua se apasă butonul **Pasul următor**. Pentru revenirea la pagina anterioară se apasă butonul **Pasul anterior**.

Formular de înscriere

Se completează datele:

- a. **Denumire cerere:** se autocompletează, dar se poate edita de către utilizator;
- b. **Codul CAEN al activității pentru care se solicită AFN:** se tastează codul sau parte din denumirea codului CAEN și se selectează din listă;
- c. **Opțiune bancă parteneră:** se selectează din listă banca parteneră;
- d. **Număr locuri de muncă nou create:** se completează numărul locurilor de muncă.

5. Formular înscriere

Denumire cerere *

Codul CAEN al activității pentru care se solicită AFN

0114 - CULTIVAREA TRESTIEI DE ZAHĂR

Opțiune banca partenera *

BANCA

Număr locuri de muncă nou create *

4

Introduceți un număr întreg mai mare sau egal cu 2

Locație implementare a proiectului

- **Denumire** – se completează denumirea locației;
- **Tip locație** – se selectează una dintre opțiuni: Rural, Urban;
- **Județ** – se alege din listă județul. **Atenție!** Județul locației de implementare trebuie să fie în aceeași regiune de dezvoltare cu județul de domiciliu al cursantului care a absolvit cursul de pregătire antreprenorială;
- **Localitate** – se alege din listă localitatea;
- **Strada** – se completează numele străzii;
- **Număr** – se completează numărul străzii;
- **Bl, Sc, Ap, etc.** - se introduce blocul, scara, apartamentul și orice alte detalii referitoare la adresă;
- **Cod poștal** - se introduce codul poștal.

Locație implementare a proiectului

Denumire *

Tip locație *

Urban

Județ *

Localitate *

Strada *

Număr *

1

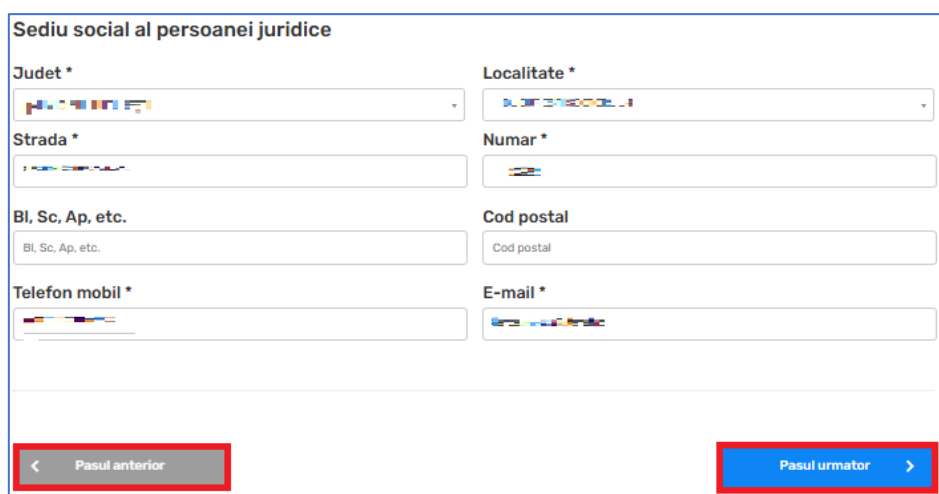
Bl, Sc, Ap, etc.

Cod postal

Cod postal

Sediul social al persoanei juridice

- **Județ:** se alege din listă județul în care se află sediul persoanei juridice. **Atenție!** Județul sediului social trebuie să fie în aceeași regiune de dezvoltare cu județul de domiciliu al cursantului care e absolvit cursul de pregătire antreprenorială;
- **Localitate:** se alege din listă localitatea în care se află sediul persoanei juridice;
- **Strada:** se completează strada pe care se află sediul persoanei juridice;
- **Număr:** se completează numărul străzii pe care se află sediul persoanei juridice;
- **Bl, Sc, Ap, etc:** se adaugă date referitoare la bloc, scară, apartament, dacă este cazul;
- **Cod poștal:** se completează codul poștal unde are sediul persoana juridică;
- **Telefon mobil:** se adaugă telefonul mobil;
- **E-mail:** se adaugă adresa de e-mail.



