



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



METODOLOGIA DE MONITORIZARE A AFACERILOR SOCIALE NOU INFIINTATE IN CADRUL PROIECTULUI

Antreprenoriat social urban in Tara Barsei

ID 302213

(revizuită/completata Octombrie 2025)



I. Despre Proiect

Proiectul „*Antreprenoriat social urban in Tara Barsei*”, depus spre finanțare de către **ASOCIATIA INSTITUTUL EDUCATIONAL PENTRU POLITICI SOCIALE MARGARETA** (Solicitant) împreună cu **FUNDATIA EUROPEANA PENTRU CONSULTANTA IMPLEMENTARE SI DEZVOLTARE – FECID – P1, MUNICIPIUL CODLEA - P2, MONDO CONSULTANTA SRL (MC) - P3**, în cadrul **PEO 2021 - 2027**, Axa prioritară 4: *Antreprenoriat si economie sociala*, 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 Garanței 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 4.a.2 Sprijin pentru dezvoltarea antreprenoriatului.**

Obiectivul general al proiectului

Obiectivul general al proiectului consta in sprijinirea dezvoltării antreprenoriatului social in regiunea Centru, prin inființarea, dezvoltarea și monitorizarea a **34** de întreprinderi sociale urbane, inclusiv întreprinderi sociale de insertie, care vor contribui la crearea de noi locuri de muncă și la dezvoltarea serviciilor locale.

Obiectivul proiectului este in concordanta cu Programul Educație si Ocupare , Axa prioritară 4: *Antreprenoriat si economie sociala*, si obiectivul Specific (O.S.) **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 Garanței 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+)**

Proiectul contribuie la promovarea culturii antreprenoriale, in special in ce priveste antreprenoriatul social și la optimizarea abilităților membrilor GT de a identifica in mod realist si de a aplica in practica idei de afaceri sociale, generând efecte pozitive pe termen lung, in mod concret, prin masuri profesionale de formare in domeniul antreprenoriatului si alte arii relevante pentru antreprenoriatul social, pt 132 persoane membre ale grupului țintă-persoane fizice (tineri cu varsta peste 30 ani, someri, someri de lunga durata, persoane din grupuri dezavantajate pe piata muncii, personae inactive , inclusiv studenti, persoane care au un loc de munca si infiinteaza o afacere in scopul crearii de noi locuri de munca).

Obiectivele specifice ale proiectului

Proiectul isi propune obiective specifice ce corespund obiectivului general al *Axa prioritară 4: Antreprenoriat si economie sociala*, *Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare* prin:

OS.1 Dezvoltarea competentelor antreprenoriale prin furnizarea de servicii de formare profesionala pentru un număr de 132 de persoane.

OS.2 Înființarea si dezvoltarea unui număr de 34 de întreprinderi sociale in mediul urban din regiunea Centru.

OS.3 Asigurarea sustenabilității pentru un număr de **34** afaceri sociale înființate prin proiect;



Impactul proiectului

Rezultatele anticipate ce urmează a fi realizate pe parcursul proiectului sunt corelate logic și cronologic cu activitățile/sub activitățile eligibile ale proiectului și cu indicatorii de output și de rezultat, astfel încât atingerea unui rezultat să conducă la atenuarea/eliminarea unei cauze care a generat nevoile identificate ale grupului țintă. Se urmărește ca realizarea rezultatelor să aibă ca efect atingerea obiectivului general și a celor specifice și să conducă la o îmbunătățire a situației privind necesitatea proiectului.

Astfel rezultatele anticipate corelate cu sub activitățile implementate, obiectivele specifice și indicatorii de rezultat și de realizare vor fi:

- 34 Entități de economie socială înființate urmare a sprijinului primit,
- 34 Entități de economie socială funcționale urmare a sprijinului primit,
- 136 locuri de muncă nou create.

În urma derulării rundelor 1 și 2 de concurs selecție PA în iunie-august 2025, au fost selectate spre finanțare următoarele întreprinderi:

LISTA CENTRALIZATOARE PA SELECTATE PROIECT ID 302213-

Nr. crt.	Nr. dosar intern	Nume și prenume candidat	Denumire plan	Suma solicitată/ Valoare subvenție	Valoare cofinanțare	SUMA EURO	PARTENER
1	PA_01	Csok Laszlo	Bike4U Trasee montane cu biciclete	372,285.00	47,104.05	75,000.00	AIEPSM
2	PA_03	Todor Doina	Înființarea unui cabinet dentar de radiologie dentară care să ofere servicii de radiologie dentară accesibile și de înaltă calitate, pentru pacienți din diverse categorii sociale	496,200.00	74,430.00	99,963.74	AIEPSM
3	PA_04	Turcu Adrian	Îmbrăcăm Eleganța, Sprijinim Viitorul	372,285.00	45,757.00	75,000.00	CODLEA
4	PA_05	Tanc-Aragbaye Cristina-Maria	Lux Interkom Platforma de intermediere pentru mobilier produs în România- reprezintă o punte digitală între producătorii români și piața internațională	495,868.34	74,380.25	99,896.92	CODLEA
5	PA_10	Enușel Andreea Cătălina	Cafenea	297,828.00	36,027.00	60,000.00	CODLEA
6	PA_12	Mirca Iulian Marian	Silvicultură și exploatare forestieră	297,828.00	29,782.80	60,000.00	AIEPSM
7	PA_13	Motoc Alexandru	Închiriere Nacele Electrice	372,285.00	52,011.00	75,000.00	CODLEA
9	PA_16	Roșu Eugen	Crossfit by EU- Locul unde sportul sustine oamenii	496,380.00	61,200.00	100,000.00	FECID
10	PA_19	Sandor Elemer	Înființare întreprindere socială de construcții și renovări	496,380.00	65,033.87	100,000.00	FECID



11	PA_20	Visa Ramona Elena	Florărie fizic si online	297,828.00	98,268.00	60,000.00	FECID
12	PA_22	Săbădașu Ana	Nova Art	297,828.00	31,644.23	60,000.00	FECID
13	PA_24	Dan Georgeta Iuliana	Spălătorie și curățătorie textile	496,380.00	60,044.40	100,000.00	CODLEA
14	PA_34	Fleser Sabin Cristian	Șlefuiim cu drag și spor	371,495.99	109,646.39	74,841.05	FECID
15	PA_37	Bucată Emanuel Damian	In Tempo	372,273.39	47,439.71	74,997.66	AIEPSM
16	PA02S2	R2_POP RAZVAN MIHAI	Turism social pe Valea Avrigului	248,177.01	24,818.00	49,997.38	FECID
17	PA03S2	R2_TICUSAN STELIAN IOAN	Managementul ambalajelor returnabile. Curățarea și întreținerea ambalajelor/recipientelor de plastic returnabile	247,881.62	29,916.60	49,937.87	FECID
18	PA04S2	R2_FRASIE COSMIN	Safe Road Construction	248,190.00	36,568.00	50,000.00	FECID
19	PA05S2	R2_GABOR RUPI	Studio Social Media – Vizibilitate digitală cu impact social în Brașov	246,969.47	30,054.64	49,754.11	FECID
20	PA06S2	R2_Lorand Gabor	Infiintare spatiu productie patiserie	297,828.00	36945.28	60,000.00	FECID
21	PA07S2	R2_Amitrului Eugen	Infiintarea inteprinderii sociale Culmea Constiintei	248,190.00	31222	50,000.00	CODLEA
22	PA08S2	R2_Voina Paraian Andra-Monica	Platformă hibrid cu realitate virtuală pentru inițiere și perfecționare în navigația cu vele	248,168.52	24,864.00	49,995.67	AIEPSM
23	PA10S2	R2_Drăgan Rodica	Fabrică de gheață alimentară	297,828.00	43125	60,000.00	CODLEA
24	PA11S2	R2_Cristea Ana-Maria	este prumul pas spre o lume mai bună	248,190.00	25,082.08	50,000.00	AIEPSM
25	PA12S2	R2_Rusu Paul	Agentie de turism	248,190.00	30000	50,000.00	CODLEA
26	PA13S2	R2_Simion Lucian	Atelier de tâmplărie si dulgherie mobil	248,190.00	31023.75	50,000.00	AIEPSM
27	PA14S2	R2_Torok Tihamer	Urban Bistro Rupea	248,190.00	37,595.98	50,000.00	CODLEA
28	PA15S2	R2_Trifu Dorina	Flandos Kids-Educatie Prin Joacă	248,190.00	29521	50,000.00	AIEPSM
29	PA16S2	R2_Pirpiliu Teodor	The Timber Tale - atelier urban de mobilă și articole din lemn care își scrie povestea alături de comunitate	297,828.00	37278	60,000.00	AIEPSM



În urma renunțării și abandonurilor, dar și a imposibilității de a încheia contractele de subvenție (caziere fiscale, refuz validare OIR etc), au intrat în Etapa II următorii 26 de antreprenori, repartizați pentru monitorizarea tehnică și financiară la cei 4 parteneri, astfel:

Impartirea Intreprinderilor pe Activitatea de Monitorizare TEHNICA SI FINANCIARA (II.1 si II.2)

AIEPSM - ADMIN GRANT	FECID - ADMIN GRANT	CODLEA - ADMIN GRANT	MONDO-monitorizare	
	Claudia Andor - Expert monitorizare tehnica		Marius Ionescu - Expert monitorizare tehnica; Georgeta Ionescu - Expert analiza-tehnico financiara	Admin de minimis
Bucată Emanuel Damian	Fleser Sabin Cristian	Dan Georgeta Iuliana	Drăgan Rodica	<i>Codlea</i>
Csok Laszlo	Roșu Eugen	Enușel Andreea Cătălina	Rusu Paul	<i>Codlea</i>
Mirca Iulian Marian	Săbădașu Ana	Motoc Alexandru	Torok Tihamer	<i>Codlea</i>
Todor Doina	Sandor Elemer	Tanc-Aragbaye Cristina- Maria	Lorand Gabor	<i>FECID</i>
Voina Paraian Andra-Monica	Visa Ramona Elena	Turcu Adrian	Ticusan Stelian Ioan	<i>FECID</i>
Cristea Ana-Maria	Pop Razvan Mihai	Amitrului Eugen	Frasie Cosmin	<i>FECID</i>
Pirpiliu Teodor	Gabor Rupi			

Organizarea funcțională și analiza activității de monitorizare

Modul în care au fost concepută și se va desfășura activitatea de monitorizare va viza următorii parametri:

- tipul de rezultate și de indicatori pe care îl vizează activitatea
- tipul de schimbări ce se doresc a fi aduse la situația actuală precum și dezvoltarea preconizată ca urmare a acestor modificări.

