



**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**



**SESDRU – Structuri de Economie Socială pentru Dezvoltare Rurală – 312107**

# **METODOLOGIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII PLANURILOR DE AFACERI**

**Versiunea Octombrie 2025**



Lider – Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună  
Partener – Asociația Pakiv România





## CUPRINS

<i>Capitolul 1: Preambul</i> .....	3
<i>Capitolul 2: Documente de referință</i> .....	4
<i>Capitolul 3: Solicitarea ajutorului de minimis</i> .....	6
<i>Capitolul 4: Achizițiile efectuate în cadrul proiectului</i> .....	9
<i>Capitolul 5: Monitorizarea funcționării afacerilor în cadrul schemei de minimis</i> .....	11
<i>Capitolul 6: Modificarea contractelor de ajutor de minimis</i> .....	18
<i>Anexe</i> .....	20



## Capitolul 1: Preambul

Prezentul document reprezintă **METODOLOGIA DE MONITORIZARE A PLANURILOR DE AFACERI** în cadrul proiectului “**SESDRU – Structuri de Economie Socială pentru Dezvoltare Rurală**”, ID **312107**, implementat de către **Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună** în parteneriat **Asociația PAKIV România**, în cadrul Program de Educație și Ocupare, Prioritate: P4. Antreprenoriat și economie socială, **Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+).** **Apel de proiecte:** Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai puțin dezvoltate. Obiectivul general al proiectului constă în stimularea economiei sociale și antreprenoriatului social, prin creșterea competențelor în domeniul antreprenoriatului pentru 131 persoane care doresc să înființeze întreprinderi sociale în mediul rural, din care care minimum 40 (30,53%) persoane vulnerabile din mediul rural (persoane dezavantajate/defavorizate pe piața muncii, șomeri, persoane inactive), minimum 20 (15,27%) persoane de etnie roma și 25,19% (33 pers) vor fi femei, cu domiciliul în mediul rural, în regiunile Sud Muntenia, Sud Est, Centru, și prin selectarea și finanțarea a 34 de planuri de afaceri în vederea înființării de întreprinderi sociale în mediul rural, care vor genera 136 noi locuri de muncă pentru persoane din mediul rural, din care minim 40 (30,53%) persoane vulnerabile din mediul rural.

Scopul procedurii este acela de a stabili modul de realizare a activităților de monitorizare a întreprinderilor sociale înființate în cadrul proiectului, specificând metode de lucru de aplicat în conformitate cu legislația în vigoare. În acest sens, procedura este un instrument de lucru pentru administratorul schemei de minimis (Asociația Europeană pentru o Viață mai Bună/ Asociația PAKIV România) în diferitele etape ale procesului de monitorizare. Procedura este însoțită de formulare, ce se vor utiliza în cursul procesului.



## Capitolul 2: Documente de referință

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu următoarele documente de referință:

- ✓ Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice apel de proiecte nr. **PIDS/83/PIDS\_P3/OP4/ESO4.1/PIDS\_A12**- Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai puțin dezvoltate, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Schema de ajutor de minimis "Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural", aferentă „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027, **Prioritate:** P03. Protejarea dreptului la demnitate socială, **Obiectiv specific:** ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Ga ranței pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+) **Apel de proiecte:** Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai puțin dezvoltate, aprobată prin Ordinul MIPE nr.5700/2023, actualizată;
- ✓ Regulamentul (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor commune privind Fondul European de dezvoltare regională, Fondul social European Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul European pentru afaceri marine, pescuit și acvacultura și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondul pentru azil, migrație și integrare, Fondul pentru Securitate internă și instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de avize;
- ✓ REGULAMENTUL (ue) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social European Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr 1296/2013;
- ✓ Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 585/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială.
- ✓ ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 133/2021 pentru gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 alocate României din Fondul European de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social European Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- ✓ HOTĂRÂREA nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de către beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul European de dezvoltare regională, Fondul social European Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- ✓ HOTĂRÂREA nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul European de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social European Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
- ✓ OUG 133/17 decembrie 2017 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune, Fondul Social European Plus, Fondul pentru o Tranziție Justă;



## SESDRU – Structuri de Economie Socială pentru Dezvoltare Rurală – 312107

- ✓ Regulamentul (UE) nr. 1407/2012 al Comisiei din 18 decembrie 2013 pentru aplicarea art. 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor de minimis; publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L nr.352/1 din 24 decembrie 2013.
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;
- ✓ Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr.1629/12.09.2019 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene a prevederilor art. 25 alin.(4) din OUG nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996.
- ✓ Legea nr. 21 din 10 aprilie 1996 (\*republicata) legea concurenței;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 5/2021, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021- 2027;
- ✓ Ordinul Președintelui Consiliului Concurenței nr.175/2007 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022- 2027;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 558/2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021- 2027 și a Planului de acțiuni pe perioada 2021- 2027 pentru implementarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021 -2027;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022- 2027;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1.547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022 2027 Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 2027.

Lista documentelor de mai sus va putea fi completată automat cu orice instrucțiuni, reglementări, hotărâri care ar putea fi emise pe durata de implementare a proiectelor de către autoritățile în domeniu (Comisia Europeană, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Autoritatea de Management PEO 2021-2027, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Finanțelor etc.) și care vor conține elemente de natură să modifice regulile modului de finanțare și/sau monitorizare a planurilor de afaceri câștigătoare ale competiției de planuri de afaceri.



