

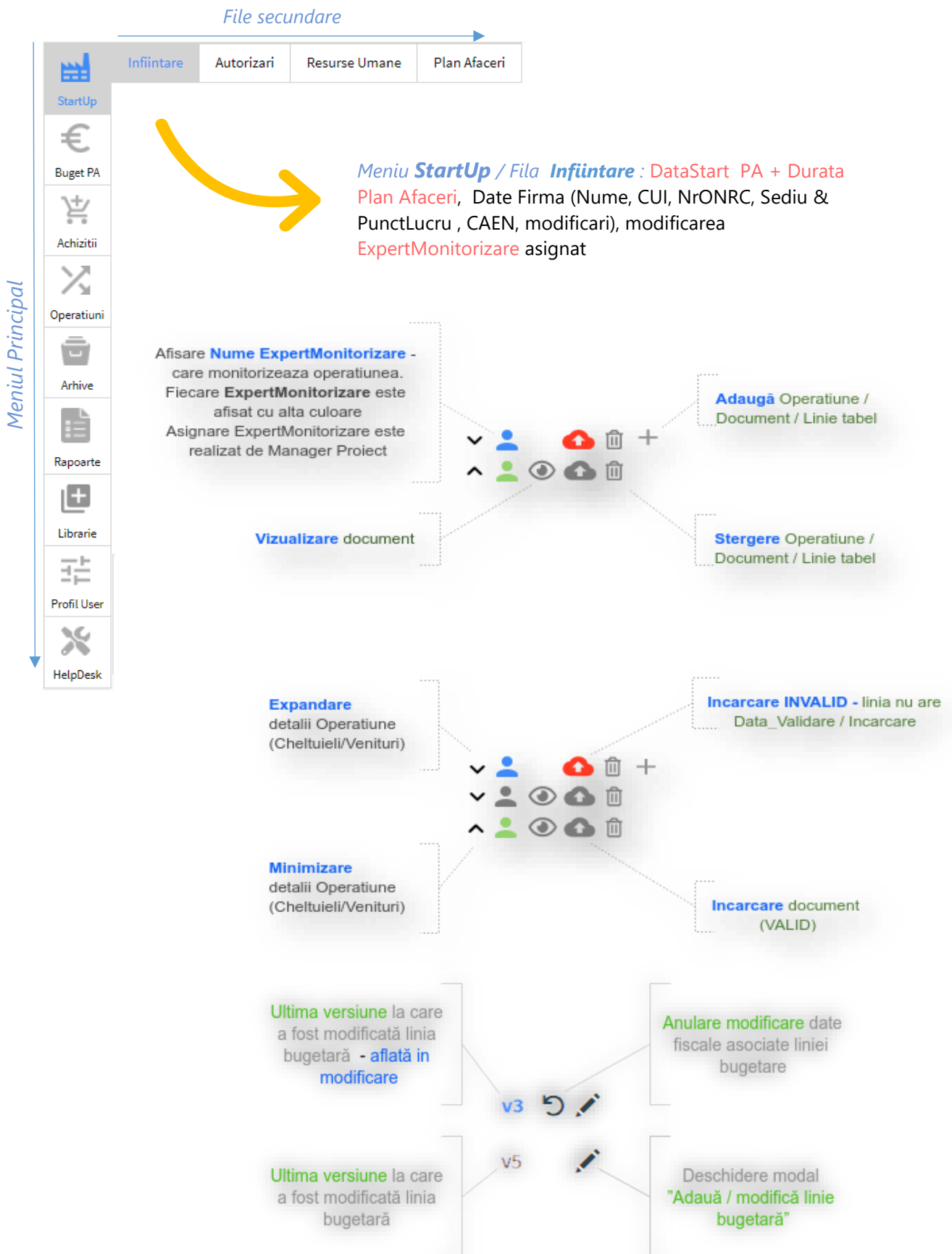


# MIP

## GESTIONARE PLAN AFACERI

Platforma MIP / MyStart

# Icon - Info



# Cuprins

---

1.0 Inserarea si asocierea unui PA la un User .....	5
1.1 StartUp – Inființare .....	7
Monitorizare PA de catre Expert Monitorizare (prin MIP) .....	9
<i>Descriere proces monitorizare:</i> .....	9
1.2 StartUp – Autorizări si Date fiscale .....	11
1.3 StartUp / Resurse Umane (RU) .....	13
1.4 StartUp / Plan Afaceri (PA) .....	15
Diagrama proces "Aprobare modificari PA si Buget asociat" .....	16
2.0 Buget – vedere generală .....	18
2.1 Buget – Definire categorie .....	20
2.2 Buget – Definire buget .....	23
2.3 Buget – Execuție bugetară .....	24

Glosar termeni

Termeni	Abreviere	Descriere	Asociere contextuala
Plan afaceri	PA	Planul de afaceri (incarcata in MySTART), care a castigat un "Concurs de planuri de afaceri" organizata in cadrul unui proiect (tip umbrela) – sursa de finantare pentru PA In unele cazuri, este preferata abrevierea BP (Business Plan), pentru prevenirea altor asocieri.	
Proiect sursa	P <sub>SURSA</sub>	Proiectul in cadrul caruia se realizeaza finantarea si monitorizarea implementarii PA. Aceste proiecte se pot fi finantate la randul lor din fonduri publice sau private.	
Manager Afacere	MA	Persoana care gestioneaza Planul de afaceri. Poate fi Administrator / asociat unic al StartUp-ului, fiind beneficiarul real al startup-ului, si al finantarii acordate prin PA.	
Expert Monitorizare	EM	Expert / alta functie desemnata din cadrul echipei de proiect, in cadrul careia se realizeaza finantarea Planului de afaceri	
Manager proiect	MP	Managerul de proiect ce gestioneaza proiectul sursa de finantare	
Categorie Cheltuieli			

# 1. Inserați și gestionați un Plan de Afaceri (PA)

Crearea, actualizarea și particularizarea unui PA

Durata parcurgere - 35 min

În orice moment al implementării Planului de Afaceri (chiar din perioada de scriere a PA) puteți începe creionarea acestuia în cadrul Aplicației. Acest material este parte integrantă a zonei de Help pe care o găsiți în Platforma.

*Acest document nu este menit doar pentru lectură, puteți și încerca informațiile în el. Căutați textul **Încercați** în roșu din acest document și învățați prin exercițiu.*

## 1.0 Inserarea și asocierea unui PA la un User

Acțiunea se realizează de către un Admin după acceptarea de către client a **Termenilor Contractuali** și completarea datelor de facturare on-line în cadrul platformei. Pașii de urmat sunt:

1. Înregistrează-te ca membru al platformei
2. Completează datele de necesare procesului plata / facturare în cadrul platformei / secțiunea Membrii / Portofel
3. Alege un Plan Financiar conform nevoilor tale : Utilizator unic / Grup de utilizatori (firma) / Grup de firme și Proiecte
4. Vei primi o notificare de confirmare al înregistrării tale conform selecțiilor efectuate
5. Vei primi prin email, credențialele de acces în zona de Gestionare a Planurilor de afaceri, în care este încărcată o macheta MySTART pe care poți începe să-o configurezi
6. După configurarea inițială a Planului de afaceri, poți utiliza MySTART



(1) Cumperi (2) Confirmați mail (3) Credențiale (4) Acces (5) Configurare PA (6) Operaționalizați PA

**Încercați:** Cont DEMO: Accesați <https://start.emip.ro> și utilizați următoarele credențiale pentru a încerca utilizarea gratuită a MySTART, pentru o perioadă de 30 de zile:

User: [demo@emip.ro](mailto:demo@emip.ro)

Pass: demo123

# StartUp / Inființare

ZONA VECTOR  
FINANTARE /  
MONITORIZARE

Contul si Rolul asociat  
utilizatorului (USER)