Pentru ca să se dovedească productivă și utilă pentru participanți, activitatea de monitorizare ar trebui să promoveze construirea de relații și rezolvarea de probleme.

Pentru atingerea tuturor acestor scopuri, este considerată importantă planificarea minuțioasă a activității.

În acest sens activitatea de monitorizare în cadrul proiectului propus se va realiza în două etape astfel:

- Monitorizarea funcționării și dezvoltării celor 26 de afaceri înființate – durată max. 18 luni**
- Derularea programului de monitorizare a celor 26 de noi afaceri înființate în vederea asigurării sustenabilității acestora – durată 13 luni, obligatoriu după finalizarea proiectului.**
- Monitorizarea afacerilor nou-înființate încă 13 luni după încheierea perioadei de implementare a proiectului.



Monitorizarea functionarii si dezvoltarii celor 26 de afaceri înființate si cu care s-a încheiat contract de subvenție de minimis

Activitatea de monitorizare și verificare a celor **26** de afaceri înființate are ca scop asigurarea funcționalității și dezvoltării afacerilor sociale și implementarea planurilor de afaceri conform contractelor de subvenție încheiate, astfel încât să fie eliberate toate tranșele planificate din ajutoarele de minimis acordate.

Etapă II poate avea durata de maximum 18 luni deoarece după finalizarea Etapei I (max. 12 luni) se da un termen de maxim 4 luni în care entitățile juridice trebuie să obțină atestatul de întreprindere socială. La cele maxim 4 luni se adaugă cele 14 luni obligatorii de funcționare ca întreprindere socială și se obține astfel durata de maximum 18 luni a Etapei II.

Administratorul schemei de antreprenoriat va realiza acțiuni susținute și documentate care au ca scop monitorizarea activității întreprinderilor înființate, inclusiv exploatarea și sustenabilitatea planului de afaceri asumat în sensul dezvoltării furnizării serviciilor și realizării produselor, urmărind îndeaproape planul de afaceri, planul de lucru și toate documentele subsecvente. Acesta va urmări în cadrul activității de monitorizare modul de atingere al tuturor rezultatelor asumate de către beneficiarul de minimis în planul de afaceri, cu resursele estimate și în orizontul de timp asumat. Totodată, se va urmări etapizat modul de dezvoltare al afacerii și țintele intermediare, iar în situația în care se vor detecta întârzieri ori abateri acestea vor documentate corespunzător în vederea asigurării unei piste de audit corespunzătoare, solicitând beneficiarului luarea de măsuri de compensare/ redresare. Prin activitatea de monitorizare se va urmări :

- obținerea rezultatelor asumate conform planului de lucru/ planului de afaceri;
- realizarea indicatorilor sociali ai afacerilor sociale;
- menținerea locurilor de muncă; (se va urmări, în mod specific, să nu existe o perioadă mai mare de 30 zile, timp în care un loc de muncă să nu fie ocupat);
- menținerea angajaților din grupurile dezavantajate;
- obținerea și menținerea atestatului de întreprindere socială;
- desfășurarea activității în funcție de graficul și orizontul de timp asumat;
- menținerea funcționalității echipamentelor achiziționate;
- se va urmări operaționalizarea și funcționarea întreprinderilor sociale (se va urmări derularea achizițiilor, realizarea angajărilor în termen, obținerea atestatului în termen etc.);
- realizarea de venituri prin exploatarea afacerii.

În acest scop activitatea de monitorizare și verificare va urmări următorii indicatori de performanță principali:

- indicatori de performanță financiară;
- nivelul veniturilor și cheltuielilor;
- capacitatea de a asigura fluxul de numerar necesar desfășurării activității;
- capacitatea de a realiza profit din activitatea prestată;
- realizarea plăților lunare la bugetul de stat și la bugetul local;

Și a următorilor indicatori de performanță adiționali:

- indicatori de impact local la nivelul comunității locale (din orașul/județul unde firma își desfășoară activitatea);



- valoarea adăugată generată de întreprinderea socială nou înființată la nivel local și la nivelul regiunii Centru

Monitorizarea se va realiza în conformitate cu cerințele actualizate ale ghidului specific PEO, asigurând includerea tuturor indicatorilor relevanți. De asemenea, se va avea în vedere respectarea obligațiilor asumate prin cererea de finanțare și prin contractele de subvenție minimis semnate cu întreprinderile sociale. Activitatea de monitorizare este planificată și coordonată la nivelul întregului parteneriat, toți cei patru parteneri de proiect având desemnați experți pentru monitorizare tehnică și monitorizare financiară a întreprinderilor sociale. Fiecare partener monitorizează un portofoliu de întreprinderi sociale (conform tabelului de mai sus), asigurându-se verificarea documentelor și progresului conform metodologiei de față.

Activitățile de monitorizare și verificare a celor **26** de întreprinderi sociale înființate și finanțate prin proiect debutează cu înființarea unui birou de monitorizare și verificare afaceri – BMVA, ale cărui activități vizează cu predilecție activitatea de monitorizare și verificare a afacerilor înființate prin proiect, adresându-se în special celor **26** noi întreprinderi sociale și fondatorilor lor, însă va putea fi accesat și de către publicul larg și va constitui un bun simulator de planuri de afaceri și un bun mecanism de schimb de experiențe, bune practici, informații și cunoștințe.

Entitățile juridice înființate prin proiect și încadrate la una din categoriile prevăzute la art. 3 alin. (1) din Legea nr. 219/2015, trebuie să funcționeze cu statutul de întreprinderi sociale (adică să dețină atestatul de întreprindere socială pe durata a minimum 14 luni/Etapa II, respectiv maximum 18 luni/Etapa II).

Conform art. 3 alin. (1) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, pot fi întreprinderi sociale:

- a) societățile cooperative care funcționează în baza Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției, republicată, cu modificările ulterioare;
- b) cooperativele de credit, care funcționează în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- c) asociațiile și fundațiile, care funcționează în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- d) casele de ajutor reciproc ale salariaților, care funcționează în baza Legii nr. 122/1996 privind regimul juridic al caselor de ajutor reciproc ale salariaților și al uniunilor acestora, republicată;
- e) casele de ajutor reciproc ale pensionarilor, care sunt înființate și funcționează în baza Legii nr. 540/2002 privind casele de ajutor reciproc ale pensionarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- f) societățile agricole, care funcționează în baza Legii nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- g) cooperativele agricole care funcționează în baza Legii cooperăției agricole nr. 566/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- h) orice alte categorii de persoane juridice, indiferent de domeniul de activitate, care respectă, conform actelor legale de înființare și organizare, cumulativ, definiția și principiile economiei sociale



Statutul de întreprindere socială se recunoaște prin dobândirea unui atestat de întreprindere socială, în conformitate cu Legea nr. 219/2015 privind economia socială. Persoanele juridice de drept privat, prevăzute mai sus, pot solicita un atestat de întreprindere socială, dacă actele de înființare și funcționare conțin prevederi prin care se demonstrează faptul că:

- acționează în scop social și/sau în interesul general al comunității;
- alocă minimum 90% din profitul/excedentul realizat scopului social și rezervei statutare;
- se obligă să transmită bunurile rămase în urma lichidării către una sau mai multe întreprinderi sociale;
- aplică principiul echității sociale față de angajați și administratori asigurând niveluri de salarizare/remunerare echitabile, între care nu pot exista diferențe care să depășească raportul de 1 la 8.

Partenerii se vor asigura de faptul ca fiecare întreprindere de economie sociala finantata dobandeste un atestat de întreprindere sociala in termen de maximum 4 luni de la semnarea contractului de subventie cu administratorul schemei de minimis, respectiv finalizarea Etapei I..

Înainte de semnarea cu beneficiarii de ajutor de minimis a contractelor de subvenție, în baza cărora acordă ajutorul de minimis, beneficiarul finanțării nerambursabile (administratorul schemei de ajutor de minimis) va informa beneficiarii de ajutor de minimis cu privire la caracterul de minimis al ajutorului și are desemenea obligația verificării respectării criteriilor de acordare a ajutorului de minimis prevăzute în Regulamentul 1407/2013.