## Capitolul 3: Solicitarea ajutorului de minimis

### 3.1 Obligații preliminare ale beneficiarilor

Beneficiarii sunt obligați să deschidă un **cont bancar cu dublă semnătură**, destinat exclusiv derulării operațiunilor financiare aferente contractelor de subvenție.

### 3.2 Solicitarea Transei I

a) Pentru acordarea Transei I, fiecare beneficiar va depune:

- **Cerere de plată a subvenției**, conform formularului din **Anexa nr. 1**;
- **Fișa de identificare financiară** pentru contul bancar dedicat (**Anexa nr. 2**).

b) Valoarea Transei I va fi în valoare de **minimum 50% și maximum 80%** din valoarea totală a ajutorului de minimis aprobat pentru întreprinderea socială.

c) Tranșa a II-a va reprezenta diferența până la **100% din valoarea totală** a ajutorului de minimis.

### 3.3 Condiții pentru deblocarea Transei I

În vederea utilizării sumei încasate, beneficiarul trebuie să facă dovada îndeplinirii următoarelor condiții:

- obținerea **atestatului de întreprindere socială**; în cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis nu dobândește atestatul de întreprindere socială în termen de maximum 4 luni de la semnarea contractului de subvenție, tranșa II de ajutor de minimis nu se mai acorda și se demarează procedurile legale de recuperare integrală sau parțială a transei I de subvenție acordată.
- În situația în care termenul de obținere a atestatului de întreprindere socială (4 luni de la finalizarea Etapei I – 30.11.2025) nu este respectat, începând cu luna a 5 a de la finalizarea Etapei I administratorul schemei de minimis va aplica următoarele corecții financiare, sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis, astfel:
  - ✓ 25% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 1 lună;
  - ✓ 50% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 2 luni;
  - ✓ 75% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni;
  - ✓ 100% din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni.
- angajarea a minimum **2 persoane** (în situația solicitării unui procent de 50%) sau minimum **3 persoane** (în situația solicitării unui procent de 80%);
  - ✓ persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința în regiunile de dezvoltare în care se implementează proiectul, în mediul rural.



## SESDRU – Structuri de Economie Socială pentru Dezvoltare Rurală – 312107

- ✓ dintre angajați, minimum o persoană va fi din grupurile vulnerabile - conform asumării din Anexei 1-Planul de afaceri depus în concurs. Probarea vulnerabilității se va face prin Ancheta Socială în baza Legii Economiei Sociale 219/2015 și a Asistenței Sociale 292/2011 sau certificat de încadrare în grad de handicap
  - ✓ locurile de muncă nou create trebuie să fie cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată.
  - ✓ nu se acceptă angajarea aceleiași persoane la mai mult de o întreprindere socială înființată în cadrul aceluiași proiect sau la alte proiecte gestionate de către același administrator de schemă de antreprenariat în cadrul prezentului apel.
  - ✓ nu pot fi angajate și nu pot avea calitatea de în cadrul întreprinderilor nou înființate prin proiect, persoanele care fac parte din echipele de proiect (asociații sau angajații din cadrul beneficiarului sau partenerilor săi).
  - ✓ persoanele fizice din grupul țintă nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui apel.
  - ✓ persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor completa formulare de grup tinta la momentul angajării, formulare care vor fi comunicate Administratorului schemei de ajutor de minimis în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la colectarea acestora de către Beneficiarul ajutorului de minimis împreună cu CI și ultima diploma de studii.
  - ✓ contractele individuale de muncă încheiate de Beneficiarul ajutorului de minimis cu angajații vor fi comunicate în termen de 5 zile lucrătoare către Administratorului schemei de ajutor de minimis împreună cu Raport salariat generat din REGES.
  - ✓ emiterea și predarea către administratorul schemei de ajutor de minimis a unui bilet la ordin avalizat de reprezentantul legal al entității beneficiare a ajutorului de minimis și stipulat "fără protest". Biletul la ordin va fi emis în termen de 15 zile de la solicitarea administratorului schemei de ajutor de minimis și va fi completat cu valoarea primei tranșe. Scadența biletului la ordin va fi la finalizarea perioadei de implementare a planului de afaceri. În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis nu emite biletul la ordin avalizat în termenul prevăzut mai sus, administratorul schemei de ajutor de minimis nu va autoriza efectuarea niciunei plăți din contul escrow și va avea dreptul de a solicita rezilierea contractului. În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis nu își respectă obligațiile contractuale, administratorul schemei de ajutor de minimis va introduce la plată biletul la ordin la scadența. Biletul la ordin emis în favoarea administratorului schemei de ajutor de minimis și neutilizat, va fi returnat beneficiarului ajutorului de minimis la finalul contractului, numai în condițiile în care beneficiarul ajutorului de minimis și-a îndeplinit toate obligațiile asumate prin contract.
- alimentarea contului bancar, operat pe bază de dublă semnătură, cu suma aferentă cofinanțării, proporțional cu procentul solicitat (50% sau 80%, după caz, din valoarea prevăzută pentru cofinanțare în bugetul proiectului), se va realiza în tranșe, dar nu mai târziu de luna **a 9-a** de implementare a planului de afaceri – **30.06.2026**. Cofinanțarea se va utiliza conform structurii bugetare aprobate prin planul de afaceri, pe destinațiile stabilite pentru fiecare linie bugetară, sau, după caz, conform modificărilor operate prin act adițional aprobat de administratorul schemei de minimis, cu respectarea valorii totale a cofinanțării asumate.