Selectie  
ExpertMonitorizare

## ORDINE INCARCARE:

- 1** ZONA 1 - Incarcare DATA și DURATA (in luni) a Plan Afaceri. După încărcare, câmpul se blochează definitiv !!
- 2** ZONA 2 - Incarcare DATE GENERALE Startup. Prin icon + se pot adauga randuri noi la PUNCT LUCRU
- 3** ZONA 3 - Incarcare Coduri CAEN, aplicabile Planului de afaceri. Veniturile sunt calculate automat functie de încadrarea lor la CAEN-ul specific activitatii care le-a generat. Prin icon + se pot adauga randuri noi la CAEN

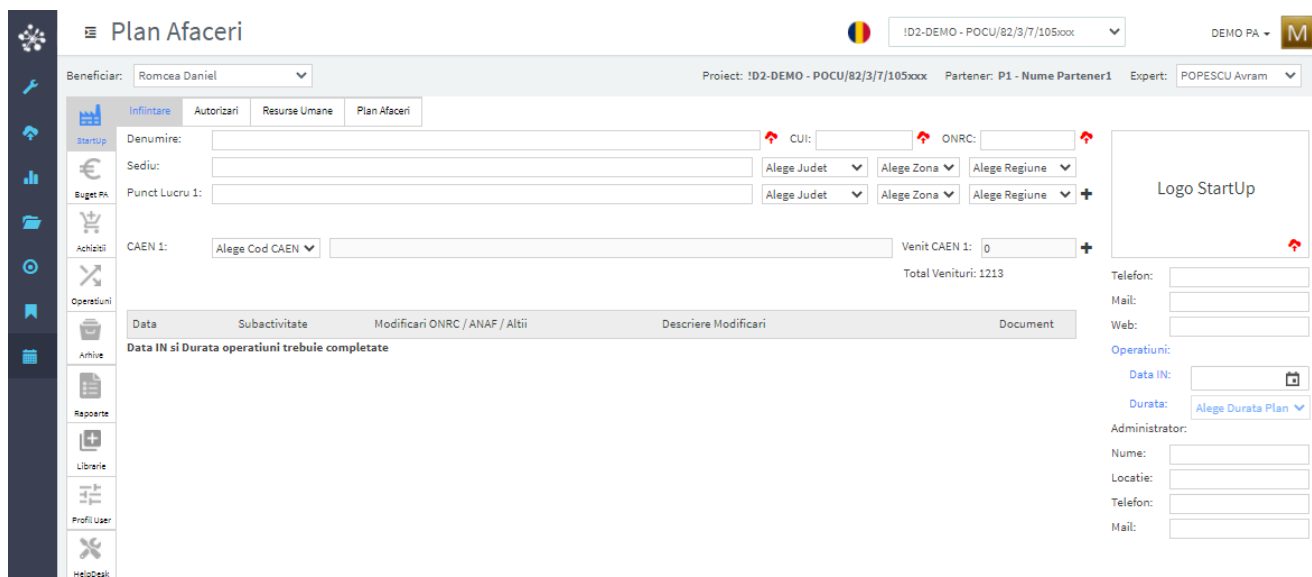
- 4** ZONA 4 - Incarcare Modificari ACTE FIRMA. Toate modificarile din ONRC și ANAF se înregistreaza aici...

Data	Subactivitate
11.01.2021	Alege Subactivitate
03.02.2021	A2/SA2.3
02.03.2021	Alege Subactivitate

Selectie Data\_Calendar și  
Activitate din Proiect  
SursaFinantare. Poate fi operata  
doar de Expert Monitorizare

# 1.1 StartUp – Inițiare

După <Log IN>, funcție de rolul asociat contului dumneavoastră veți primi acces la conținutul PA, pe care aveți dreptul de operare. Manager Afacere (MA) - vede Planul de afaceri propriu, iar Managerul de proiect (M) – vede toate PA – finanțate prin proiectul tip "umbrelă" (POCU/ POC/ POR) aflat în coordonare / implementare.



**Zona Vector**, este presetată de către finanțator(Manager de Proiect) și conține: *Nume beneficiar, Proiect-SursaFinanțare, Partener si ExpertMonitorizare*. Aceste campuri nu pot fi editate.



Prin Meniu **StartUp** fila **Inițiare**, se încarcă prin Zonele **1** - **4** datele Generale ale firmei, respectiv se pot încarca/modifica și vizualiza Certificat Inregistrare(ONRC), Certificat Inregistrare fiscală (ANAF), Certificat Constatator (ONRC), precum și modificări ale acestora survenite în timpul implementării Plan Afaceri.

Oridinea de încărcare a datelor este următoarea:



- (1) **DataIN** (Data semnării Contractului de Subvenție – pentru Planuri de Afaceri finanțate extern, sau Data înregistrare la ONRC a afacerii);
- (2) **Durata** (în luni, de implementare a Planului de Afaceri)
- (3) **Denumire CUI, ONRC** (conform Certificat Inregistrare / Constatator), al cărui scan-uri pot fi încărcat prin apăsare proces care se finalizează la apariția gupului de butoane:

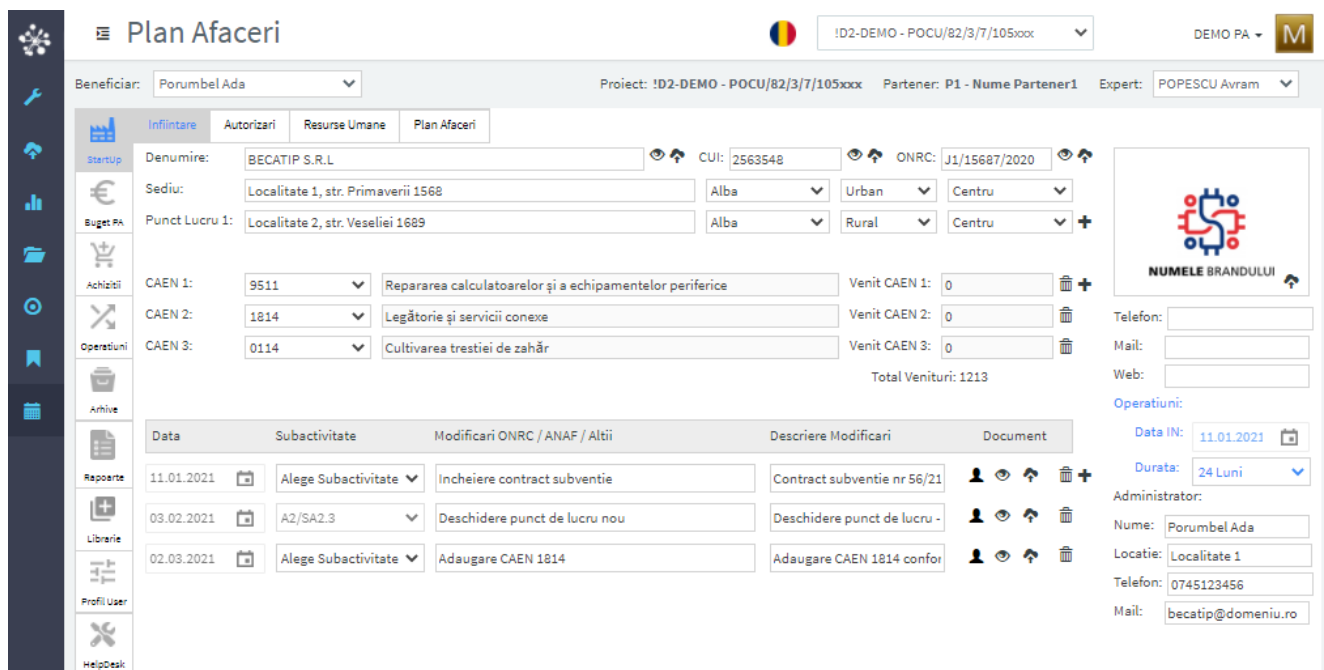
*Vizualizare/Încărcare:*  

### Constrângeri :

- După încărcarea celor 2 campuri (DataIN și Durata) se validează icon-urile de încărcare fișiere martor:  devine 
- Campuri obligatorii: *Data IN, Durata, Denumire, CUI, ONRC.*
- Doar ManagerProiect poate schimba asignarea PA la un ExpertMonitorizare.