Administratorul schemei de antreprenoriat monitorizează constant derularea activității întreprinderilor nou-înființate si colectează permanent informații si date necesare pentru asigurarea respectării conditonalitatilor următoare:

- 1) Persoanele fizice care înființează afaceri nu trebuie sa aibă calitatea de asociați majoritari in structura altor societăți comerciale înființate in baza Legii societăților nr. 31/1990, republicata, cu modificările si completările ulterioare, la data semnării contractului de subvenție;**
- 2) In calitatea lor de administratori ai schemelor de antreprenoriat, Solicitantul/Partenerul, nu vor încheia contracte de prestări servicii, furnizare de bunuri sau execuție de lucrări cu beneficiarii ajutorului de minimis din cadrul proiectului;**
- 3) Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui sa asigure o cofinanțare proprie de minimum 10% din valoarea sprijinului financiar primit;**
- 4) Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze numărul minim de persoane pe care s-a obligat sa le angajeze, in cadrul întreprinderilor nou înființate, conform planului de afaceri, dar nu mai puțin de 4 persoane, corespunzător a 4 locuri de muncă înființate;**
- 5) Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui sa angajeze, în cadrul întreprinderilor nou înființate numărul minim de persoane pe care s-a obligat să le angajeze , conform Planului de afaceri , la cel târziu 4 luni de la finalizarea Etapei I;**
- 6) Persoanele angajate in cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, in mod obligatoriu, domiciliul in Regiunea Centru, in mediul urban sau rural;**
- 7) Locurile de munca nou create (minim 4 / întreprindere sociala) trebuie sa fie cu normă de lucru de cel puțin 4 ore/zi și pe perioadă nedeterminată.**
- 8) 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 antreprenoriat în cadrul prezentului apel;**



9) În situația în care termenul de angajare (4 luni de la finalizarea Etapei I) nu este respectat, începând cu luna a 5 a de la semnarea finalizarea Etapei I , 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:

- **9.1** în procent de 25/număr total de locuri de munca , din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 1 lună / loc de muncă neocupat;
- **9.2** în procent de 50/număr total de locuri de munca din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 2 luni / loc de muncă neocupat
- **9.3** în procent de 75 /număr total de locuri de din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni / loc de muncă neocupat;
- **9.4** în procent de 100/număr total de locuri de munca din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni / loc de muncă neocupat;

10) În situația în care după 8 luni de la finalizarea Etapei I, nu sunt ocupate toate locurile de munca 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.

11) La finalul implementării proiectului, precum și în perioada de asigurare a sustenabilității asumată în cererea de finanțare, de după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, indiferent de cauzele care determină eventuala fluctuație a numărului de persoane angajate, administratorul schemei de antreprenariat are obligația de a se asigura că numărul persoanelor angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate este cel puțin egal cu numărul total asumat inițial.

12) Entitățile juridice înființate vor obține atestatul de întreprindere socială în termen de **maximum 4 luni** de la finalizarea Etapei I;

13) Entitățile juridice înființate vor obține atestatul de întreprindere socială în termen de maximum 4 luni de la finalizarea Etapei I . În situația în care termenul de obținere a atestatului de întreprindere socială (4 luni de la finalizarea Etapei I) 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, după cum urmează:

- **13.1** - 25% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 1 lună;
- **13.2** - 50% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 2 luni;
- **13.3** - 75% din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 3 luni;
- **13.4** - 100% din valoarea ajutorului financiar aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni.

În situația în care **după 8 luni de la finalizarea Etapei I** , o persoană juridică înființată prin proiect nu obține atestatul de întreprindere socială, administratorul schemei de ajutor de minimis are obligația de a rezilia Contractul de subvenție și de a recupera toate sumele plătite către persoana juridică respectivă.

14) După obținerea atestatului de întreprindere socială, întreprinderile nou create trebuie să-și continue activitatea, pe durata implementării proiectului, în Etapa II, pentru o perioadă de minim 14 luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială, respectiv maximum 18 luni dacă se obține atestatul de întreprindere socială odată cu începerea Etapei II sau înainte de începerea acesteia, la care se adaugă perioada obligatorie de 13 luni de sustenabilitate, ulterior finalizării implementării proiectului;



15) Indiferent de durata în care întreprinderea socială funcționează în Etapa II, minim 14 luni / maxim 18 luni, perioada minimă obligatorie de sustenabilitate, ulterior finalizării implementării proiectului, este tot de minim 6 luni.

16) Toate plățile aferente înființării și funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul celor 14/ 18 luni de funcționare pe durata implementării proiectului în ETAPA 2.

17) În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială, pe durata implementării proiectului, în perioada de minim 14 luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială, administratorul schemei de ajutor de minimis va aplica o corecție financiară de 100%, va dispune rezilierea contractului de subvenție și recuperarea sumelor plătite către întreprinderea respectivă;

18) Toate plățile aferente funcționării întreprinderilor nou create trebuie efectuate în cadrul Etapei II, pe durata implementării proiectului;

19) În perioada Etapei II, pe durata perioadei de implementare a proiectului, respectiv pe durata de sustenabilitate asumată în cererea de finanțare/ planul de afaceri, de după finalizarea implementării proiectului, beneficiarul ajutorului de minimis va asigura continuarea funcționării întreprinderii și va menține ocuparea locurilor de muncă nou create;

20) În cazul în care în perioada de sustenabilitate asumată, locul/locurile de muncă create în cadrul întreprinderilor sociale se vacantează, beneficiarul ajutorului de minimis va avea un termen de maxim 30 de zile să ocupe locul/locurile de muncă vacante, fără a fi aplicate corecții financiare;

21) În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială în perioada de sustenabilitate asumată, întreprinderea respectivă are obligația de a restitui integral sumele primite cu titlu de ajutor de minimis;

22) 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 aplica la valoarea totală a ajutorului de minimis primit:

$$[(\text{număr luni de neocupare} / \text{număr luni de sustenabilitate}) \times 100] / \text{număr locuri de muncă asumate}$$

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).

23) Persoanele care fac parte din echipa de proiect, asociații sau angajații din cadrul beneficiarului sau partenerilor săi din proiect nu pot avea calitatea de angajați sau asociați în cadrul întreprinderilor înființate prin proiect.

24) Persoanele fizice din grupul țintă nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui apel.

25) În cazul în care întreprinderea se înființează ca societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și are mai mult de un asociat, persoana fizică al cărei plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de asociat majoritar.

26) Persoana al cărei plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă calitatea de reprezentant legal, acționar unic/acționar majoritar și administrator al afacerii nou înființate și sprijinite prin proiect, reprezintă societatea, are rol executiv în întreprindere, fiind efectiv cel care asigură gestiunea afacerii, este responsabil de patrimoniul întreprinderii înființate, are responsabilitatea de a garanta întru totul desfășurarea legală a activității economice și realizarea obiectelor de activitate.



27) Constituie incompatibilitate existența relațiilor de rudenie sau afinitate până la gradul II inclusiv între personalul AM/OIR/OI responsabil pentru monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor și personalul Beneficiarului/Partenerilor, precum și față de membrii grupului țintă care, în urma concursului de planuri de afaceri, au dobândit calitatea de administratori în întreprinderile sociale înființate.

28) IS finanțată va avea sediul social, respectiv punctul/punctele de lucru finanțate din minimis în mediul URBAN din Regiunea Centru (cu excepția teritoriilor ITI din Ghidul specific).

29) IS finanțată va menține sediul social, respectiv punctul/punctele de lucru finanțate din minimis în Etapa II, respectiv în sustenabilitatea de 13 luni tot în mediul urban din Regiunea Centru (cu excepția teritoriilor ITI din Ghidul specific);

Aceste condiții, precum și altele generate de ghidul specific, instrucțiuni ale AM/MIPE/OIR, au fost incluse în contractele de subvenție, astfel:

B. Obligațiile cu caracter general aplicabile Beneficiarului schemei de ajutor de minimis:

- a) *Utilizarea subvenției exclusiv pentru atingerea scopului și obiectivelor pentru care a fost acordată, conform proiectului ID 302213 și prezentului contract de subvenție. În acest sens, pentru a beneficia de ajutor de minimis, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a implementa planul de afaceri selectat și de a asigura sustenabilitatea activităților în condițiile prevăzute în schemă de ajutor de minimis și în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban, precum și în Cererea de finanțare aprobată a proiectului PEO ID 302213*
- b) *Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a raporta furnizorului schemei de ajutor de minimis/administratorului schemei de ajutor de minimis toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei (Anexa 21 a Manualului Beneficiarului PEO (Raport monitorizare SES), precum și alte anexe și tipologii de raportări- tehnice, financiare, juridice etc)*
- c) *Beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de a restitui întreaga valoare a ajutorului de minimis primit în situația nerespectării condițiilor de acordare și utilizare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.*
- d) *Constituie motive de restituire integrală a ajutorului de minimis primit:*
 - (1) *Nerespectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis;*
 - (2) *Nerespectarea Țintelor indicatorilor privind numărul de locuri de muncă asumate prin planul de afaceri, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului Condiții Specifice PEO Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale. Beneficiarii ajutorului de minimis au obligația menținerii locurilor de muncă nou create în numărul și pe durata menționate în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice PEO Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban, în Cererea de finanțare aprobată a proiectului ID 302213, precum și în Planul de afaceri aprobat;*
 - (3) *Suspendarea sau retragerea, după caz, a atestatului de întreprindere socială sau a mărcii sociale (în cazul întreprinderilor sociale de inserție) în perioada de implementare a planului de afaceri sau în perioada de sustenabilitate stabilită conform Ghidului Solicitantului Condiții Specifice Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban, în Cererea de finanțare aprobată a proiectului ID 302213, precum și în Planul de afaceri aprobat;*
- e) *Constituie motive de restituire parțială a ajutorului de minimis primit efectuarea unor cheltuieli care nu respectă prevederile art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 873/ 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de 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, cu modificările și completările ulterioare.*