Formularul "Sediul social al persoanei juridice" conține câmpuri pentru următoarele informații:

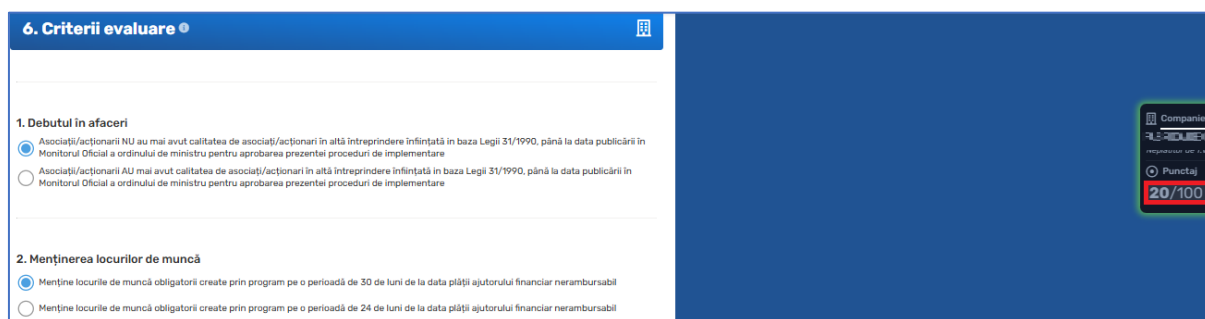
- Județ *
- Localitate *
- Strada *
- Numar *
- Bl, Sc, Ap, etc.
- Cod postal
- Telefon mobil *
- E-mail *

La baza formularului se află două butoane: "Pasul anterior" (cu săgeată stângă) și "Pasul următor" (cu săgeată dreaptă).

Pentru a continua se apasă butonul **Pasul următor**. Pentru revenirea la pagina anterioară se apasă butonul **Pasul anterior**.

Criterii evaluare

În funcție de situație, se selectează opțiunea în care se încadrează persoana juridică prin click pe căsuța din dreptul criteriului. Se va oferi un punctaj bazat pe criteriile selectate care se poate vizualiza în timp real în caseta din partea dreaptă a ecranului.



Interfața de evaluare este divizată în două panouri principale:

- 6. Criterii evaluare**: Conține două secțiuni:
 - 1. Debutul în afaceri**: Are două opțiuni cu butoane de selectare:
 - Asociații/acționarii NU au mai avut calitatea de asociați/acționari în altă întreprindere înființată în baza Legii 31/1990, până la data publicării în Monitorul Oficial a ordinului de ministru pentru aprobarea prezentei proceduri de implementare (selecționată).
 - Asociații/acționarii AU mai avut calitatea de asociați/acționari în altă întreprindere înființată în baza Legii 31/1990, până la data publicării în Monitorul Oficial a ordinului de ministru pentru aprobarea prezentei proceduri de implementare.
 - 2. Menținerea locurilor de muncă**: Are două opțiuni:
 - Menține locurile de muncă obligatorii create prin program pe o perioadă de 30 de luni de la data plății ajutorului financiar nerambursabil (selecționată).
 - Menține locurile de muncă obligatorii create prin program pe o perioadă de 24 de luni de la data plății ajutorului financiar nerambursabil.
- Bară de progres**: Situată în partea dreaptă, afișează "Companie: [nume]", "Punctaj: 20/100".

Pentru a continua se apasă butonul **Pasul următor**. Pentru revenirea la pagina anterioară se apasă butonul **Pasul anterior**.

Plan cheltuieli

Se completează procentul AFN unic și se apasă butonul **Salvează procent AFN**.

7. Plan cheltuieli

Procent AFN unic (%) *

Salvează procent AFN

Pentru adăugarea cheltuielilor se apasă butonul **Adaugă cheltuială**.