## Încercați: Actualizarea PA

1. <Log IN> și selectați meniul **StartUp** din fila **Inființare**.
2. Încărcați datele menționate în figura de mai jos, utilizând fila **Inființare**. Încărcarea Codurilor CAEN aplicabile în cadrul Planului de Afaceri sunt Obligatorii. *Stergerea / Adăugarea* unui cod CAEN se face prin utilizarea grupului de butoane :  . La selectarea unui cod din LisataCAEN, se returnează DescriereaCAEN, conform rev.2
3. Adăugați o modificare în tabel Modificări\_ActeFirma, prin înregistrarea Contractului de subvenție specific Concursului de Planuri de Afaceri pe care îl parcurgeți. Primul câmp ce trebuie încărcat este Data



**Plan Afaceri**

Beneficiar: Porumbel Ada      Proiect: !D2-DEMO - POCU/82/3/7/105xxx      Partener: P1 - Nume Partener1      Expert: POPESCU Avram

**StartUp**    Denumire: BECATIP S.R.L.    CUI: 2563548    ONRC: J1/15687/2020

Sediul: Localitate 1, str. Primaverii 1568    Alba    Urban    Centru

Punct Lucru 1: Localitate 2, str. Veseliei 1689    Alba    Rural    Centru

CAEN 1: 9511    Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice    Venit CAEN 1: 0

CAEN 2: 1814    Legătură și servicii conexe    Venit CAEN 2: 0

CAEN 3: 0114    Cultivarea trestiei de zahăr    Venit CAEN 3: 0

Total Venituri: 1213

Data	Subactivitate	Modificari ONRC / ANAF / Altii	Descriere Modificari	Document
11.01.2021	Alege Subactivitate	Incheiere contract subventie	Contract subventie nr 56/21	
03.02.2021	A2/SA2.3	Deschidere punct de lucru nou	Deschidere punct de lucru -	
02.03.2021	Alege Subactivitate	Adaugare CAEN 1814	Adaugare CAEN 1814 confor	

Operatiuni:    Data IN: 11.01.2021    Durata: 24 Luni

Administrator:    Nume: Porumbel Ada    Locatie: Localitate 1    Telefon: 0745123456    Mail: becatip@domeniu.ro

De reținut ordinea completării datelor:

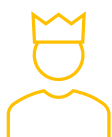
- i. Inițial setați Data IN, - care poate reprezenta Data Contract Subvenție, sau Data înregistrării firmei la ONRC ( funcție de recomandare finanțator)
- ii. Durata (in luni) - trebuie să acopere cumulativ toată perioada de implementare al PA(după caz 12-18 luni – funcție de Program finanțare), dar și perioada de monitorizare de minim 6 luni. Nu omiteți faptul că locurile de muncă înființate trebuie să fie funcționale minim 18 luni (vezi unele din Axele POCU)
- iii. Denumire, CUI, ONRC. Logo-ul nu este obligatoriu, dar este folosit la generarea Rapoartelor – dând un aspect personalizat documentelor dumneavoastră de raportare.




## Monitorizare PA de catre Expert Monitorizare (prin MIP)

Expert Monitorizare (EM), desfașoară acest proces prin intermediul conexiunii dintre Planul de Afaceri si Proiect SursaFinanțare – asociere realizată in etapa de configurare inițială. Conexiunea se realizează de catre Manager de Proiect, in **Zona Vector / ExpertMonitorizare – prin selectia expertului asociat Planului de afaceri.** Celelalte campuri din Zona Vector nu pot fi editate.

*Descriere proces monitorizare:*

		<b>Manager ProiectSursa (MP)</b> – realizeaza asignarea initială a Expertului de Monitorizare(EM), in <b>Zona Vector Sursa_Finanțare-Monitorizare</b> Expertul se alege din echipa Partenerului care are in gestiune PA. Operatiunea se poate modifica oricand pe perioada implementarii PA.
		<b>Manager Afacere (MA)</b> – operează inregistrari ale activității firmei si incarca fisiere martor in Plan Afaceri. Toate inregistrarile incarcate (fisiere PDF) in PA, se transfera in Calendarul ExpertMonitorizare din Proiectul Sursa prin conexiunea creata in pasul anterior.
		<b>ExpertMonitorizare (EM)</b> - verifica documentele incarcate si valideaza inregistrarile / modificari PA si Buget prin asociere <b>DATA_validare</b> si <b>Activitate ProiectSursa</b> in cadrul careie se realizeaza procesul de monitorizare.
		 <b>Manager Afacere (MA)</b> – operează modificarile necesare conform indicațiilor <b>EM</b> , in vederea validarii operatiunilor și genereaza <b>Rapoartele lunare de monitorizare.</b>
		 <b>EM</b> – verifica, valideaza si gestioneaza <b>Rapoarte monitorizare</b> si <b>Arhivele PA</b> , le descarca si le transmite spre <b>Manager Proiect</b> , pentru analiza si aprobare.
		  <b>MP</b> – Analizează Rapoartele de monitorizare si verifică incadrarea in indicatorii economico-financiari ai PA. In cazul identificarii unor abateri la masuri de corecție

**Încercați:** Realizați o modificare in Acte Firma si incarcați un fisier martor in PA

- LOG-IN cu un cont cu rol de **Beneficiar** (manager afacere - MA). Realizați o modificare in Acte Firma si incarcați un fisier martor in PA, astfel: meniu **StartUp - Inființare**, in tabel **Modificare acte firma** faceți click pe  (linie noua), completati campurile si incarcați un document. Acesta se tranfora in **CalendarExpert**, dupa selectie **Data validare** si **Activitate**
- LOG-IN cu un cont de **ExpertMonitorizare** (care are asiguate PA de monitorizat). Alegeti **Plan Afaceri** si selectati un **Beneficiar** PA din lista. Introduceți **Data validare** si selectati **Activitate**. Verificați migrarea in CalendarExper in luna aferenta **Data validare**.
- LOG-IN cu un cont de **ManagerProiect** (pe ProiectSursa care are asigat PA de monitorizat si finanțat). Inlocuiți nume **EM** din Zona Vector. Verificați mod incarcare date / livrabile in Calendarele celor 2 ExpertiMonitorizare utilizați. Descarcați Arhiva PA si Arhiva Proiect.