- f) Deschiderea, înainte de virarea primei tranșe din subvenție, a unui cont dedicat pe proiect, respectiv un cont de managementul grantului/cont cu caracteristici juridico- economice similare împreună cu administratorul schemei de minimis la un agent de management al grantului (bancă), în care se vor vira de către administratorul schemei de minimis sumele prevăzute la art.5.3;
- g) Informarea în scris a beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu privire la orice modificări referitoare la bugetul ajutorului de minimis aprobat și la activitatea desfășurată care poate afecta implementarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 302213.. în termen de maximum 3 de zile lucrătoare de la constatarea modificării.
- h) Asigurarea accesului la sediul Beneficiarului schemei de ajutor de minimis a reprezentanților beneficiarului de finanțare nerambursabilă și a persoanelor împuternicite de furnizorul ajutorului de minimis (MIPE prin AMPEO/ OI PEO) sau Consiliul Concurenței să efectueze controlul privind modul de utilizare a subvenției, precum și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate.
- i) Transmiterea spre informarea beneficiarului de finanțare nerambursabilă a raportului anual privind activitatea desfășurată de întreprinderea socială (Anexa nr. 5A la normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 și/sau a extrasului din raportul social anual privind activitatea cu caracter social desfășurată de întreprinderea socială (anexa 5B la normele metodologice de aplicare a Legii nr. 219/2015); Raportul anual, împreună cu toate documentele și informațiile necesare va fi depus obligatoriu la AJOFM, conform normelor comunicate de acesta; Ulterior acestuia, se va transmite decizia/raportul AJOFM de aprobare a raportului anual sau constatările rezultate cu ocazia eventualelor vizite la fata locului efectuate de AJOFM;
- j) Transmiterea la AJOFM a rapoartelor solicitate de aceștia (lunar, trimestrial, anual, , după caz), precum și a documentelor și situațiilor cerute de aceștia;
- k) Transmiterea tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă, furnizorul ajutorului de minimis, administratorul ajutorului de minimis sau Consiliul Concurenței, în termenele stabilite de aceștia.
- l) Păstrarea unei evidențe detaliate a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis în baza prezentului Contract de subvenție, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe de subvenții. Această evidență trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis.
- m) Depunerea la beneficiarul de finanțare nerambursabilă, conform solicitării acestuia, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încetării implementării proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID 302213 , a raportului privind activitatea desfășurată și documentele suport, în vederea încheierii unui Proces-Verbal de constatare a finalizării implementării Planului de afaceri;
- n) Raportarea către beneficiarul finanțării nerambursabile, a tuturor datelor și a informațiile necesare pentru monitorizarea ajutorului de minimis, în formatul pus la dispoziție de către furnizorul schemei.
- o) Depunerea la organele competente a rapoartelor anuale/documentelor privind evidențierea ajutorului de minimis, potrivit legislației în vigoare privind ajutorul de minimis.
- p) păstrarea unei evidențe detaliate a subvenției primite cu titlu de ajutor de minimis în baza prezentului contract de subvenție, pe o durată de cel puțin 10 ani de la data primirii ultimei tranșe; această evidență va include informațiile necesare pentru a demonstra respectarea condițiilor impuse de legislația comunitară în domeniul ajutorului de minimis;
- q) Menținerea destinației bunurilor achiziționate prin ajutor de minimis pe o durată de minimum 3 ani de la finalizarea proiectului aferent Contractului de finanțare cu ID ...302213..., obligația arhivării și păstrării documentelor conform legislației în vigoare.
- r) Restituirea întregii valori a ajutorului de minimis primit în situația nerespectării condițiilor de acordare a ajutorului, inclusiv dobânda aferentă.
- s) Respectarea prevederilor minime de informare și publicitate.
- t) respectarea legislației fiscale, în domeniul protecției mediului, în domeniul egalității de șanse și de gen, nediscriminării, transparenței raportării datelor financiare, procedurilor de achiziție;
- u) Respectarea principiilor FSE+, a temelor orizontale și secundare FSE+: nediscriminarea, egalitatea de șanse și de gen, accesibilitatea persoanelor cu dizabilități, principiile DNSH, eficiența energetică, utilizarea eficientă a resurselor, asumate concret și specific atât prin Planul de afaceri aprobat, dar și prin Cererea de finanțare a proiectului ID 302213;



- v) Transmiterea de rapoarte si informatii la cerere, legate de respectarea legislatiei si a temelor secundare si orizontale FSE+;
- w) Respectarea legislatiei nationale si europene aferente domeniului in care activeaza intreprinderea socială; obtinerea avizelor, autorizatiilor, acreditărilor necesare pentru a derula activitatea in conditii de legalitate;
- x) Respectarea Regulamentului GDPR si a legislatiei nationale si europene incidente in functionarea activitatii intreprinderii sociale;
- y) Respectarea legislatiei muncii (Codul muncii si protectia lucrătorilor/angajatilor);
- z) Respectarea legislatiei privind drepturile de autor, drepturile de proprietate intelectuala;
- aa) Respectarea legislatiei in ce privește conflictul de interese și incompatibilitatile;
- bb) in situatia in care se vor realiza achizitii externe, toate documentele raportate (achizitii publice, relatii cu furnizori externi etc) de catre beneficiarul de minimis catre administratorul schemei de minimis, se vor traduce in limba romana;
- cc) Toate documentele utilizate in relatia cu administratorul schemei de minimis (rapoarte, cereri de plata etc) vor fi semnate cu semnătura electronică certificată de către Reprezentantul legal al intreprinderii sociale; Costul achizitiei semnaturii electronice este eligibil din minimis;
- dd) obținerea atestatului de întreprindere socială / întreprindere socială de inserție, într-un termen de maxim 4 luni de la semnarea contractului de subvenție și menținerea statutului de întreprindere socială pentru minim 27 de luni (14 luni de implementare și 13 luni de sustenabilitate);
- ee) Fiecare beneficiar al ajutorului de minimis va trebui să angajeze în cadrul întreprinderilor nou înființate numărul minim de persoane pe care s-a obligat să le angajeze, conform Planului de afaceri, la cel târziu 4 luni de la finalizarea Etapei I. În situația în care termenul de angajare (4 luni de la finalizarea Etapei I) nu este respectat, începând cu luna a 5-a de la semnarea finalizarea Etapei I, 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 munca, 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 munca, din valoarea ajutorului financiar acordat aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 2 luni/ loc de muncă neocupat;
 - în procent de 75/număr total de locuri de munca, 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 aferent planului de afaceri pentru o întârziere de maxim 4 luni/ loc de muncă neocupat.
- ff) Persoanele angajate în cadrul întreprinderilor nou înființate vor avea, în mod obligatoriu, domiciliul în regiunea de implementare (**CENTRU**), în care se implementează proiectul, în mediul urban sau rural.
- gg) Locurile de muncă create vor respecta definitia indicatorului 5SO06 din Ghidul specific (privind numărul persoanelor angajate din următoarele categorii de grup țintă eligibil:
 - a) persoane aflate în căutarea unui loc de muncă (persoane apte de muncă, înscrise la AJOFM sau la furnizori privati de servicii de ocupare ca fiind „în căutarea unui loc de muncă” și care nu au contract de muncă la momentul înscrierii și selecției în Grupul țintă-inclusiv persoană reîntoarsă în țară);
 - b) șomeri (înscrși ca atare la AJOFM);
 - c) șomeri de lungă durată (înscrși ca atare la AJOFM);
 - d) persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii (persoane cu dizabilități, persoane cu vârsta peste 50 ani care nu au loc de muncă sau sunt pe punctul de a-și pierde locul de muncă, persoane care au suferit pedepse privative de libertate sau alte măsuri cu caracter penal și nu a obținut/nu deține un loc de muncă permanent, tineri foști instituționalizați, persoane revenite în România de cel mult 12 luni și care au locuit și lucrat minim 12 luni în străinătate și nu au loc de muncă permanent);



- e) persoane inactive (persoane casnice, studenți care nu au CIM/loc de muncă, pensionari care nu au CIM/loc de muncă) (și anume persoanele care nu fac parte din forța de muncă, respectiv care nu sunt nici ocupate, nici șomere, inclusiv persoana reîntoarsă în țară, persoane care nu desfășoară activități economice productive (de tip PFA, II, IF, părți sociale la SRL/SA active) , cu vârsta între 18 și 64 ani)

Pentru toate categoriile de mai sus, în Dosarul de angajare, beneficiarul finanțării de minimis (IS) va obține și furniza documentele care atestă încadrarea în categoriile de grup țintă eligibile, la momentul angajării. Modificarea statutului acestor persoane, ulterior angajării nu se raportează/nu este relevant.