Valoare totală cu TVA
0 RON

Valoare eligibilă
0 RON

Valoare AFN
0 RON

Valoare aport propriu eligibil
0 RON

Pondere echipamente tehnologice
0%

Investiții dezvoltare durabilă
0 RON

Procent AFN
0%

Procent aport propriu eligibil
0%

Acțiuni	Categorie cheltuială	Descriere cheltuială	Număr bucăți (buc.)	Preț unitar fără TVA (RON)	Valoare totală fără TVA (RON)	Valoare TVA (RON)	Valoare AFN	Valoare aport propriu	Valoare eligibilă (RON)	Cod clasificare	Justificare	Document
		TOTAL cheltuieli										

↔ scroll ↔

+ Adaugă cheltuiala

Se deschide fereastra **Adaugă cheltuiala** cu următoarele câmpuri:

- **Categorie cheltuială** – se alege din listă;
- **Descriere cheltuială** – se completează descrierea cheltuielii;
- **Număr bucăți** – se completează numărul de bucăți care face obiectul cheltuielii;
- **Preț unitar fără TVA** – se completează prețul unitar fără TVA;
- **Valoarea totală fără TVA** – se calculează automat în funcție de numărul de bucăți introduse;
- **Valoarea TVA** – se completează valoarea TVA corespunzătoare valorii totale, indiferent dacă sunteți sau nu plătitor de TVA;
- **Valoarea totală cu TVA** – se calculează automat în funcție de datele anterior introduse;
- **Procent AFN** – se autocompletează în funcție de valoarea introdusă anterior de utilizator;
- **Valoarea eligibilă** - se autocompletează cu valoarea, în funcție de situația persoanei juridice: plătitoare de TVA sau neplătitoare de TVA;
- **Valoare AFN** – se calculează automat în funcție de datele introduse de utilizator;
- **Valoare aport propriu la eligibil** – se calculează automat în funcție de datele introduse de utilizator;
- **Cod clasificare** – se adaugă codul de clasificare al cheltuieli;
- **Justificare** – se completează cu justificarea cheltuielii.

Adauga cheltuiala

Categorie cheltuiala *

9. Plăcuțe informative

Descriere cheltuiala *

CHELTUIALĂ PLACUTE

Număr bucăți *

Preț unitar fără T.V.A. *

Valoare totală fără T.V.A. (RON) *

Valoare T.V.A. (RON) *

Val

Valoare totală cu T.V.A. (RON) *

Procent AFN (%) *

Persoana juridica este neplatitor de T.V.A.

Valoarea eligibila nu poate fi mai mare decat valoarea totala cu T.V.A.

Valoare eligibila * (T.V.A. este eligibil)

Valoare AFN *

Valoare aport propriu la eligibil *

Cod clasificare *

Cod clasificare H.G. 2139/2004 (Clasă cheltuieli)

Justificare *

Minim 50 caractere: 15/10000

Pentru încărcarea documentului prin care se justifică cheltuiala se apasă butonul **Încarcă document justificativ**. Acesta trebuie să fie semnat electronic cu semnatura folosită la identificarea electronică. Pentru a salva și adăuga cheltuiala se apasă butonul **Adaugă cheltuiala**.

Incarca document justificativ

Incarca document justificativ

Doar documente de tip .pdf, max:10MB

+

Adauga cheltuiala

În coloana **Acțiuni** din planul de cheltuieli utilizatorul poate:

- modifica o cheltuială prin apăsarea butonului **Modifică cheltuială**, reprezentat de un creion; editarea se face în fereastra deschisă unde exista posibilitatea editării datelor

introduse inițial, iar la finalizarea acestei acțiuni se apasă butonul **Actualizează cheltuială**;

- șterge o cheltuială prin apăsarea butonului **Șterge cheltuiala**, reprezentat de un coș.

Pentru a adăuga o nouă cheltuială în planul de cheltuieli se apasă butonul **Adaugă cheltuială**.