# StartUp / Autorizări

ZONA VECTOR  
FINANTARE /  
MONITORIZARE

Plan Afaceri

Beneficiar: Romcea Daniel

Proiect: !D1-DEMO - POCU/449/4/16/128xxx

Partener: S - Nume Solicitant\_!D1-DEMO

Expert: Craciunescu Andrei

StartUp

Denumire: ANA TURISM SRL CUI: 123456 ONRC: J01/1245/2021

**Autorizari obtinute & modificari ulterioare**

Data	Subactivitate	EM	Autorizare / Avizare / Modificari ulterioare	Descriere Autorizatie / Aviz / Modificari	1	Valabilitate	Emitent
05.04.2021	A4/SA4.1	EM	Aviz securitate la incendiu - Nr 2345/05.04.2021	Eliberare provizorie	1	6 luni	ISU - Alba
12.04.2021	Alege Subactivitate	EM	Autorizatie sanitara de functionare	Obtinuta pentru punct lucru - Revolutiei		Alege Valabilitate	DSU - Alba Iulia

**Inregistrare Platitor TVA & modificari ulterioare**

Data	Subactivitate	EM	Status TVA	Descriere modificare / Cauza modificare stare	2	Autorizare	Emitent	TVA %
05.04.2021	A4/SA4.1	EM	Neplatitor TVA	Initial la la infiintare	2	4.2021	ANAF	NU
19.04.2021	A4/SA4.1	EM	Platitor TVA	Modificare statut platitor TVA		4.2021	ANAF	19.00

Data	Subactivitate	EM	3/4
		EM	3/4

## ORDINE INCARCARE:

- 1** ZONA 1 - Incarcare Autorizari, Certificari, etc obtinute de catre Startup in vederea desfasurarii activitatii descrise in PA
- 2** ZONA 2 - Incarcare date privind inregistrarea ca "Platitor TVA". Se incarca Data modificare stare TVA si procentul (%) cotei de TVA la care se incadreaza contribuabilul.
- 3** ZONA 3 - Incarcare date bancare ( Nume Banca, Adresa, Contul bancar, Moneda, asocierea ca si "ContProiect")

**4** ZONA 4 - Incarcare Date **CONTRACT SUBVENTIE** (Nr Contract, Valoare, moneda)

**E** ZONA EM - Setare date asociate livrabile incarcate in cele 4 Zone. In urma procesului de validare (selectare Data si Subactivitate), livrabilele sunt transferate in Calendar Expert Monitorizare, dupa validare.

Data	Subactivitate
11.01.2021	Alege Subactivitate

Selectie Data\_Calendar si Activitate din Proiect SursaFinantare, respectiv Calendar ExpertMonitorizare (EM)



## 1.2 StartUp – Autorizări si Date fiscale

Sectiunea Autorizari și Date Financiare, trateaza inregistrarea urmatoarelor seturi de date, necesare procesului de generare a Rapoartelor:

i. Autorizări obținute & modificări ulterioare	Zona inregistreaza datele aferente autorizațiilor și certificărilor obținute de către StartUp sau salariații acestuia , in vederea obtinerii unui anumit statut al intreprinderii. Aceste autorizări sunt in concordanță cu statutul menționat in PA (ex. Intreprindere socială, Intreprindere protejată, etc.) Se inregistrează inclusiv modificarile/ reautorizarile sau recertificările obtinute in perioada de implementare al PA.
ii. Inregistrare Platitor TVA & modificari ulterioare	Datele de inregistrare in scopuri de TVA (dupa caz). In cazul in care nu avem inregistrat statutul TVA, nu putem naviga spre alte meniuri din aplicatie (doar intre ferestrele meniului StartUp: Infiintare, Resurse Umane, Plan Afaceri). <i>Nota:</i> <i>In cazul in care StartUp-ul este "Neplătitor de TVA", trebuie inserată o inregistrare in care se inscrie la TVA% valoarea: NU. Informația este necesară pentru incadrarea corectă a TVA in Bugetul PA&gt; Definitie Buget : Total Eligibil</i>
iii. Date bancare StartUp	Datele bancare (nume banca, adresa bancii, IBAN, moneda, contProiect), sunt necesare la generarea rapoartelor lunare. Nu exista formatari ale campurilor. Livrabilele asociate se incarca in radacina Arhiva proiect.
iv. Contract Subventie	Informatiile privind Contractul de subventie (nume Plan afaceri, numar si data contract subventie, valoare subventie si moneda), sunt necesare la generarea rapoartelor lunare. Nu exista formatari ale campurilor. Livrabilele asociate se incarca in radacina Arhiva proiect.

### Constrângeri :

- Nu este posibila navigarea spre alte meniuri din aplicatie (ex. Buget, Achizitii, Operatiuni), pana nu se inregistrează statutul StartUp-ului ca platitor / neplatitor in scopuri de TVA.
- Toate **Data inregistrare** trebuie sa fie cuprinse in interval derulare PA

**Încercați:** Realizați o inregistrare in Autorizari / TVA / Date bancare/ Contract subventie si incarcați un fisier martor aferent inregistrarii. Utilizati grupul de butoane:  

# StartUp / Resurse Umane

**Plan Afaceri**

Beneficiar: Romcea Daniel

StartUp Denumire: ANA TURISM SRL CUI: 123456 ONRC: J01/1245/2021

**Lista Salariatii**

Nume	CNP	Functie	CIM	Data In	Data Out	Observatii
Romcea Daniel	1720503013520	Manager	CIM 001/10.04.20	12.04.2021		L-V 8-16; Agentie
Hanes Ana	2610916120696	CNP Salariat - Duplicat Prisacaru Vasile - (ID1-DEMO) P.A. Prisacaru Vasile (CUI: RO123456) (30.04.2021 - nedeterminat)				L-V 8-16; Agentie Cetate

Nr. salariatii realizat: 2

*Se numara salariatii care au CIM activ la data curenta*



**Modificari dosar salariat**

Salariat	Data	Subactivitate	Actiune in dosar salariat	Salar brut	Ore/luna	Rata Ora	Observatii
Romcea Daniel	12.04.2021	EM/SA4.1	Inregistrare CIM si Fisa post	2600	84	30.95	cu Inregistrare teleworking
Hanes Ana	12.04.2021	A4/SA4.1	Inregistrare CIM si Fisa post	2500	84	29.76	cu Inregistrare teleworking

*Nume Salariat, este colorata in Albastru. daca CIM este ACTIV*

*Selectie Data\_Calendar si Activitate din Proiect SursaFinantare, respectiv Calendar ExpertMonitorizare (EM)*

## SEMNIIFICATIE ZONE:

- 1** **ZONA 1** - Permite incarcare si gestionare date din LISTA SALARIATI. Prin selectie, iconul  devine  , fiind activat filtrul pentru vizualizare inregistrarilor doar a unuia dintre salariatii ( continutul din Dosar salariat afisat in zona 2)
- 2** **ZONA 2** - Incarcare date privind "MODIFICARI DOSAR SALARIAT". Sectiunea permite incarcarea datelor aferente fiecarui salariat: (CIM, Acte aditionale CIM, Fisa Post, Certificate de calificare, dosar ocupare post, etc)
- E** **ZONA EM** - Setare date asociate livrabile incarcate in cele 2 Zone. In urma procesului de validare (selectare Data si Subactivitate), livrabilele sunt transferate in Calendar Expert Monitorizare, dupa validare.

## 1.3 StartUp / Resurse Umane (RU)






Sectiunea permite inregistrarea și gestionarea resursei umane (salariați) ce ocupă locurile de muncă inființate in cadrul StartUp-ului / firma nou inființată ce implementează Planul de afaceri. Prin acesata sectiune sunt gestionate următoarele date:

i. Lista salariatii :	<p>Nume si prenume salariat, CNP salariat, Functie, Nr CIM si data inregistrareCIM, DataIN(Data incepere CIM), DataOUT (data incheiere CIM), Observatii (ex: program lucru, interval orar, punct de lucru tip contract, telefon, email, etc). Nota: daca DataOUT nu este setată.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>Daca CNP este dublat si in alte proiecte din platforma / proiect curent, acest aspect este evidentiat ca avestizare (tooltip) in care sint prezentate informatiile: <i>Nume salariat &amp; Nume scurt proiect &amp; PA Nume beneficiar &amp; CUI StartUp &amp; perioada angajare</i></p>
ii. Dosar resurse umane a salariatului	<p>Pentru fiecare salariat se incarcă datele si documentele ce stau la baza inregistrarii acestor date: CIM, Acte aditionale CIM, Fisa Post, Certificate de calificare, Dosar ocupare post (CI, Diplome studii, Certificat calificare, Certificat casatorie, etc)</p>

### Constrîngeri :

- CNP trebuie sa fie valid (respectă sistem validare specific - reglementat). In caz contrar datele incarcate in camp CNP, nu se salvează!
- Toate **Data IN** trebuie sa fie cuprinse in intervalul de derulare al PA

### Încercați:

- Încărcați datele unui salariat ipotetic, prin utilizarea datelor dumneavoastra personale, cu semnificația specificata in tabelul de mai sus.
- Inregistrați un alt doilea salariat, prin repetarea pasului (1) utilizand un CNP cunoscut.
- Încărcați pantru fiecare din salariatii, cateva inregistrari
- Utilizati butonul de filtrare Dosar salariat (  ), pentru a afisa informatiile doar a unuia dintre salariați
- Incarcați și vizualizati (folosind grupul de butoane   ), un livrabil (document scanat in format PDF – folosind buton  ), aferent uneia dintre inregistrarile salariaților.
- Stergeți inregistrarile aferente unuia dintre salariatii, folosinf butornul de stergere 

# StartUp / Plan Afaceri (PA)

**TOOLTIP** - se activeaza la positionarea cursorului (mouse) peste un camp / cap de tabel. In acest mod se poate vedea continutul ascuns al unui camp, respectiv afiseaza semnificatia unui camp din cap tabel.