Lista detaliată a documentelor ce trebuie furnizate administratorului schemei de minimis va fi stabilită prin Metodologia de monitorizare a funcționării IS (ce va fi transmisă cel târziu la demararea Etapei II de implementare a Planurilor de afaceri selectate spre finanțare);

hh) În situația vacantării locurilor de muncă obligatorii ocupate , IS este obligată că în termen de maxim 30 zile să le re-ocupe. Locurile de muncă aferente indicatorului 5SO06 vor trebui ocupate de persoane din aceleași categorii din cele 5 de mai sus (nu neaparat identic-de ex o persoana care la angajare a fost inactivă, poate fi înlocuită în cele maxim 30 zile cu altă persoană dezavantajată sau șomeră etc).

ii) Persoanele fizice din grupul țintă nu pot avea calitatea de asociat, administrator, reprezentant legal sau angajat în cadrul a mai mult de o întreprindere înființată în cadrul acestui apel. Persoanele care fac parte din echipa de proiect, asociații sau angajații din cadrul Beneficiarului din proiect/administratorului schemei de antreprenoriat, respectiv administratorului schemei de minimis, nu pot avea calitatea de angajați sau asociați în cadrul întreprinderilor înființate prin proiect.

jj) După înființare, întreprinderile nou create trebuie să-și continue activitatea, pe durata implementării proiectului, pentru o perioadă de minimum 14 luni /maximum 18 luni de la data obținerii atestatului de întreprindere socială, la care se adaugă o perioadă minimă obligatorie de 13 luni de sustenabilitate ulterior finalizării perioadei de funcționare a entităților sociale nou create. Perioada de sustenabilitate se derulează în continuarea perioadei de funcționare anterior menționate și se încheie la minimum 27 de luni de la obținerea atestatului de întreprindere socială. Cele minim 14 luni sunt ulterioare celor maxim 4 luni de obținere a atestatului de „întreprindere socială”;

kk) Activitățile eligibile ce fac obiectul planului de afaceri depus vor fi finanțate doar dacă au fost inițiate după aprobarea planului de afaceri selectat și semnarea Contractului de subvenție (excepție activitățile de înființare a întreprinderii sociale, eligibile doar dacă are loc între momentul selecției PA și semnarea Contractului de subvenție).

ll) Orice cheltuială care depășește suma aprobată spre finanțare sau va fi declarată neeligibilă va fi suportată de beneficiar din surse proprii sau alte surse.

mm) Beneficiarul finanțării de minimis va realiza cheltuielile eligibile și neeligibile asumate conform Planului de afaceri, în vederea îndeplinirii integrale a obligațiilor conform acestuia;

nn) Respectarea prevederilor documentelor proiectului ID 302213 și anume: Contractul de finanțare, Cererea de finanțare (cu actualizări și completări), Metodologia de selecție a Planurilor de afaceri, Procedura de Monitorizare a IS, Manualul de implementare a PA, Procedura de validare cheltuieli și plata;

qq) Următorii indicatori de realizare și de rezultat, aferenți Ghidului Specific PEO sunt opozabili atât Beneficiarului proiectului PEO ID302213), cât și beneficiarilor ajutorului de minimis (Întreprinderile sociale) și vor fi atinși prin transpunerea acestora în Contractul de subvenție, conform repartizărilor din prezenta Metodologie, precum și Planurilor de afaceri ce vor fi contractate:

□ 5SO06 „Locuri de muncă nou create” – reprezintă numărul locurilor de muncă nou create pentru creșterea oportunităților de ocupare în cadrul întreprinderilor sociale înființate prin proiect. Este obligatoriu ca în cazul întreprinderilor sociale înființate printr-un proiect implementat în regiunile mai puțin dezvoltate, să fie angajate în cadrul întreprinderilor sociale înființate în cadrul proiectului minimum 84 de persoane având unul din următoarele statute pe piața muncii: Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive. Este obligatoriu ca în cazul întreprinderilor sociale înființate printr-un proiect implementat într-un teritoriu ITI, să fie angajate în cadrul întreprinderilor sociale înființate în



cadrul proiectului minimum 40 de persoane având unul din următoarele statute pe piața muncii: Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, șomeri, șomeri de lungă durată, persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii, persoane inactive.

□ 5SR05 „Locuri de muncă nou create, ocupate la 6 luni de la finalizarea intervenției” – reprezintă locurile de muncă nou create sprijinite direct din FSE+ și ocupate cu persoane având dificultăți de ocupare pe piața muncii și care sunt ocupate conform clauzelor legale și contractuale, la 6 luni de la finalizarea intervenției. Ținta acestui indicator la nivel de proiect este minim 95% din valoarea asumată a indicatorului de realizare 5SR05.

Beneficiarii de ajutor de minimis au obligația de a asigura, pentru o perioadă de minim 6 luni ulterior finalizării perioadei de implementare a proiectului, sustenabilitatea structurilor de economie socială create, atât din punctul de vedere al funcționării acestora, cât și din punctul de vedere al menținerii locurilor de muncă asumate în cadrul acestor structuri.

rr) respectarea obiectivelor asumate prin planul de afaceri aprobat în cadrul proiectului, inclusiv a obiectivelor, misiunii sociale și indicatorilor sociali;

ss) menținerea atestatului de întreprindere socială pe perioada celor minim 14/maxim 18 luni de implementare, opreună și pe perioada celor minim 13 luni de sustenabilitate ulterioară celor 18 luni din cadrul Etapei II de implementare;

tt) în cazul în care întreprinderea socială se înființează ca societate reglementată de legea Societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și are mai mult de un asociat, persoana al cărui plan de afaceri a fost selectat în vederea finanțării va trebui să aibă și să mențină calitatea de asociat majoritar pe durata pe o perioadă de minimum 14 luni de la obținerea atestatului de întreprindere socială și ulterior pe durata celor 13 luni de sustenabilitate, ulterioară celor 18 luni din cadrul Etapei II de implementare

uu) asigurarea bunurilor/echipamentelor achiziționate împotriva tuturor riscurilor posibile, pe toată perioada de implementare, monitorizare și de sustenabilitate a activității; asigurarea se va încheia în termen de maxim 15 zile de la achiziționarea bunurilor/echipamentelor, iar prima de asigurare se va achita integral la data semnării poliței de asigurare de către beneficiarul schemei de minimis; polița de asigurare va fi cesionată în favoarea administratorului schemei de minimis și predată în original acestuia din urmă împreună cu dovada achitării integrale a poliței; în cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis nu încheie asigurarea în termenul prevăzut mai sus, administratorul schemei de minimis nu va mai autoriza efectuarea niciunei plăți din contul de managementul grantului și va avea dreptul de a solicita rezilierea contractului și restituirea tuturor sumelor acordate până la acel moment;

vv) AMPEO/OIR PEO poate emite corecții financiare urmare a constatărilor din cadrul vizitelor desfășurate la fața locului. Corecțiile financiare vor putea fi aplicate inclusiv pentru perioada de urmărire a sustenabilității, în cazurile în care întreprinderile își încetează activitatea sau numărul de locuri de muncă asumat în planul de afaceri este redus, în conformitate cu cererea de finanțare și cu Planurile de afaceri. Corecțiile financiare se vor emite direct către întreprinderea vizată, nu prin intermediul administratorului de schemă de antreprenoriat.

ww) Încetarea activității întreprinderii sau diminuarea numărului de locuri de muncă ocupate față de numărul indicat în Planul de afaceri și/sau cererea de finanțare aprobată, se sancționează cu aplicarea de corecții financiare.

În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute mai sus, administratorul schemei de minimis va verifica existența contribuției proprii conform planurilor de afaceri, pe baza documentelor contabile ale fiecărei întreprinderi sociale. De asemenea, pentru obligația de la pct. 6, se va verifica domiciliul fiecărui angajat la momentul angajării, pe baza documentelor de identitate.

În contextul pct. 9 și 13 (aplicarea de corecții financiare pentru neîncadrare în termene), se vor emite notificări formale către întreprinderile vizate imediat ce termenele-limită sunt depășite, indicând valoarea corecțiilor conform contractului de subvenție.



Referitor la pct. 11, monitorizarea continuă va include compararea numărului de angajați existenți cu cel asumat inițial, în fiecare raportare periodică, atât pe durata implementării, cât și în sustenabilitate.

Pentru îndeplinirea pct. 23–27, se vor solicita declarații pe propria răspundere la momentul semnării contractului și se va monitoriza orice potențial conflict de interese pe parcurs, în conformitate cu legislația și prevederile contractuale.

Toate documentele, datele și informațiile necesare monitorizării ajutorului de minimis vor fi raportate de beneficiarii ajutorului în formatul pus la dispoziție de administrator (de exemplu, **Fisa virtuală de verificare Întreprindere socială**, precum și în alte machete de raportare tehnică, financiară sau juridică solicitate.

De asemenea, **toate documentele transmise de întreprinderea socială către administratorul schemei vor fi semnate electronic** de reprezentantul legal, conform prevederilor contractului de subvenție.