Aceste praguri intermediare nu substituie obligația finală de a atinge și menține numărul total de 4 posturi în termenul prevăzut la Cap. 5.

### 3.4 Solicitarea Transei II

Solicitarea Transei II se poate face numai după îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- menținerea **atestatului de întreprindere socială**;
- crearea și menținerea numărului de locuri de muncă asumat în planul de afaceri;
- în situația în care termenul de angajare (31.01.2026) nu este respectat, începând cu luna a 5 a de la finalizarea Etapei I (30.09.2025), administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica următoarele corecții financiare per loc de muncă neocupat sume care se scad din valoarea totală a ajutorului de minimis, după cum urmează:
  - ✓ în procent de 25/număr total de locuri de muncă, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 1 lună/ loc de muncă neocupat;
  - ✓ în procent de 50/număr total de locuri de muncă din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de a faceri pentru o întârziere de maxim 2 luni/ loc de muncă neocupat;
  - ✓ în procent de 75/număr total de locuri din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni/ loc de muncă neocupat;
  - ✓ în procent de 100/număr total de locuri de munca din valoarea ajutorului financiar afferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni / loc de muncă neocupat.
- În situația în care după 8 luni de la finalizarea Etapei I (30.09.2025), nu sunt ocupate toate locurile de muncă asumate prin Planul de afaceri, administratorul schemei de ajutor de minimis are obligația de a rezilia Contractul de subvenție si de a recupera toate sumele plătite către întreprinderea socială respectivă.
- pentru solicitarea Transei II, indiferent de momentul la care aceasta este formulată (inclusiv în interiorul termenului de **9 luni** prevăzut la punctul 3.3), Beneficiarul are obligația să facă dovada utilizării a minimum 50% din Tranșa I solicitată și primită și a minimum 50% din cofinanțarea cu care a fost alimentat contul (50% sau 80%, după caz).

#### Exemplu:

Valoarea totală cofinanțare	Procent solicitat la alimentare	Suma alimentată în cont (Tranșa I cofinanțare)	Obligația la solicitarea Transei II (min. 50% utilizare)	Valoarea totală cofinanțare
30.000 lei	50%	15.000 lei	Min. 7.500 lei (50% din 15.000 lei)	Beneficiarul trebuie să prezinte documente justificative pentru cheltuieli eligibile de cel puțin 7.500 lei din cofinanțarea depusă.
30.000 lei	80%	24.000 lei	Min. 12.000 lei (50% din 24.000 lei)	Beneficiarul trebuie să prezinte documente justificative pentru



				cheltuieli eligibile de cel puțin 12.000 lei din cofinanțarea depusă.
--	--	--	--	---

Etapă de implementare	Cofinanțare ce trebuie justificată
Până la luna a 9-a (30.06.2026)	Cofinanțare depusă proporțional cu procentul solicitat la Tranșa I (50% sau 80%)
La incasarea Tranșei II	Cofinanțare depusă integral (100%)

- la momentul încasării Tranșei II, Beneficiarul are obligația să facă dovada că a depus în contul bancar al proiectului întreaga diferență de cofinanțare rămasă, astfel încât suma din cont să fie completată până la nivelul asumat prin bugetul planului de afaceri.

#### Capitolul 4: Achizițiile efectuate în cadrul proiectului

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligația de a respecta prevederile **Ordinului nr.1284 din 8 august 2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru **ACHIZIȚIILE DERULATE** în cadrul sprijinului de minimis este obligatorie întocmirea **dosarului achiziției**, componența minimală a acestuia fiind următoarea:

Nr. Crt.	DOCUMENTUL
1	Notă privind determinarea valorii estimate ( <b>Anexa 3</b> )
2	Cerere de ofertă sau Cercetare de piață cu minim 3 oferte ( <b>Anexa 4</b> )
3	Nota privind alegerea furnizorului_ ( <b>Anexa 5</b> )
4	Contractul de achiziție (Anexe:Oferta tehnică, Oferta financiară, Grafic livrare, etc.) ( <b>Anexa 6</b> )*
5	Proces verbal de recepție, ( <b>Anexa 7</b> ) *
6	Proces verbal de punere în funcțiune ( <b>Anexa 8</b> )*

*\* dacă este cazul, în funcție de achiziția efectuată*

**Beneficiarii au obligația de a întocmi dosarele de achiziții pentru cheltuielile efectuate atât din ajutorul de minimis, cât și din cofinanțarea declarată în bugetul planului de afaceri, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1284/08.08.2016, respectiv prevederile Legii nr 98\_2016 privind achizițiile publice.**



Beneficiarii ajutorului de minimis au dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

În cazul achiziției directe, beneficiarii ajutorului de minimis:

- a) au obligația de a consulta minimum trei operatori economici prin solicitare de oferte sau prin realizarea unui studiu de piață pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată. Dacă în urma consultării/realizării studiului de piață beneficiarul ajutorului de minimis primește/identifică doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
- c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

#### **Atenționare privind respectarea pragurilor valorice la achizițiile directe**

Beneficiarii ajutorului de minimis trebuie să aibă în vedere faptul că, potrivit prevederilor legislației în vigoare privind achizițiile publice, nu este permisă divizarea unei achiziții în mai multe contracte distincte sau comenzi separate cu scopul de a evita atingerea pragurilor valorice stabilite pentru achizițiile directe.