Selectia salariatilor care participa la realizarea activitatii din PA.

Selectie Data\_Calendar si Activitate din Proiect SursaFinantare, respectiv Calendar ExpertMonitorizare (EM)

Stare aprobare - campul prin intermediul caruia se gestioneaza modificarile la PA. In PA cu monitorizare, doar Expert\_monitorizare poate seta APROBAT/Respins asupra unei versiuni de PA.

## SEMNIFICATIE ZONE:

**1** **ZONA 1** - Incarcare date aferente obiectivelor PA si a activitatilor realizate / intreprinse de catre salariati, intr-o anumita perioada de timp. Datele incarcate in aceasta sectiune, se transgera in Raport activitate PA, fiind utile in evidentierea activitatilor realizate pe salariati.

**2** **ZONA 2** - Incarcare date privind "MODIFICARI PLAN AFACERI". Sectiunea permite incarcarea datelor aferente fiecarui **modificari de versiune a PA si de buget**. Doar daca exista o versiune de buget aprobata (ex. versiunea initiala v.01), este posibila selectarea meniului <Buget PA>

**E** **ZONA EM** - Setare date asociate proces modificare PA. In urma procesului de validare (selectare Data si Subactivitate), livrabilele sunt transferate in **Calendar Expert Monitorizare**, dupa validare.

## 1.4 StartUp / Plan Afaceri (PA)

Sectiunea permite inregistrarea și gestionarea modificarilor realizate atat pe continutul Planului de afaceri, cât și pe Bugetul acestuia. Prin acesata sectiune sunt gestionate următoarele date:

i. Obiective PA si Activități	(Zona 1) – este dedicată incarcarii activitatii lunare realizate de catre salariatii implicati in activitatile proiectului.
ii. Adaugare / modificare PA + Avizare modificări PA	<p><b>Planul de afaceri initial (V.0) si Bugetul asociat acestuia</b>, sunt adaugate / incarcate in etapa initială de configurare a PA. Expert monitorizare verifica versiunea si selecteaza APROBAT din dropdownlist-ul "Stare aprobare". <b>Doar după încarcarea unei versiuni aprobate de PA, este posibilă configurarea liniilor bugetare si incarcarea efectivă a Bugetului PA.</b></p> <p>Funcție de rolul asociat contului cu ajutorul caruia se face accesul in PA, se pot selecta urmatoarele valori ale campului "<b>Stare aprobare</b>"</p>
Manager afacere	(1) <a href="#">In Evaluare</a> ; (3) <a href="#">Raspuns clarificari</a> ; (4) <a href="#">Versiune stearsă</a>
Expert Monitorizare	(2) <a href="#">? Clarificari</a> ; (5) <a href="#">APROBAT</a> ; (6) <a href="#">#Respins</a>
Manager Proiect (proiect sursa de finantare)	(2) <a href="#">? Clarificari</a> ; (5) <a href="#">APROBAT</a> ; (6) <a href="#">#Respins</a>
<p>Orice modificare a PA, trebuie avizată de Ofiterul de proiect / Expertul de monitorizare desemnat. In acest caz, MA<sup>1</sup> initiază procesul si inregistrează V.01 al PA, încărcând informatiile specifice, conform cap tabel (Zona 2), selectând din "Starea aprobare" – valoarea (1)<a href="#">In Evaluare</a>. Ofiterul de proiect / EM<sup>2</sup>, verifică documentația depusă (incarcată la inregistrarea modificării) de MA si (5)<a href="#">APROBA</a> / <a href="#">#Respinge</a> sau solicita cerere clarificări: (2) <a href="#">?Clarificări</a>. <b>Acest pas poate fi repetat de mai multe ori pana ce EM, setează "Stare aprobare" pe valoarea APROBAT</b></p>	

### Constrângeri :

- Doar dupa setarea unei inregistrari de versiune pe APROBAT, se poate accesa meniul **<Buget>**
- In PA setate „cu Monitorizare”, adaugarea / modificarea de PA poate fi aprobată doar de EM desemnat sau Manager proiect din proiect sursa de finanțare. Aceasta constrangere nu exista, in veresiunea "fără monitorizare"!
- Toate **Data START** si **Data STOP** trebuie sa fie cuprinse in intervalul de derulare PA

<sup>1</sup> MA – Manager afacere, care poate sa fie unul din administratorii societății, respectiv asociatul unic – conform reglementari finanțator PA.

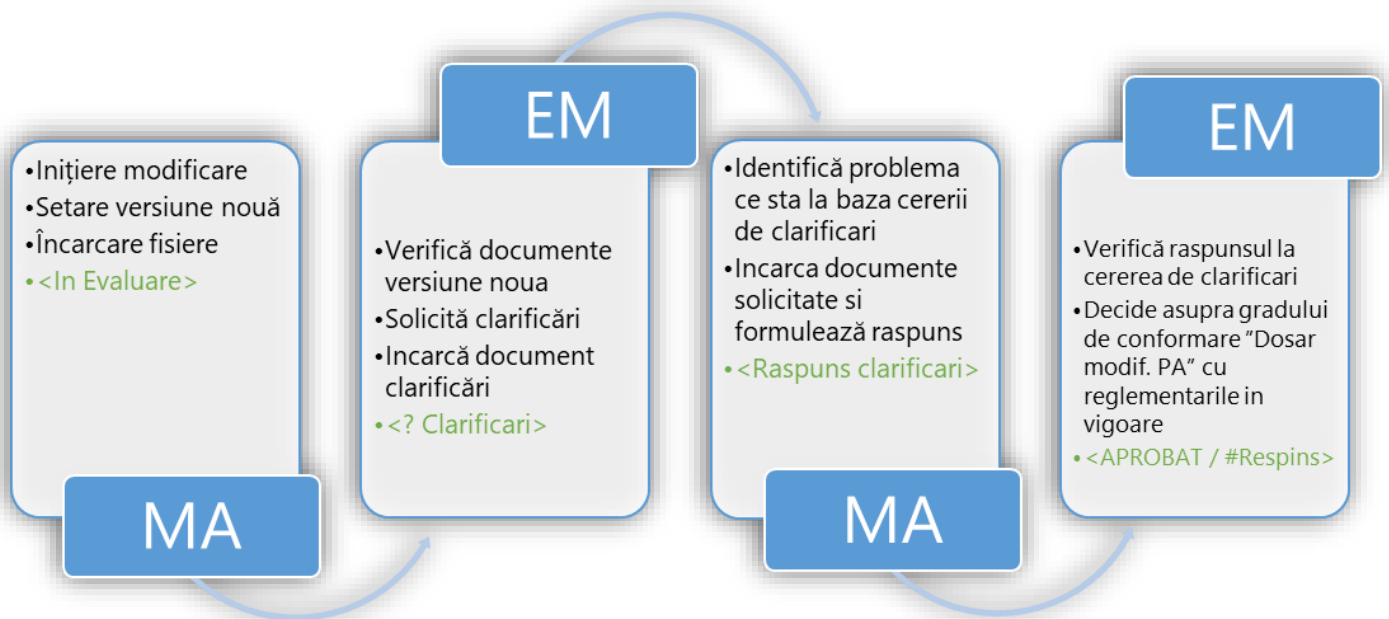
<sup>2</sup> EM – Expert monitorizare desemnat sa realizeze functia de monitorizare asupra PA, este asigntat din cadrul Proiectului sursa de finantare.