Pentru verificarea încadrării angajaților din cele 5 categorii eligibile, se vor utiliza următoarele definiții și repere:

a) persoane aflate în căutarea unui loc de muncă:

(persoane apte de muncă, înscrise la AJOFM sau la furnizori privați de servicii de ocupare ca fiind „în căutarea unui loc de muncă” și care nu au contract de muncă la momentul înscrierii și selecției în Grupul tinta-inclusiv persoana reîntoarsă în țară); (o persoană aflată în căutarea unui loc de muncă nu trebuie să se afle în situația de a ocupa un loc de muncă / nu este angajată/ nu are raporturi de serviciu, la data includerii în grupul tinta al proiectului.)

b) șomeri (înscrși ca atare la AJOFM):

Persoane care se încadrează în definiția din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

c) șomeri de lungă durată (înscrși ca atare la AJOFM):

Persoane care se încadrează în definiția din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

d) persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii (persoane cu dizabilități, persoane cu vârsta peste 50 ani care nu au loc de muncă sau sunt pe punctul de a-și pierde locul de muncă, persoane care au suferit pedepse privative de libertate sau alte măsuri cu caracter penal și nu au obținut/nu deține un loc de muncă permanent, tineri foști instituționalizați, persoane revenite în România de cel mult 12 luni și care au locuit și lucrat minim 12 luni în străinătate și nu au loc de muncă permanent);

Persoanele din grupuri dezavantajate pe piața muncii sunt descrise la răspunsul nr. 8 din lista de *Întrebări și răspunsuri frecvente aferente apelului de proiecte „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”, aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027*, publicată pe site-ul MIPE la adresa https://mfe.gov.ro/ghiduri_peos/77349/:

Conform prevederilor Legii nr. 219 din 23 iulie 2015 privind economia socială, grup vulnerabil = persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai, în conformitate cu prevederile art. 6 lit. p) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau în conformitate cu strategiile naționale aferente diferitelor domenii care vizează grupuri vulnerabile sau dezavantajate/defavorizate în ocupare, educație, sănătate, locuire sau altele asemenea;

În acest context, grupurile vulnerabile pe piața muncii se regăsesc în Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 558/2021. Astfel, grupuri vulnerabile sau dezavantajate/defavorizate în ocupare pot fi formate din **persoane cu nivel de instruire scăzut, persoanele cu dizabilități sau persoanele din comunitățile supuse riscului de excludere socială, persoane din zone rurale, persoane eliberate din detenție, tineri postinstituționalizați, șomeri cu un nivel redus de competențe, persoane cu vârsta de peste 50 de ani, persoane reîntoarse în țară etc.**

Măsurile de stimulare a inițiativelor antreprenoriale în rândul persoanelor dezavantajate pe piața muncii se pot adresa în special în rândul persoanelor subreprezentate sau dezavantajate în ecosistemul antreprenorial din România (de exemplu, tineri, femei, șomeri cu nivel scăzut de educație etc).



Pentru fiecare persoană care va beneficia de activitățile proiectului trebuie să se justifice starea de vulnerabilitate în care se află aceasta, raportat la poziția/accesul pe piața muncii.

Coroborând prevederile legale, respectiv:

a. **Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, art.6**

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

b) ancheta socială sau raportul de anchetă socială reprezintă documentul final elaborat de către asistentul social pe baza **diagnozei sociale**, după încheierea **procesului de evaluare a beneficiarului**, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de prezenta lege și de legile speciale;

g¹) **diagnoza socială** este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul **analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților; este realizată de asistentul social**, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de prezenta lege și de legile speciale;

b. **Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare, art.6**

j) grup vulnerabil – persoane sau familii care sunt **în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai**, în conformitate cu prevederile art. 6 lit. p) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau în conformitate cu strategiile naționale aferente diferitelor domenii care vizează grupuri **vulnerabile sau dezavantajate/ defavorizate** în ocupare, educație, sănătate, locuire sau altele asemenea.

c. **Hotărârea Guvernului nr. 558/2021 – Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021 2027**

Al doilea obiectiv specific a vizat îmbunătățirea structurii ocupaționale și creșterea participării pe piața muncii în rândul mai multor categorii de persoane, după cum urmează:

Persoanele vulnerabile: măsuri care combină suportul social cu activarea pentru **persoanele vulnerabile (provenite din sistemul de asistență socială/cu dizabilități /a celor condamnate aflate în evidența serviciilor de probațiune și a celor care execută sau au executat în parte sau în întregime o pedeapsă privativă de libertate);(...)**.

Astfel, pornind de la premisa că de calitatea informării și consilierii profesionale depind în mare măsură rezultatele aplicării măsurilor active, prin proiectul Managementul de caz – Proces de incluziune pe piața forței de muncă, ANOFM își propune adaptarea acestor servicii (incluzând profilarea), în special în cazul persoanelor provenind din grupuri vulnerabile (greu și foarte greu ocupabile, conform sistemului de profilare).

Așadar, pentru stabilirea apartenenței la grupuri **vulnerabile sau dezavantajate/ defavorizate** se vor respecta prevederile actelor normative expuse mai sus. Statutul pe piața muncii pentru aceste persoane nu reprezintă un criteriu conform definițiilor de mai sus, prin urmare sunt acceptate toate persoanele pentru care sunt prezentate documente care atestă starea de vulnerabilitate, cu condiția ca acestea să fie emise în condițiile prevederilor legale naționale.

Așadar, **statutul pe piața muncii pentru aceste persoane nu reprezintă un criteriu conform definițiilor de mai sus**, prin urmare sunt acceptate toate persoanele pentru care sunt prezentate documente care atestă starea de vulnerabilitate, cu condiția ca acestea să fie emise în condițiile prevederilor legale naționale.

g) persoane inactive (studenți care nu au CIM/loc de muncă, pensionari care nu au CIM/loc de munca, precum și: persoanele care nu fac parte din forța de muncă, respectiv care nu sunt nici ocupate, nici șomere, inclusiv persoana reîntoarsă în țară, casnice, între 18 și 64 ani)

Persoanele inactive sunt definite conform Eurostat, ca fiind persoanele care nu fac parte din forța de muncă (care nu sunt nici ocupate, nici șomere):

https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=Glossary:People_outside_the_labour_force

O persoană se află în afara forței de muncă, potrivit definiției dată de Organizația Internațională a Muncii, dacă el sau ea nu face parte din forța de muncă ceea ce înseamnă că el sau ea nu este nici angajat nici șomer. Totalitatea persoanelor din afara forței de muncă se mai numește și „populația inactivă” și poate include copii preșcolari, elevi, studenți, pensionari și gospodine, de exemplu, **cu condiția ca aceștia să nu lucreze deloc și să nu fie disponibili sau să își caute un loc de muncă; unele dintre acestea pot fi de vârstă de lucru**.

În lista de Întrebări și răspunsuri frecvente aferente apelului de proiecte „Sprijin pentru înființarea de întreprinderi sociale în mediul urban”, aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, la răspunsul de la întrebarea 21, se găsește definiția pentru persoane inactive:

(...) populația inactivă include copiii de vârstă preșcolară sau școlară, studenții, pensionarii, precum și acele persoane care, deși se află la vârstă de muncă (15-64 ani), nu muncesc, nu sunt disponibili și nici nu își doresc să muncească (casnice), persoane întreținute de alte persoane ori de stat sau care se întrețin din alte venituri (chirii, dobânzi, rente etc.); Sunt considerate inactive și persoanele care au declarat că în săptămâna de referință aveau un loc de muncă de la care au absentat, care nu au certitudinea că vor reveni la locul de muncă într-o perioadă de cel mult trei luni și care nu primesc cel puțin 50% din salariu de la angajator, nu sunt disponibile să înceapă lucrul și care nu au căutat în mod activ un loc de muncă (INS, Ocupare și șomaj).



Documentele justificative pentru categorii/subcategorii eligibile:

Categorie	Subcategorie	Documente justificative
a. persoane aflate în căutarea unui loc de muncă	persoane aflate în căutarea unui loc de muncă	-Adeverinta AJOFM sau de la alt furnizor privat de servicii de ocupare ca este PICLM; -Declaratie pe proprie răspundere ca nu are loc de munca/raport de serviciu la data includerii in GT;
b. someri;		-carnet somer vizat la zi/adeverinta AJOFM;
c. șomeri de lungă durată		-carnet somer vizat la zi/adeverinta AJOFM;
d. persoane din grupuri dezavantajate pe piața muncii	persoane cu dizabilitati	-certificat incadrare grad handicap; -ancheta socială sau raportul de anchetă socială
	persoane cu vârsta peste 50 ani care nu au loc de muncă sau sunt pe punctul de a-si pierde locul de muncă	-ancheta socială sau raportul de anchetă socială; -scan CI; -adeverinta AJOFM (someri); -Adeverinta angajator (că este in restructurare locul de muncă sau in preaviz pentru concediere);
	persoane care au suferit pedepse privative de libertate sau alte masuri cu caracter penal si nu au obtinut/nu detin un loc de muncă permanent, aflate in evidenta serviciilor de probatiune	-ancheta socială sau raportul de anchetă socială; -adeverinta de la consileir probatiune; -cazier judiciar; -adeverinta AJOFM (pentru someri); -Declaratie pe proprie răspundere („ca nu are loc de muncă, venituri, nu intentioneaza sa se angajeze”);
	tinere foști institutionalizati	-ancheta socială sau raportul de anchetă socială; -adeverinta DGASPC Sector/Judet;
	persoane revenite in România de cel mult 12 luni si care au locuit si lucrat minim 12 luni in străinatate si nu au loc de muncă permanent	-ancheta socială sau raportul de anchetă socială; -documente care atesta perioada lucrata (12 luni-Contracte de munca, de