Orice achiziție trebuie planificată și derulată în mod unitar, ținând cont de valoarea totală estimată a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor de același tip, pe întreaga perioadă de necesitate.

Nerespectarea acestor prevederi poate atrage răspunderea persoanelor implicate în procesul de achiziție.



## Capitolul 5: Monitorizarea funcționării afacerilor în cadrul schemei de minimis

Procesul de monitorizare a proiectului începe de la data intrării în vigoare a Contractului de subvenție și se finalizează la data expirării perioadei de sustenabilitate (total 31 luni). În vederea sprijinirii Beneficiarilor în procesul de implementare/sustenabilitate, Administratorul va desemna și comunica Beneficiarului, după semnarea Contractului de subvenție, datele Expertilor monitorizare și decontare responsabili de monitorizarea proiectului atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de sustenabilitate.

Cele 34 întreprinderi sociale înființate ca urmare a selectării planurilor de afaceri pentru a fi finanțate și a semnării contractelor de subvenție vor fi alocate celor 4 Experti monitorizare și decontare, urmând ca aceștia să programeze planul de monitorizare și vizitele la fața locului.

### Aspecte importante de respectat!

**Atestatul de întreprindere socială** trebuie menținut atât în perioada de implementare - 18 luni, cât și în perioada de sustenabilitate - 13 luni.

În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială, atât pe durata implementării proiectului - 18 luni, cât și în perioada de sustenabilitate - 13 luni, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica o corecție financiară de 100%, dispunând rezilierea contractului de subvenție și recuperarea sumelor plătite către întreprinderea respectivă.

Respectarea integrală a condițiilor prevăzute constituie o premisă obligatorie pentru acordarea și utilizarea subvenției. Nerespectarea acestor condiții poate atrage măsuri precum suspendarea plăților, rezilierea contractului sau recuperarea sumelor acordate, în conformitate cu prevederile legale și contractuale aplicabile.

### Locurile de munca

Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis trebuie să angajeze în cadrul întreprinderilor nou înființate un număr **minim de 4 persoane**, conform Planului de afaceri, la cel târziu 4 luni de la semnarea Contractului de subvenție. Dintre acestea, **minimum o persoană va fi din grupurile vulnerabile** - conform celor asumate în Anexa 1-Planul de afaceri de la concurs.

În situația în care după **8 luni** de la semnarea contractului de subvenție nu sunt ocupate toate locurile de muncă asumate prin Planul de afaceri, administratorul schemei de ajutor de minimis are obligația de a rezilia Contractul de subvenție și de a recupera toate sumele plătite către întreprinderea socială respectivă.

În situația în care în perioada de implementare sau în cea de sustenabilitate locul/ locurile de muncă create în cadrul întreprinderii finanțate prin proiect se vacantează, beneficiarul finanțării **are obligația** de a ocupa locul/ locurile vacante în termen de **maximum 30 zile**, păstrând numărul și tipul acestora, pentru care a primit punctaj la evaluarea planului de afaceri, **fără a fi aplicate corecții financiare**.



În situația în care o întreprindere nou creată nu va menține ocuparea locurilor de muncă nou create (așa cum au fost acestea asumate în planul de afaceri aprobat), în perioada de sustenabilitate asumată, se vor aplica următoarele **corecții financiare, proporționale cu numărul de locuri de muncă neocupate** și cu durata de neocupare a acestora, în procent calculat după cum urmează și care se aplică la valoarea totală a ajutorului de minimis primit:

$$\left[ \frac{\text{număr luni de neocupare}}{\text{număr luni de sustenabilitate}} \times 100 \right] / \text{număr locuri de muncă asumate}$$

Numărul de luni de neocupare luat în calcul poate fi mai mare sau egal cu 2 luni și mai mic sau egal cu numărul de luni de sustenabilitate asumat -1 (minus o unitate).

Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația atât în perioada de implementare a planului de afaceri cât și în perioada de sustenabilitate să comunice agenției județene pentru ocuparea forței de muncă, toate locurile de muncă vacante, **în termen de 5 zile** lucrătoare de la vacantarea acestora, prin completarea și transmiterea [Anexei 1A](#) din Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

De asemenea, au obligația să comunice și ocuparea locurilor de muncă vacante care au fost comunicate, **în termen de o zi** de la data ocupării acestora, în condițiile legii, prin completarea și transmiterea [Anexei 1B](#) din Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

Prin locuri de muncă vacante, potrivit Legii nr. 76/2002, înțelegem locurile de muncă devenite disponibile ca urmare a încetării raporturilor de muncă sau de serviciu, precum și locurile de muncă nou-create.