- d. Nu pot sterge versiune PA/ Buget, daca am operatiuni de tip cheltuieli incarcate după Data Aprobare versiune **(vezi Operatiuni)**

## Diagrama proces "Aprobare modificari PA si Buget asociat"

### Context:

- (1) PA este de tip "cu monitorizare" și are asignat Proiect sursa, Partener și Expert monitorizare.
- (2) EM – apartine proiectului sursa și realizează proces monitorizare, fiind entitatea care analizează, decide si escaladează starea de aprobare a noii versiuni de PA
- (3) MA – gestionează PA si initiază procesul de modificare PA si/sau buget aferent.



Pentru planurile de afaceri "fără monitorizare", MA are acces la toate valorile de modificare a stării de aprobare, în consecință aproba singur noile versiuni de PA/Buget asociat noilor versiuni de buget.



## 2. Buget BP



\*BP – Business Plan (Plan Afaceri)

Durata parcurgere sectiuni modul: 3 ore

### Structura bugetului

este construita arborescent pe urmatorul model logic, adaptabil nevoilor proprii:

Categorie cheltuieli	Subcategoriile cheltuieli	Linie buget /Descriere
1. Cheltuieli cu salariile personalului nou-angajat	1.1 Cheltuieli salariale	1.1.1 Salariu NumeSalariat1 (sau) Salarii brute – 18 luni Contribuții salarii – 18 luni
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	4.1 Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale	4.1.1 Masina injectie mase plastice 4.1.2 Granule polipropilena - ALBĂ (sau) Activ 1 Activ 2 Materii prime

### Fluxul de incarcare a Buget Plan Afaceri:

1. StartUp
  - 1.1. StartUp / PlanAfaceri
  - 1.2. Incarcare versiune initiala a Plan afaceri si setare versiune initiala pe APROBAT (V.0)
2. Buget PA
  - 2.1 Definire Categorii
    - 2.1.1. Gestionare Sabloane (daca este deja incarcat un șablon)
    - 2.1.2. Administrare Categorii buget
    - 2.1.3. Definire Grupe cheltuieli
    - 2.1.4. Definire venituri
  - 2.2. Definire Buget
    - 2.2.1. Editare - > incarcare date fiscale pe fiecare linie bugetara
    - 2.2.2. Finalizare versiune buget
3. Operatiuni
  - 2.3 Executie bugetară
4. Rapoarte
5. Arhive

## 2.0 Buget – vedere generală


Meniu orizontal

 Buget PA	Definire Categorii <b>1.</b>	Definire Buget <b>2.</b>	Executie Bugetara <b>3.</b>
---	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

Din meniul principal **Buget BP**, se accesează suita de instrumente necesare gestionării bugetului financiar al Planului de afaceri.

Aceasta asigură gestionarea următoarelor

activități asociate bugetului, a structurii liniilor bugetare, respectiv a valorilor financiare asociate liniilor bugetare, distribuite astfel:

Meniu (cale)	Tabel	Functii realizate / <b>!! Constrangeri in operare !!</b>
<b>Buget -&gt;</b> <b>Definire</b> <b>Categorii</b>	<b>Definire categorii cheltuieli si asignare la activitati PA</b>	Gestionare STRUCTURA BUGET (capitole buget) - Definire structura buget prin adaugare linii in tabel categorii cheltuieli - Modificare lista predefinita Categorii cheltuieli - Definire Subcategorii buget si abrevieri - Asignare linie bugetara la activități buget <b>!! Doar inregistrarile care nu au asocieri in Buget, se pot sterge sau modifica !!</b>
	<b>Definire Grupe cheltuieli / Alte documente</b>	- Construirea de CONTAINERE Cheltuieli, prin asocierea mai multor subcategorii bugetare intr-un grup unic - Definire Categorii ALTE DOCUMENTE (vezi Operatiuni) <b>!! Doar inregistrarile care nu au asocieri in Operatiuni se pot sterge / modifica !!</b>
	<b>Definire Venituri</b>	Se construiesc categoriile de venituri ce pot fi utilizate in cadrul Planului de afaceri. <b>!! Doar aceste tipuri de venituri, pot fi incarcate in Operatiuni(V) !!</b> <b>!! Doar CAEN definit in StartUp/Infiintare pot fi selectate ca tip venit !!</b>
	<b>Gestionare sablon buget PA</b>	O combinatie de inregistrari definite in celelalte tabele de configurare a bugetului / Container cheltuieli sau Tipuri de Venituri, poate fi memorata ca fiind un SABLON, care se memoreaza prin buton  . <b>!! Doar user cu rol MP, poate asigra sabloane intre proiectele proprii !!</b>
<b>Buget -&gt;</b> <b>Definire</b> <b>Buget</b>	<b>Buget cheltuieli</b>	- Incarcare date fiscale (sume, cantitati, TVA, aport propriu, imprumut firma, moneda, achizitie asociata liniei bugetare, asignarea sursei de plata a cheltuielii, - Modificare / Editare - versiuni buget - Anulare modificare buget / Modificare doar pe o anumita linie bugetară Urmarire incadrare modificari buget raportat la Total Eligibil buget – V0 (versiunea initiala) - Vizualizare - versiuni buget - Tiparire (export in format Excel) a versiunii de buget afișate <b>!! Doar după existenta unei versiuni de buget APROBATE (StartUp/PA), poate duce la incarcarea initiala a bugetului (V0) !!</b> <b>!! Utilizatorii cu rol de EM sau MP, pot aproba o versiune !! – vezi 1.4 PA</b>
<b>Buget -&gt;</b> <b>Executie</b> <b>Bugetara</b>	<b>Executie bugetara Plan Afaceri</b>	Permite vizualizarea stadiului implementării Planului de afaceri, criteriul de filtrare fiind Data de referinta. Sunt afișate, Total plati electuate de la inceputul proiectului pana la data de referință, Soldul ramas si versiunile de buget aprobate cu menționarea migrării sumelor dintre liniile bugetare pe fiecare linie in parte. Relevant este si calcului Grad(%) executie pe linii.

# Buget / Definire categorii

Adaugare  
Categorii  
cheltuieli

Adaugare SABLON Buget

In cadrul noului Sablon, nu se memoreaza listele de selectie (ex. activitati, Grupe cheltuieli, CAEN, etc)

Stergere element structura bugatara  
(categorii + subcategorii + activitate)

Un cod CAEN poate fi asignat la un singur tip de venit,  
Codurile CAEN pot fi adaugate doar din meniul Startup /  
Infiintare

**Plan Afaceri**

Beneficiar: Popovici Aura

StartUp Denumire: BLUE STAR SRL CUI: 5287948 ONRC: J1/1635/2020

**Definire categorii cheltuieli si asignare la activitati Plan Afaceri**

Abreviere	Categorii cheltuieli	Subcategorii cheltuieli	Activitate
1.1	1. Cheltuieli cu salariile...	1.1 Cheltuieli salariale	Alege Activitate
1.3	1. Cheltuieli cu salariile...	1.3 Contribuții sociale aferente cheltuiel...	Alege Activitate
2.1	2.1 Cheltuieli cu deplasare...	2.1 Cheltuiala noua	A1
3.1	3. Cheltuieli aferente...	3.1 Cheltuieli aferente diverselor achizi...	Alege Activitate
4.1	4. Cheltuieli cu achiziția de...	4.1 Cheltuieli cu achiziția de active fixe	Alege Activitate
4.1	4. Cheltuieli cu achiziția de...	4.1 Cheltuieli cu achiziția de active fixe	Alege Activitate
4.1	4. Cheltuieli cu achiziția de...	4.1 Cheltuieli cu achiziția de active fixe	Alege Activitate
4.4	4. Cheltuieli cu achiziția de...	4.4 Cheltuieli cu achiziția de active fixe	Alege Activitate
5.1	5. Cheltuieli cu închirierea de...	5.1 Cheltuieli cu închirierea de sedii (in...	Alege Activitate
12.1	12. Cheltuieli financiare și...	12.1 Cheltuieli financiare	Alege Activitate
15.2	15. Alte cheltuieli aferente...	15.2 Întreținere, actualizare și dezvolt...	Alege Activitate

**Gestionare sabloane**

Proiecte	Nume Sablon	Descriere Sablon	Data Creare	Observatii	Alege Sablon
Asigneaza proiecte la sablon	Sablon propriu		03.06.2022	!!	