		prestari servicii) (traducere legalizata in lb Română); -documente care atesta perioada de rezidenta (viza de resedinta, contract inchiriere, proprietate etc); (traducere legelizata in lb Română);
	persoane cu nivel de instruire scăzut	-copie CI; -ancheta sociala; -Adeverinta pt ultima forma de studiu absolvita (daca este cazul)
	șomeri cu un nivel redus de competențe	-copie CI; --adeverinta AJOFM (someri); Adeverinta pt ultima forma de studiu absolvita (daca este cazul); -ancheta sociala;
f) persoane inactive	persoane casnice (15-64 ani)	-Declaratie pe proprie răspundere ca nu au alt loc de munca sau ca nu sunt actionari la firme active ; -Scan CI;
	studenti care nu au CIM/loc de muncă	-Scan CI; --Adeverinta universitate sau carnet student vizat la zi; -Declaratie pe proprie răspundere ca nu au alt loc de munca sau ca nu sunt actionari la firme active
	Pensionari care nu au CIM/loc de muncă	-scan CI; -talon pensie sau Decizie pensionare; Declaratie pe proprie răspundere ca nu au alt loc de munca sau ca nu sunt actionari la firme active
	Elevi	-copie CI; - Declaratie pe proprie răspundere ca nu au alt loc de munca sau ca nu sunt actionari la firme active Adeverinta pt ultima forma de studiu absolvita (daca este cazul) ATENTIE: LA CONDITIILE LEGATE DE ANGAJARE A MINORILOR.
	persoane întreținute de alte persoane ori de stat sau care se întrețin din alte venituri (chirii, dobânzi, rente etc.);	-Declaratie pe proprie raspundere;



	(deși se află la vârstă de muncă (15-64 ani))	-Scan CI; -Declaratie pe proprie răspundere ca nu au alt loc de munca sau ca nu sunt actionari la firme active
	Persoane care nu sunt disponibile să înceapă lucrul și care nu au căutat în mod activ un loc de muncă (15-64 ani)	-Declaratie pe proprie răspundere ca nu au alt loc de munca sau ca nu sunt actionari la firme active -Scan CI;

Pentru dovedirea domiciliului/resedintei în Regiunea de dezvoltare (în cazul noilor CI electronice, care nu mai au domiciliul înscris în acestea):

Domiciliul este înregistrat electronic în RNIE și există exact două documente oficiale ce pot solicita de la persoană ca să demonstreze domiciliul:

1) Adeverință de domiciliu (emisă de Direcția Evidența Persoanelor)

- Este documentul oficial standard care confirmă domiciliul înregistrat în sistem.
- Se eliberează la cerere, pe loc sau în 1-2 zile.
- Are valabilitate limitată (de regulă 30 zile).
- Se poate cere și online în anumite localități.

Ce conține:

- Numele și CNP-ul persoanei
- Adresa domiciliului
- Data emiterii
- Semnătura și ștampila emitentului (sau semnătură electronică calificată)

2) Certificat de înscriere a domiciliului / Istoric de domiciliu

- E o variantă mai oficială și mai completă, tot de la Evidența Persoanelor.
- Se folosește în proiecte, instituții bancare sau situații juridice.
- Conține istoricul sau confirmarea exactă a domiciliului declarat.

Practic activitatea de monitorizare si verificare se va realiza astfel:

1. **Completarea Fisei de verificare LUNARA a intrep sociale (IS)** (Anexa 1 la prezenta Metodologie) și transmiterea acesteia on line prin intermediul biroului virtual de monitorizare si verificare afaceri (BMVA). Aceasta cerință va fi realizată de către antreprenori **lunar** si va asigura accesul la informații utile cum ar fi:
 - disponibilitatea in timp real a informațiilor financiare despre afaceri socialele respective;
 - disponibilitatea informațiilor cu privire la schimbările survenite in structura de RU a afaceri sociale ;
 - realizarea plăților către bugetul de stat in termenele stabilite de lege;
 - disponibilitatea informațiilor cu privire la derularea contractelor comerciale si /sau încheierea de noi contracte/ parteneriate in afaceri s.a
2. **Completarea Anexei 21 a Manualului Beneficiarului-** Raport de monitorizare SES/IMM nou înființată, de către expertii de monitorizare tehnica a IS (EMTIS); (Anexa 2 a prezentei Metodologii)



3. Realizarea de **Vizite de monitorizare** la fata locului sau online, la sediile / punctele de lucru ale afaceri socialele înființate în vederea verificării conformității datelor înscrise în Fisele lunare

Pasul 1: Definirea obiectivelor

Întrucât activitatea de monitorizare și verificare trebuie să se realizeze în scopul asigurării funcționalității și dezvoltării afacerilor, pentru obținerea rezultatelor dorite, se impune stabilirea de obiective clare care se vor păstra în centrul atenției și printre care se pot afla următoarele:

- sprijin în vederea îmbunătățirii procedurilor de lucru ale companiei
- sprijin și instruire acordată antreprenorilor pentru îmbunătățirea capacităților și aptitudinilor lor ca organizatori
- sprijin în vederea optimizării modului de lucru, etc.

Pasul 2: Participanți

Este important să se ia în considerare care sunt participanții la aceste vizite de monitorizare atât din partea echipei de implementare cât și din partea beneficiarilor.

Unul dintre principalele obiective ale vizitei este de a crea oportunități reale de colaborare între experții monitorizare tehnică și beneficiari în sprijinul unei bune implementări a activității afaceri socialei nou înființate. Pentru o mai bună abordare și înțelegere a scopului acestor vizite de către beneficiari este important să se dezvolte între expert și beneficiar o atmosferă care să încurajeze noii antreprenori să-și exprime în mod deschis ideile și să caute răspunsuri la problemele întâmpinate, acesta fiind motivul principal al monitorizării și nu neapărat controlul efectiv al modului de utilizare al fondurilor alocate prin proiect.

Pasul 3: Stabilirea agendei

Obiectivele urmărite fiind deja stabilite într-o etapă anterioară, experții își proiectează modul în care aceste obiective vor fi atinse. Pentru crearea unui plan detaliat trebuie să se țină cont de următoarele elemente:

- Puncte cheie:
 - crearea unei liste cu afaceri sociale ce urmează a fi monitorizate într-o perioadă stabilită de timp. De regula ca perioada de timp se vizează durata unui trimestru de implementare a PA.
 - contactarea beneficiarilor și stabilirea calendarului vizitelor de monitorizare în funcție de disponibilitatea celor implicați (expert și beneficiar).
- Obiective de atins în timpul vizitei:
 - Inventarierea echipamentelor achiziționate. În cazul în care este nevoie de sprijin tehnic, acest lucru va fi realizat în timpul vizitei de monitorizare (realizarea plăcutelor de identificare cu nr de inventar, aplicarea acestora pe echipamente, realizarea de fotografii etc.);
 - Analiza contractelor de achiziție / furnizare aflate în desfășurare;
 - Analiza altor situații la solicitarea beneficiarilor (CIM-uri, fise de post, contracte de consultanță cu terți etc.);
 - Analiza financiară (balanța lunară, venituri/cheltuieli) și analiza realizării cheltuielilor în conformitate cu planul de afaceri finanțat;
 - Analiza stadiului îndeplinirii misiunii sociale;
- Discuții și concluzii: confirmarea faptului că au fost selectate activitățile corespunzătoare pentru vizita respectivă și a faptului că locul de organizare al activității afaceri sociale nou înființate dispune de resursele necesare pentru buna organizare a acesteia (de exemplu, dimensiunea și aspectul



spațiului de lucru, existenta tuturor echipamentelor, întocmirea corecta a contractelor, existenta documentelor financiar contabile etc.)

Calendarul de implementare al vizitelor de monitorizare

Determinarea duratei se face în baza nevoilor și constrângerilor beneficiarilor, precum și pe baza disponibilității acestora, astfel încât sa se asigure cel puțin 1 vizita/ trimestru/întreprindere sociala; Vizitele de monitorizare se organizează astfel încât sa acopere regiunea geografica de implementare a proiectului si tematica specifica a acestora. Acestea se pot face fie online, fie fizice/la fața locului.

Concluziile vizitelor de monitorizare

Vizitele de monitorizare desfășurate în cadrul acestui proiect se vor finaliza cu un **Raport de vizita – Anexa 3**, întocmit la fata locului/in office ulterior si comunicat si către administratorul afaceri sociale vizitate.

*După fiecare vizită de monitorizare, pe lângă raportul de vizită semnat, experții vor transmite către echipa de proiect un set de fotografii și, dacă este cazul, copii după documentele verificate (ex. facturi, registre, documente de personal) în scop de arhivare electronică. De asemenea, eventualele **recomandări făcute antreprenorului** și termenele de implementare vor fi consemnate explicit în raport, pentru a facilita urmărirea realizării lor la următoarea vizită.*

*În cazul în care o vizită de monitorizare nu se poate realiza fizic (datorită unor restricții sau indisponibilități), se va recurge la monitorizare **online** (videoconferință) ca soluție alternativă. Și în acest caz, expertul va întocmi un Raport de vizita (menționând modul de desfășurare online) și va solicita beneficiarului transmiterea electronică a documentelor relevante spre verificare. În acest caz se va urmări asigurarea unui flux logistic de organizare a vizitei de monitorizare online similar fluxului AMPEO/OIR , descris în Manualul Beneficiarului PEO si anume:*

- 1) transmiterea prin e-mail de link de întâlnire online (Teams, Zoom, Webex etc);*
- 2) înregistrarea întâlnirii online (functia „Recording”), eventual realizarea de screenshot-uri/capturi de ecran relevante;*
- 3) realizarea si transmiterea ulterioara via e-mail a Raportului de vizită.*

Conform organizării actuale a proiectului, fiecare partener (Solicitant și cei trei Parteneri) a desemnat /trebuie sa desemneze câte **doi experți** principali pentru monitorizarea întreprinderilor sociale: **un expert monitorizare tehnică** și **un expert evaluare tehnico-financiară** (specializat în analiză financiar-contabilă, achiziții și evaluarea cheltuielilor). Acești experți colaborează strâns în monitorizarea fiecărei afaceri: expertul tehnic se concentrează pe aspectele operaționale, angajările și de impact social, iar expertul financiar evaluează documentele de cheltuieli, cofinanțarea și achizițiile. Listele cu experții nominalizați și datele lor de contact au fost comunicate fiecărui beneficiar de minimis, pentru a facilita comunicarea directă și operativă.