Acțiuni	Categorie cheltuială	Descriere cheltuială	Număr buget (buc.)	Preț unitar fără TVA (RON)	Valoare totală fără TVA (RON)	Valoare TVA (RON)	Valoare AFN	Valoare aport propriu	Valoare eligibilă (RON)	Cod clasificare	Justificare	Document
 	9. Plăcuțe informative	Cheltuiala plăcuțe	1	4,800	4,800	0	3,840	960	3,840	1.1.1.1		
	TOTAL 9. Plăcuțe informative				4,800	0	3,840	960	3,840	1.1.1.1		
	TOTAL cheltuieli				4,800	0	3,840	960	3,840	1.1.1.1		
+ Adaugă cheltuiala												

Planul de cheltuieli se actualizează la adăugarea fiecărei cheltuieli. De asemenea, utilizatorul poate vizualiza un sumar al informațiilor introduse.

Valoare totală cu TVA 4,800 RON Valoare eligibilă 4,800 RON Valoare AFN 3,840 RON Valoare aport propriu eligibil 960 RON Pondere echipamente tehnologice 75% Investiții dezvoltare durabilă 0 RON Procent AFN 80% Procent aport propriu eligibil 20%												
Acțiuni	Categorie cheltuială	Descriere cheltuială	Număr buget (buc.)	Preț unitar fără TVA (RON)	Valoare totală fără TVA (RON)	Valoare TVA (RON)	Valoare AFN	Valoare aport propriu	Valoare eligibilă (RON)	Cod clasificare	Justificare	Document
 	1. Echipamente tehnologice, descrise în grupele 2.1, 2.2, și 2.3.6 din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin H.G. nr. 2139/2004	Echipamente tehnologice	1	4,800	4,800	0	3,840	960	3,840	1.1.1.1		
	TOTAL 1. Echipamente tehnologice, descrise în grupele 2.1, 2.2, și 2.3.6 din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin H.G. nr. 2139/2004				4,800	0	3,840	960	3,840	1.1.1.1		
 	9. Plăcuțe informative	Cheltuiala plăcuțe	1	4,800	4,800	0	3,840	960	3,840	1.1.1.1		
	TOTAL 9. Plăcuțe informative				4,800	0	3,840	960	3,840	1.1.1.1		
	TOTAL cheltuieli				4,800	0	3,840	960	3,840	1.1.1.1		

Cerere de finanțare

Pentru transmiterea cererii de finanțare, se urmează pașii de mai jos:

- Se generează și se descarcă cererea apăsând pe link-ul **cererea de finanțare**;
- Se verifică faptul că informațiile din documentul descărcat sunt corecte și complete;
- Se semnează cu semnătura electronică calificată ultima cerere descărcată (cu aceeași semnătură folosită în pagina Identificare electronică);
- Se încarcă documentul semnat folosind butonul **Încarcă cererea de finanțare**;
- Se bifează căsuța cu privire la corectitudinea datelor descărcate;
- Se apasă butonul **Trimite cererea de finanțare**.

Atenție! Dacă sunt necesare modificări, se apasă butonul **Pasul anterior** pentru a reveni la pagina anterioară. După apăsarea butonului **Trimite cererea de finanțare**, informațiile cererii nu mai pot fi modificate!

8. Cerere de finanțare ⓘ

Instructiuni

1. Descarcati cererea de finantare.
2. Verificati validitatea informatiilor din cererea de finantare.
3. Semnati electronic **ultima cerere de finantare descarcata** si incarcati-o folosind butonul **Incarca cererea de finantare**.
4. Trimiteti cererea de finantare apasand butonul **Trimite cererea de finantare**.

Genereaza si descarca: **cererea de finantare**

Cerere de finantare semnata *
obligatoriu

 **Incarca cererea de finantare**

Doar documente de tip .pdf, max.10MB

☐ Datele din cererea de finantare descarcata sunt corecte

 **Trimite cererea de finantare**

Accesati [pagina de transparenta Start Up Nation 2024 - Insciere Persoane Juridice](#)

 **Pasul anterior**

După transmiterea cu succes a cererii se afișează un mesaj de confirmare în acest sens.

8. Cerere de finanțare ⓘ

Cererea de inscriere semnata electronic a fost salvata cu succes!

Accesati [pagina de transparenta Start Up Nation 2024 - Insciere Persoane Juridice](#)

Click [aici](#) pentru a adauga o noua persoana juridica.