**Definire Grupe cheltuieli / Alte documente**

Abreviere	Nume grupa cheltuieli	Selectie categorii cheltuieli
RU	Resurse Umane	1.1 x 1.3 x
Terti	Servicii terti	12.1 x 15.2 x
Alte CH	Alte Cheltuieli	5.1 x
E-B	Extras banca	Asigneaza categorii cheltuieli
R-C	balanta, reg. contabile, etc	Asigneaza categorii cheltuieli

**Definire Venituri**

Abreviere	Tip Venit	Detalii intrari	CAEN
_IA	Imprumut asociat	Imprumut asociat (se returneaz...	Fara CAEN
Tr1	Subventie	Subventie conf Ctr. 4/02.12.2020	Fara CAEN
V1	Venit servicii 1	Prelucrarea datelor, administr...	4719
V2	Venit servicii 2	Activitati de editare a altor prod	4321


1

Grupele de cheltuieli care nu au asociate Categorii de cheltuieli, vor avea semnificatia :: Tip **Alte Documente** (vezi **Alte Operatiuni**)

2

Toate sabloanele utilizate sunt memorate ca si inregistrari distincte. Doar MP (si rolurile prioritare), pot promova un anumit sablon catre toate PA, implementate pe un proiect. Sablonul activ (utilizat in PA), este semnalizat prin "●". Prin selectia unui nou sablon, toate datele anterioare se pierd!!

Butonul prin care se poate selecta Sablonul curent (activ)  
Doar un sablon poate fi activ, la un moment dat.

NOTA: Linile care nu au asociat simbolul  - insemna ca nu sunt inca folosite in constructia **bugetului** sau la **operatiuni**. Doar in aceste conditii ele pot fi sterse sau modificate,

## 2.1 Buget – Definiere categorie


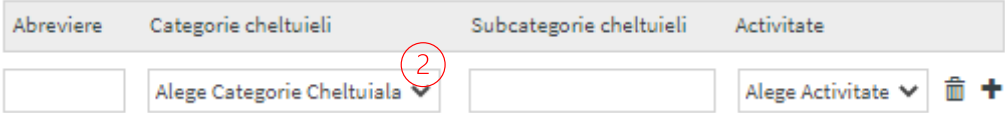
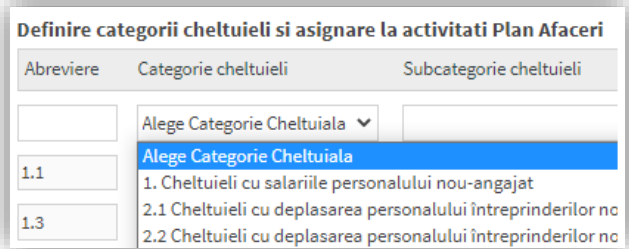
În cadrul acestui meniu, se configurează structura bugetului, prin definirea Categoriilor de cheltuieli (numite și **capitole de cheltuieli**, în anumite lucrări de specialitate). Bugetul este configurat în maxim 3 nivele ierarhice: Categorie / Subcategorie / Element de cost (Descriere). Suplimentar, acest meniu conține 4 tabele de configurare, după cum urmează:


- A. Definiere categorii cheltuieli
- B. Definiere Grupe cheltuieli și configurare "Alte documente"
- C. Definiere Venituri
- D. Gestionare șabloane bugetat

Categoriile de cheltuieli pot fi încărcate prin două moduri:


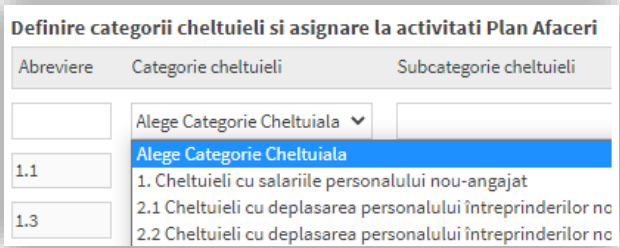

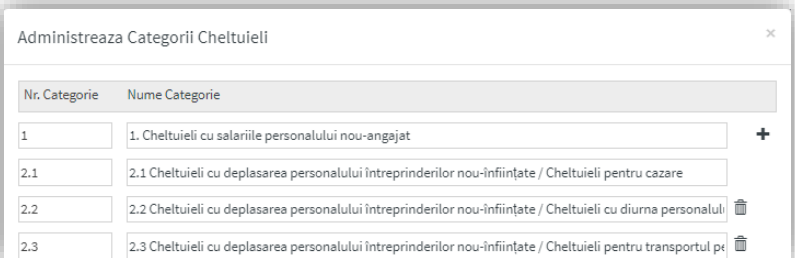
- i. Prin import din cadrul unui Sablon predefinit livrat de către MG (proiect sursa finanțare), sau de către Admin - pentru PA independente (în afara proiectelor monitorizate).
- ii. Prin construire pas cu pas a unui sablon propriu.

### Construirea în 10 pași a unui Sablon propriu

Pas	Acțiune	Descriere / observații
1	<p>Adaugare linie nouă în tabel (A)</p> <p><b>Definiere categorii cheltuieli</b> și completarea câmpurilor</p> <p> Definiere Categori</p> <p>Funcție: <i>Definire structura buget prin adaugare linii în tabel categorii cheltuieli</i></p>	<p>Prin click pe buton "+", aferent tabelului "Definiere categorii cheltuieli", se adaugă un rând nou în tabel. Acesta este necompletat inițial, fiind posibilă completarea câmpurilor Abreviere, Subcategorii, Activitate și se selectează categoria din Lista Categori.</p>  <p>Adaugă linie nouă în tabel Categori cheltuieli: Cale: <a href="#">Buget BP</a> -&gt; <a href="#">Definiere Categori...</a> -&gt; "+" Se selectează categoria de cheltuieli din lista predefinită</p>  <p><b>!! doar categoriile neselectate în buget, pot fi modificate!</b></p>
2	<p>Deschide lista "Alege Categorie cheltuieli"</p>	<p>Faceți click pe săgeata jos (▼) și de deschide lista de selecție "Lista Categori cheltuieli, din care se va selecta elementul dorit. În cazul în care lista este goală, aceasta se poate completa prin deschiderea modalului de gestionare a Categoriilor, în urma selecției <a href="#">Administreaza Categori Cheltuieli</a> (ultima poziție de jos).</p>