Angajatorii care au încadrat în muncă, conform legii, persoane din rândul beneficiarilor de indemnizație de șomaj au obligația de a anunța **în termen de 3 zile** agențiile pentru ocuparea forței de muncă la care aceștia au fost înregistrați.

**În perioada de implementare a planului de afaceri (18 luni), respectiv în perioada de sustenabilitate asumată în planul de afaceri (13 luni), beneficiarul ajutorului de minimis va asigura funcționarea întreprinderii și va menține locurile de muncă nou create.**

Pe parcursul celor **31 luni** de funcționare a firmelor, în condițiile legislației aplicabile domeniului de dezvoltare vizat de planul de afaceri în cauză, după obținerea tuturor documentelor de înființare și începerea funcționării întreprinderilor, fiecare afacere va fi monitorizată de administratorul schemei de minimis.

Monitorizarea este utilă pentru verificarea derulării afacerii conform planului și va oferi informații necesare pentru orientarea, evaluarea și îmbunătățirea implementării planurilor de afaceri. În acest fel, activitatea de monitorizare devine acțiune suport pentru implementare și prin datele obținute, este o bază pentru evaluarea punerii în practică a planurilor de afaceri.



**SESDRU – Structuri de Economie Socială pentru Dezvoltare Rurală – 312107**

Prin activitatea de monitorizare a afacerilor înființate vor fi urmărite **planificarea, implementarea și raportarea tuturor acțiunilor desfășurate de întreprinderea sociala**, care să dovedească că își îndeplinește obligațiile contractuale conform planului de afaceri, precum și sustenabilitatea acesteia în etapa următoare.

Beneficiarii de ajutoare de minimis **au obligația de a pune la dispoziția administratorului schemei de minimis, în formatul și în termenul solicitat de acesta, toate datele și informațiile necesare** în vederea îndeplinirii procedurilor de raportare și monitorizare care află în sarcina administratorului.

Beneficiarul ajutorului de minimis **este obligat să asigure accesul la sediul său**, reprezentanților administratorului schemei de minimis și persoanelor împuternicite de furnizorul schemei de ajutor de minimis sau Consiliului Concurenței să efectueze controale/verificări la fața locului privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate. În cazul în care beneficiarul refuză accesul, se prezumă, până la proba contrară, că acesta a utilizat subvenția neconform scopului și obiectivelor pentru care aceasta a fost acordată.

Monitorizarea va urmări **activitatea afacerii, exploatarea ideii de afacere asumate în sensul dezvoltării firmei, precum și atingerea rezultatelor asumate prin planurile de afaceri**. Din partea administratorului schemei de minimis, beneficiarii vor avea suportul Expertilor monitorizare și decontare, care verifică realizarea planului de afaceri și faptul că se derulează corect din punct de vedere tehnic, inclusiv în ceea ce privește documentele afacerii conform contractului de subvenție și financiar, prin monitorizarea modului de întocmire a documentelor financiare.

**Activitățile de monitorizare efectuate de Expertii monitorizare și decontare:**

- Urmărirea respectării planului de afaceri aprobat, inclusiv din punct de vedere al continuării respectării condițiilor de eligibilitate, în conformitate cu regulile stabilite în Ghidul solicitantului – Condiții specifice „**Sprrijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul rural - Regiuni mai puțin dezvoltate**” și în Schema de ajutor *de minimis* asociată;
- Monitorizarea permanentă a ajutorului *de minimis* acordat pentru implementarea planului de afaceri inclusiv a sustenabilității afacerii vizate și comunicarea eventualelor măsuri care se impun în cazul încălcării condițiilor prevăzute de schema *de minimis*, respectiv de legislația aplicabilă.

Procesul de monitorizare a implementării schemei de minimis începe din momentul semnării Contractului de Subvenție și durează până la terminarea perioadei de sustenabilitate. **Astfel monitorizarea contractelor se va derula 31 luni (18 luni în perioada de implementare și 13 luni perioada de sustenabilitate).**

**Procesul de monitorizare include:**

- monitorizarea tehnică și financiară din partea administratorului schemei de minimis;
- modificarea Planului de afaceri (Anexa 1 la contractul de subvenție) și bugetul proiectului (Anexa 2 la contractul de subvenție) (unde va fi cazul);
- modificarea contractelor de ajutor de minimis (unde va fi cazul).

**Întreprinderea sociala nou înființată va fi monitorizată pe parcursul mai multor etape:**



## SESDRU – Structuri de Economie Socială pentru Dezvoltare Rurală – 312107

- a. Perioada de implementare a proiectului este de 18 luni calendaristice.** Data finalizării implementării proiectului se calculează în funcție de data de începere a implementării acestuia. Toate activitățile proiectului trebuie să fie efectuate și finalizate nu mai târziu de ultima zi din perioada de implementare precum și atingerii tuturor rezultatelor asumate prin proiect, **respectiv 31.03.2027.**
- b. Perioada de sustenabilitate a proiectului este de 13 luni, ulterioară primelor 18 luni de funcționare/ implementare a proiectului.** În perioada de sustenabilitate, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării afacerii și va menține atestatul de întreprindere socială și locurile de muncă create, indiferent de cauzele care determină eventuala fluctuație a numărului de persoane angajate, aceste condiții fiind valabile până la data de **30.04.2028.**

Astfel, obligațiile beneficiarilor și ale experților de monitorizare înscrise în prezenta metodologie, cu privire la întocmirea unor rapoarte periodice, respectiv de efectuare a unor vizite de monitorizare vor fi respectate și în perioada de sustenabilitate, perioadă în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute chiar și după încetarea sursei de finanțare.

Administratorul schemei de minimis se va asigura prin intermediul procesului de monitorizare, în conformitate cu prevederile contractuale, că sunt respectate obiectivele și rezultatele asumate prin planul de afaceri aprobat, ca să asigure menținerea locurilor de muncă precum și funcționarea întreprinderii create. Se va urmări în același timp respectarea egalității de șanse și nediscriminarea, principiu asumat în cadrul planului de afaceri.

### **Beneficiarii au răspunderea în ceea ce privește sustenabilitatea prin:**

- menținerea atestatului de întreprindere socială
- menținerea numărului persoanelor angajate în cadrul întreprinderii nou înființate cel puțin la nivelul numărului total asumat inițial în planul de afaceri;
- menținerea obiectivelor și rezultatelor asumate în cadrul planului de afaceri după finalizarea implementării proiectului
- arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform prevederilor Contractului de subvenție.

**Acțiunile specifice de monitorizare** vor fi implementate conform unui calendar stabilit și agreat cu beneficiarii schemelor de minimis și se va realiza prin:

#### **1. Monitorizarea „de la distanță” a beneficiarului**

Pe parcursul implementării/sustenabilității planului de afaceri, beneficiarii vor transmite periodic diferite documente.

#### **Documente de resursa umana:**

- **dosare de personal la angajare:** contract individual de muncă, carte de identitate, ultima diploma de studii, certificat de calificare, fișa postului, raport salariat și raport angajator REGES, formulare de grup tinta; Anchetă socială sau certificat de încadrare în grad de handicap (după caz) - Termen: maxim 5 zile de la angajare
-



## SESDRU – Structuri de Economie Socială pentru Dezvoltare Rurală – 312107

**Precizare:** dosarul de angajare se depune o singură dată la momentul angajării și se completează cu modificările ulterioare. Dacă angajatul este înlocuit, atunci se depune dosarul complet al noului angajat.

### Documente contabile si financiare:

- stat salari;
- balanța de verificare lunară;
- extras de cont pentru contul de grant;
- bilanțul contabil, după depunerea la termenele specificate conform legislației în vigoare;
- registrul mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar;
- avize / autorizații obținute.

### Modalitatea de transmitere lunară a documentelor:

- Fiecare document component va avea **formatul pdf** și reprezintă o copie scanată a documentului original
- Denumirea documentelor va respecta forma următoare: "**denumire firmă-denumire document-luna**"
- Documentele aferente fiecărei raportări lunare vor fi arhivate RAR denumit "**denumire firmă-raportare-luna**" și vor fi trimise prin e-mail la **sesdru312107@gmail.com**.

Pe baza documentelor transmise de beneficiarii ajutorului de minimis, lunar, Expertii monitorizare si decontare vor întocmi un Raport lunar care să summarizeze situația firmei și eventualele schimbări intervenite. O atenție deosebită va fi acordată veniturilor firmei.

Pe baza documentelor transmise lunar de beneficiarii ajutorului de minimis, Coordonatorul monitorizare și decontare/Coordonatorul partener va întocmi **Anexa 15 Raport monitorizare SES** (Anexa 21 MB) care să evidențieze situația firmei și eventualele schimbări intervenite, cu accent pe cheltuieli, angajamentele asumate și respectarea graficului de implementare. Analiza veniturilor firmei se va realiza trimestrial, prin compararea rezultatelor obținute cu proiecțiile financiare prevăzute în planul de afaceri aprobat la finanțare. Aceste proiecții au caracter orientativ, reprezentând estimări de evoluție, iar neatingerea lor nu atrage penalizări. La finalul fiecărui an se va realiza o analiză de ansamblu, pentru a putea urmări modul în care au fost respectate proiecțiile financiare asumate prin buget.

### **2. Monitorizare la sediul beneficiarului, prin efectuarea de către Expertul monitorizare si decontare sau alți experți desemnați a unor vizite de monitorizare periodice, astfel:**

**A) Vizită de monitorizare inițială.** Cu această ocazie, se vor verifica documentele de înființare, de autorizare, de solicitare – primire – cheltuire a primei tranșe a ajutorului de minimis. Se vor efectua acțiuni de verificare a achiziționării echipamentelor (eligibilitatea cheltuielilor, etichetarea echipamentelor, utilizarea acestora), de verificare a contractelor de muncă a personalului angajat, se vor purta discuții cu angajații referitor la desfășurarea activității, cu contabilul/firma de contabilitate referitor la înregistrările contabile ale ajutorului de minimis și înregistrarea echipamentelor achiziționate prin proiect.

**B) Vizită de monitorizare pe parcursul implementării planului de afaceri** Obiectivul va fi verificarea corelației între activitățile îndeplinite în trimestrul respectiv și resursele în bani utilizate. Toate cheltuielile efectuate trebuie să se regăsească într-una din liniile bugetului, astfel încât, la finalizarea contractului să se poată



## SESDRU – Structuri de Economie Socială pentru Dezvoltare Rurală – 312107

verifica eligibilitatea cheltuielilor efectuate în raport cu bugetul consolidat al contractului de schemă de minimis (cu modificările ulterioare).