Pas	Actiune	Descriere / observatii
3	Definirea subcategoriilor	La o categorie cheltuieli se pot incarca mai multe subcategoriile, care se editează individual. La o subcategorie, pot fi alocate mai multe elemente de cost (subdiviziuni ale subcategoriei), caz in care se incarca mai multe randuri in tabel cu aceeasi subcategorie (vezi figura alaturată – mod inregistrare a subcategoriei 4.1)
4	Asignare Subcategorii la Activitățile PA	In cazul in care au fost definite <b>Activități</b> in cadrul Planului de afaceri ( vezi <b>StartUp -&gt; Plan Afaceri – tabel Obiective PA...</b> ), acestea pot fi asignate pentru fiecare subcategorie de cheltuieli, implicit pentru fiecare element de cost al bugetului.
5	Adaugă linie nouă in tabel (B) <b>Grupe cheltuieli...</b>	Prin click pe buton "+", aferent tabelului " <b>Grupe cheltuieli / Alte Documente</b> " se adauga linie noua in tabel, a carei campuri se completeaza secvential, conform semnificatiei descrise in capul de tabel si tooltip-urile asociate.
6	Asignare sub-categorii la grupe	Dupa definire grupei de cheltuieli (Agreviere si Nume grup) este posibila selectia multipla a subcategoriilor de cheltuieli (Abrevieri) si asignarea lor la o anumita grupa. Grupele permit evidentiarea anumitor costuri si prezentarea lor distincta in continere. Notă : In cazul in care o anumita linie nu contine "subcategorii cheltuieli" – aceasta vor avea semnificatia <i>Tip Alte Documente</i> (vezi <i>Alte Operatiuni</i> din meniu <b>Operatiuni</b> )
7	Adaugare linie nouă in tabel (C) <b>Definire Venituri</b>	Prin click pe buton "+", aferent tabelului se insereaza o noua linie necompletată. Pentru inregistrarea unui nou tip de venit, se completeaza camburile <i>Abreviere, Tip Venit si Detalii intrări</i> .
8	Asignare cod CAEN la Tip venit	La fiecare tip de venit, se asigneaza (după caz) un cod CAEN din lista de coduri CAEN active pe care societatea (organizatia ce implementează planul de afaceri) le are inregistrate la ONRC. Notă : Codurile CAEN, se selectează din lista construită in <b>StartUp / Inființare</b>
		 <p>Venit V1 (Venit din vanzari – CAEN1) are asignat CAEN 6311, care este dezactivat la stergere (nu are buton stergere vizibil si are o culoare mai pală). Asta are semnificatia faptului ca sunt deja inregistrate venituri (in Meniu Operatiuni), pe acest cod CAEN. Pentru a face modificări / sau sa stergem acest CAEN, trebuie stearsă inregistrarea celui venit sau schimbat venitul pe un alt cod CAEN.</p>
9	Salvarea unui Șablon de structura buget	In urma completarii succesive a tuturor inregistrarilor din tabelele A, B si C, acestea pot fi salvate prin utilizarea butonului +, care deschide o noua inregistrare in <b>tabelul (D) Gestionare sabloane</b> . Orice modificare de continut a inregistrarilor din tabelele A, B si C, poate fi salvată intr-un nou sablon. Șablonul curent poate fi selectat prin bifarea butonului de selectie (de tip button radio) de sub <i>Alege Șablon</i> . <i>Un sablon care nu poate fi modificat sau promovat spre alte proiecte, inseamna ca are asignate deja si alte Planuri de afaceri (nu doar pe cel curent) pe el</i>
10	Promovarea unui Sablon propriu spre alte proiecte.	Manager proiect (MP – din proiect sursa finanțare), are posibilitatea de a promova un sablon si spre alte proiecte pe care le are in portofoliu. Acest aspect este valabil pentru planurile de afaceri "cu monitorizare". Pentru PA fara monitorizare, trebuie sa contactati pe <a href="mailto:admin@emip.ro">admin@emip.ro</a> in vederea alocarii unui șablon.

Din tabel **Definire categorii cheltuieli si asignare la activitati PA** se adauga o linie noua prin butorn "+", fiind completate campurile Abreviere Lista Categoriilor de cheltuieli se construieste

Meniu orizontal	Funcție	Unde și cum se realizează funcția? / <b>!! Constrangeri în operare !!</b>
 Definiere Categori	i. Definiere structura buget prin adaugare linii în tabel categorii cheltuieli	Tabel <b>Definiere categorii cheltuieli și asignare la activități PA</b> Adauga linie nouă în tabel Categori cheltuieli: Cale: <b>Buget BP -&gt; Definiere Categori...</b> -> "+" Se selectează categoria de cheltuieli din lista predefinită  <b>!! doar categoriile neselectate în buget, pot fi modificate!</b>
Meniu orizontal	Funcție	Unde și cum se realizează funcția? / <b>!! Constrangeri în operare !!</b>
 Definiere Categori	ii. Gestionare Categori Cheltuieli – Modificare lista predefinită Categori cheltuieli	Tabel <b>Definiere categorii cheltuieli și asignare la activități PA</b> Dacă nu există în lista predefinită, Categoria de cheltuieli dorită, aceasta se poate încărca, modifica, prin selectarea, ultimei linii din lista: <b>Administrare Categori cheltuieli.</b> În urma acestei comenzi, se deschide un modal, din care se poate gestiona și administra <b>Lista de Categori Cheltuieli.</b>  <b>!! doar categoriile neselectate în buget, pot fi șterse!</b>
Definiere Categori	iii. Definiere Grupe cheltuieli și Alte documente	Tabel <b>Definiere Grupe cheltuieli / Alte documente</b>

## 2.2 Buget – Definiere buget

---

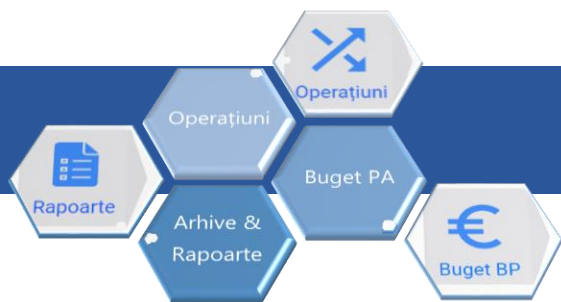
	i. Incarcare structura buget formată din categorii si linii bugetare,	
	ii. Gestionare date financiare (valori asociate liniilor bugetare) : editare, modificare, export.	
	iii. Gestionare versiuni buget	
	iv. Gestionarea execuției bugetare	









## 2.3 Buget – Execuție bugetară

---



# Structuri & Topics



Meniu	Topic	Legaturi	Stare
	DataIN, Durata PA, CAEN - PA, Autorizari StartUp, Gestionare TVA, Dosare RU, CIM-uri personal, Obiective PA, Activitati PA, Asociere la RU Modificare si aprobare versiuni PlanAfaceri si Buget,	Buget, Operatiuni, Executie bugetara Arhive, Rapoarte MIP.CalendarExpert	
	Categorii si subcategorii buget, Sabloane buget, Containere cheltuieli, Venituri si asociere la CAEN, Sursa plata, Modificare si aprobare Versiuni Buget, Achizitii, Executie Bugetara, Aport/imprumut firma Cheltuieli in afara PA Executie bugetara Listeaza / exporta versiune buget Listeaza / exporta executie bugetara la Data(..)	Aprobare versiuni PA Categorie cheltuieli Adauga/modifica Categorii Sablon buget Container Definire structura venituri Asociere cod CAEN Versiune buget	
	Plan Achizitii – conform Buget, Avizare achizitii, Dosare achizitii pe linii bugetare Situatie achizitii pe PA		In lucru
	Cheltuieli, Venituri, Alte documente Furnizori, Destinatari, Sold ramas pe linie bugetara, Clienți, Incasări,		
	Raport lunar beneficiar – MA (manager afacere) Raport lunar - Expert monitorizare Export: versiuni buget, Operatiuni lunare (V&C) Executie bugetara		
	Arhiva Beneficiar – structura directori, Arhiva ExpertMonitorizare (_PA)		
	Setare PlanFinanciar Facturare & mecanism beneficii		
	Adaugare si gestionare tichete Program - Parteneriat MIP		