Acțiunile întreprinse, modalitățile de punere a lor în practică și rezultatele preconizate ce vor fi stabilite cu ocazia întâlnirilor și vizitelor de monitorizare vor fi specificate în raportul de vizită.

**În cazul în care se vor constata abateri de la prevederile contractuale, se vor propune măsurile care se impun într-o astfel de situație.**

**C) Vizită de monitorizare la sfârșitul perioadei de implementare**, care își propune verificarea stadiului fizic al implementării proiectului și a gradului de realizare a indicatorilor, pentru toată perioada de implementare a proiectului. Vizita finală se va efectua după depunerea de către beneficiar a Raportului final implementare și cu înștiințarea prealabilă a beneficiarului. Cu această ocazie se vor verifica documentele de solicitare – primire – cheltuire a celei de a doua tranșe a ajutorului de minimis, CIM-urile, existența și utilizarea echipamentelor achiziționate prin proiect (existența fizică la sediul social / punctul de lucru și fișa de inventar), certificatul constatator de la ONRC emis cu cel mult 30 de zile înainte de data vizitei de monitorizare, sau, în situații justificate, imediat după efectuarea vizitei.

**D) Pe lângă vizitele prevăzute la pct. A), B) și C), administratorul schemei poate face alte vizite de monitorizare, în cazul sesizării de nereguli sau când administratorul schemei de minimis consideră că este necesar.** Vizita specială are rolul de a clarifica anumite aspecte pe care expertul monitorizare și decontare le consideră relevante în implementarea cu succes a proiectului sau atunci când există suspiciuni de nereguli, și pot fi efectuate lunar sau ori de câte ori este cazul. În cadrul acestora se va verifica situația implementării proiectului și se va verifica exactitatea datelor cuprinse în rapoartele beneficiarului. Dacă se constată diferențe între raport și situația de pe teren, acestea vor fi consemnate în raportul de vizită.

**Scopul vizitelor de monitorizare** este de a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea/corelarea datelor înscrise în rapoartele beneficiarului, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor. **Vizitele de monitorizare sunt întâlniri oficiale, în vederea monitorizării implementării/sustenabilității proiectului care au loc la locul de implementare al proiectului și sau la sediul Beneficiarului**, în cadrul cărora participă reprezentanți ai Beneficiarului și reprezentanți ai Administratorului schemei de minimis.

Cu ocazia **vizitelor de monitorizare efectuate de experți la sediul beneficiarului, se va urmări de regulă ca:**

- **spațiul** în care se desfășoară activitatea să fie înregistrat corespunzător - în acest sens, vor fi verificate documentele firmei și contractele de spațiu;
- **echipamentele** pentru care s-a solicitat finanțare să existe fizic și să fie corespunzător înregistrate în evidențele firmei;
- se va solicita lunar extras salariat și extras contracte angajator din Registrul General de Evidență a Salariaților, ca dovadă a menținerii locurilor de muncă;
- se vor solicita copii după **contracte de vânzări, facturi, bonuri fiscale/chitanțe, care să dovedească funcționarea firmei și realizarea de venituri.**

În cazul în care se identifică că nu s-au realizat venituri se solicită o justificare a motivului pentru care acest lucru nu s-a întâmplat și se va solicita o propunere de redresare în acest sens.



În urma vizitelor de monitorizare efectuate, echipele de monitorizare vor întocmi un **Raport de vizită de monitorizare**, conform modelului anexat metodologiei (**Anexa 18**). Raportul de vizită va fi completat în două exemplare, care vor fi semnate în original atât de către beneficiarul ajutorului de minimis, cât și de către Expertul monitorizare și decontare. Documentele justificative se vor atașa la Raportul de vizită; de asemenea, se vor atașa fotografiile cu spațiul în care se desfășoară activitatea firmei, cu echipamentele achiziționate, precum și orice alte documente considerate necesare. În raportul de vizită se va consemna locul la care s-a desfășurat vizita (sediul social sau punct de lucru), cine participă din partea firmei și calitatea acestuia în firmă, concluziile experților referitor la elementele menționate mai sus, precum și eventuale recomandări.

La sfârșitul perioadei de monitorizare, administratorul al schemei de minimis va întocmi câte **1 raport financiar de monitorizare pentru fiecare firmă**, în care va prezenta punctual îndeplinirea obligațiilor de către aceasta. Rapoartele vor fi semnate de reprezentantul legal al beneficiarului schemei de minimis.



## Capitolul 6: Modificarea contractelor de ajutor de minimis

În funcție de schimbările și eventualele implicații financiare, **contractul de minimis poate fi modificat prin încheierea unui Act Adițional (Anexa 9) însoțit de Memoriul justificativ Act adițional (Anexa 10)**. Contractul de subvenție încheiat poate fi modificat în perioada de valabilitate a acestuia și în condițiile prevăzute de acesta. Părțile semnatare au dreptul de a conveni modificarea clauzelor și/sau anexelor acestuia, în situația în care, după intrarea sa în vigoare apar schimbări de natură juridică, administrativă sau tehnică.

### Actul adițional:

- **nu poate avea caracter retroactiv** și ca urmare, orice modificare se definitivează numai în cursul perioadei de implementare a Contractului de subvenție și înaintea producerii efectelor schimbării propuse. Activitățile proiectului inclusiv raportările și rambursările trebuie încheiate în maxim 18 luni de la semnarea contractului de subvenție;
- **nu poate produce schimbări în contract care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților.**

Orice modificări în structura beneficiarului schemei de ajutor *de minimis*, precum și în privința statutului juridic sau alte modificări de natură a afecta executarea obligațiilor din prezentul acord vor fi aduse la cunoștința administratorului schemei de minimis în **maximum 24** de ore de la producerea acestora.

### Modificarea contractului de subvenție și/sau anexelor acestuia, se poate realiza în două cazuri:

- a) **la solicitarea făcută de beneficiar** - modificarea va fi inițiată printr-o solicitare scrisă, însoțită de o justificare temeinică, fără a afecta obiectivul/scopul proiectului, în termenele și în condițiile prevăzute în Contractul de subvenție.
- b) **la inițierea administratorului schemei de minimis**, datorită unor modificări apărute la inițiativa Administratorului schemei de minimis.

În cazul în care modificarea contractului de subvenție la solicitarea beneficiarului trebuie realizată datorită modificării planului de afaceri sau a bugetului proiectului, în situația în care din cauza unor motive întemeiate se impune acest lucru (ex: valoarea achizițiilor diferă de cea din planul de afaceri), beneficiarul ajutorului de minimis va transmite propunerea Act adițional (**Anexa 9**) și Memoriul justificativ Act Adițional (**Anexa 10**). De asemenea, beneficiarul va informa în scris administratorul schemei de minimis, cu privire la orice modificări care pot afecta bugetul ajutorului de minimis și/sau activitatea desfășurată conform planului de afaceri aprobat, în termen de maximum 3 de zile lucrătoare de la constatarea modificării.

Modificarea solicitată trebuie să fie detaliată și justificată din punctul de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor, urmărind să arate felul în care aceste modificări ajută la atingerea obiectivelor proiectului, în condițiile intervenite.

Solicitarea beneficiarului de modificare a contractului de finanțare trebuie să aibă rațiuni bine întemeiate. În cazul în care modificările solicitate sunt justificate și se respectă termenii contractuali Administratorul schemei de antreprenoriat analizează și avizează solicitarea de modificare a contractului de subvenție în termen de maximum 10 zile lucrătoare, iar beneficiarul va elabora o versiune consolidată a planului de afaceri.

**Sunt interzise modificări** ale planului de afaceri, care au consecință schimbarea valorilor indicatorilor pentru care a fost obținut punctajul final la depunerea planului de afaceri (ex. clasa CAEN principală, valoarea subvenției,



regiunea de implementare a planului de afacere, numărul de salariați angajați etc). În procesul de elaborare a modificării, administratorul schemei de minimis va sprijini beneficiarii în stabilirea necesității întocmirii Actului Adițional și va verifica acuratețea documentelor.

În situația în care modificarea contractului de subvenție este inițiat de Administratorul schemei de antreprenariat, acesta va notifica Beneficiarul în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a oricăror circumstanțe care necesită încheierea unui act adițional.

Administratorul schemei *de minimis* poate modifica unilateral contractul în cazul în care modificările vizate sunt generate de modificări intervenite în legislația națională și/sau comunitară relevantă, cu impact asupra executării prezentului contract, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător. În celelalte cazuri, Actul Adițional intră în vigoare la data semnării.

### Atenție!

**Fiecare beneficiar poate solicita modificarea contractului de subvenție și a anexelor aferente acestuia de câte ori acest lucru se impune pe toată perioada de implementare a proiectului.**



## **Anexe**

**Anexa 1**\_Cerere de plata

**Anexa 2**\_Identificare financiara

**Anexa 3**\_Nota privind determinarea valorii estimate

**Anexa 4**\_Cerere de oferta / Cercetare de piață

**Anexa 4.1**\_Declarație conflict de interese

**Anexa 5**\_Nota privind alegerea furnizorului

**Anexa 6**\_Contract achiziții

**Anexa 7**\_Proces verbal de receptie

**Anexa 8**\_Proces verbal de punere in functiune

**Anexa 9**\_Act aditional la contractul de subventie

**Anexa 10**\_Memoriu justificativ act aditional nr..... din ..... la ctr de subventie nr.... din .....

**Anexa 11**\_ Cerere de autorizare a platilor

**Anexa 12**\_ Notă privind acceptarea la plată a cererii de plată/cerere de rambursare

**Anexa 13**\_Fisa monitorizare decontare

**Anexa 14**\_Raport de monitorizare a progresului lunar

**Anexa 15**\_Raport monitorizare SES (Anexa 21 Manualul beneficiarului)

**Anexa 16** – Plan de vizite periodice

**Anexa 17** – Proces verbal vizita de monitorizare

**Anexa 18** – Raport de vizita de monitorizare

**Documente angajati SES-uri** (Declaratie angajat, Acord GDPR)

**Monografii contabila** a finantarilor din fonduri europene