4. verificarea si avizarea documentației si procedurilor pentru: angajări, achiziții, plăți, acte adiționale.

Aceste procese s-au detaliat si comunicat antreprenorilor in Ghidul de implementare a PA/IS.

5. Monitorizarea financiară, presupune urmărirea executiei bugetare, conform bugetului aprobat al PA (eventual ajustat/modificat cu Acte aditionale). Se va utiliza in acest sens anexa Excel a Metodologiei (Anexe monitorizare financiara).

6. La finalul activității de implementare se va realiza Anexa 4. Raport tehnic privind execuția planului de afaceri in etapa II. (care va fi asimilat Procesului-verbal de încheiere a implementării PA in etapa II, menționat in Contractul de subvenție).



ARHIVARE DOCUMENTE MONITORIZARE IS

Toate documentele justificative aferente activității de monitorizare vor fi elaborate, prezentate și arhivate în cadrul Biroului de monitorizare și verificare afaceri înființat în cadrul Solicitantului, **ASOCIATIA INSTITUTUL EDUCATIONAL PENTRU POLITICI SOCIALE MARGARETA**. De asemenea acest birou va avea și rolul de a asigura spațiul/ambientul necesar întâlnirilor face to face a experților cu beneficiarii schemelor de minimis, atunci când situația o impune (de exemplu când vizitele de monitorizare la fața locului nu s-au putut realiza din diverse motive sau beneficiarii solicita în mod expres acest lucru). De asemenea biroul va avea și rolul de a oferi experților de monitorizare tehnica un spațiu adecvat de lucru pentru elaborarea instrumentelor de lucru și pentru raportarea activității proprii.

*La începutul perioadei de sustenabilitate, fiecărei întreprinderi sociale i se va reaminti setul de **obligatii de raportare și performanță** pentru următoarele 13 luni, conform contractului de subvenție și Planului de afaceri. Acest „briefing de sustenabilitate” va include: frecvența rapoartelor (lunar), obligația de a menține personalul și atestatul, consecințele neîndeplinirii etc.*

Experții de monitorizare vor continua să monitorizeze beneficiarii și în perioada de sustenabilitate, nu doar să colecteze date.

*La finalul celor 13 luni de sustenabilitate, se va organiza o întâlnire finală (eventual sub forma unui workshop de concluzii) cu toți beneficiarii de minimis, pentru a prezenta rezultatele obținute și a extrage **bune practici** și lecții învățate. Aceste informații vor fi documentate și utilizate ulterior la elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a antreprenoriatului social și a Ghidului de bune practici, asumate prin proiect.*

Monitorizarea în Etapa de sustenabilitate

Aceasta monitorizare se efectuează după terminarea proiectului, în următoarele 13 luni ulterioare datei de final a proiectului.

In Etapa de sustenabilitate activitatea de monitorizare va fi realizată cu resursele proprii ale membrilor parteneriatului, prin aplicarea unui program individualizat, adaptat și articulat care va viza în principal Documentele utilizate în etapa de sustenabilitate sunt următoarele:

- 1) Anexa 1. Fisa de verificare lunara a IS** (se va mentine acelasi format și în perioada de sustenabilitate);
- 2) Anexa 21-Raport de monitorizare SES** (anexa la Manualul Beneficiarului PEO)- de completat de experții monitorizare tehnica, trimestrial.
- 3) Anexa 5. Raport de vizita în perioada de sustenabilitate;** (*minim o vizită în cele 13 luni*)
- 4) Anexa 6. Raport final de monitorizare.**

indicatori de performanță relevanți pentru măsurarea sustenabilității afacerii și anume:

- Respectarea misiunii sociale/programelor sociale pentru care a fost înființată;
- Realizarea indicatorilor sociali;
- Menținerea locurilor de munca create (minim 4 locuri de munca/afacere nou înființată) – *în caz de vacantare a pozițiilor din întreprinderile sociale, beneficiarul se va asigura ca locurile de munca sa nu rămână mai mult de 30 zile neocupate, altfel se vor aplica 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 (**13 luni**), se vor aplica următoarele corecții financiare, proporționale cu numărul de locuri de munca neocupate și cu durata de neocupare a acestora, în procent calculat după cum urmează și care se aplica la valoarea totală a ajutorului de minimis primit:
$$[(\text{număr luni de neocupare} / \text{număr luni de sustenabilitate} - 1) \times 100] / \text{număr locuri de munca asumate}$$

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).
- Continuarea funcționării întreprinderii sociale;
- Menținerea angajaților din categoriile dezavantajate;
- Menținerea funcționalității echipamentelor achiziționate;
- Păstrarea atestatului de întreprindere socială pe durata celor 13 luni de sustenabilitate;
- Realizarea de venituri prin exploatarea afacerii;
- Dezvoltarea afacerii prin diversificarea sortimentală a produselor/serviciilor oferite, pătrunderea pe alte piețe de desfacere, dezvoltarea unor noi departamente/filiale etc.;
- Capacitatea de a asigura flux de numerar;
- Capacitatea de a realiza profit;
- Impactul economico-social la nivel local și regional.
- Obținerea rezultatelor economice și sociale specific preconizate.

Important

În situația în care o întreprindere nou creată își încetează activitatea sau își pierde atestatul de întreprindere socială în perioada de sustenabilitate asumată, **întreprinderea respectivă are obligația de a restitui integral sumele primite cu titlu de ajutor de minimis.**

Resurse umane

Activitatea de monitorizare în perioada de sustenabilitate se va realiza de către experții monitorizare sustenabilitate afaceri prin vizite de monitorizare realizate la fața locului, la sediul/punctele de lucru ale afaceri sociale sau realizate online. Astfel se va stabili din timp, programul vizitelor, frecvența, instrumentele utilizate și datele și tematicile vizate. Vizitele de monitorizare vor avea ca obiectiv principal asigurarea ca toți indicatorii asumați prin proiect și toate obiectivele au fost atinse.

Rezultatele implementării planurilor de afaceri finanțate prin proiect vor fi înscrise în **rapoarte de monitorizare finale** întocmite de către experții monitorizare sustenabilitate afaceri și ceilalți experți implicați în derularea activității (Responsabil tehnic P1, experți monitorizare tehnică (S+P1, P2, P3), Coordonator activități (P1, P2, P3), Responsabil monitorizare activități implementare și GT, Expert analiză tehnico-financiară planuri de afaceri (S+P1, P2, P3), pe baza proceselor verbale pentru vizite de monitorizare (minimum 1 vizită la fiecare întreprindere, în cadrul cărora se va urmări atingerea tuturor obiectivelor și indicatorilor asumați prin proiect).

Organizațiile partenere vor susține din resurse proprii derularea acestei activități, prin activități ale angajaților și colaboratorilor lor (voluntari) în Etapa de sustenabilitate de 13 luni.



Tabel 1. Calendarul monitorizării – responsabilități și documente de raportare

Moment / Perioadă	Responsabil principal	Acțiune/Obligație monitorizată	Documente necesare raportării
Semnarea contractului de subvenție (T0)	Administrator schemă (Lider/Partener)	Informarea beneficiarului cu privire la condițiile de minimis; verificarea criteriilor de eligibilitate (asociat majoritar, conflict de interese etc.)	– Declarații pe propria răspundere (eligibilitate și conflict de interese); – Contract de subvenție semnat – Certificat de înregistrare ONRC; – Documente statutare ale entității (act constitutiv cu prevederi economie socială)
Începere Etapa II (imediat după T0)	Întreprindere socială (Beneficiar minimis)	Operaționalizarea afacerii: demararea activităților conform Planului de afaceri	Anexa 1-Fisa de verificare lunara a IS+anexe (fotografii, print-screen-uri etc);
În primele 4 luni de la T0	Întreprindere socială	Obținerea atestatului de întreprindere socială (obligație maxim 4 luni)	– Atestat de întreprindere socială (emis de ANOFM);
Luna 5 de la T0 (dacă nu s-a obținut atestatul)	Administrator schemă	Aplicare corecții financiare pentru întârziere la obținerea atestatului - 100 %. Rezilierea contractului de subvenție și recuperarea integrală a fondurilor	– Notificare de aplicare corecție financiară; – Calcul corecție (conform contract subvenție)
În primele 4 luni de la T0	Întreprindere socială	Crearea locurilor de muncă asumate (minim 4 angajări cu normă de ≥4h/zi pe perioadă nedeterminată, inclusiv persoane din cele 5 categorii de grup tinta)	– Contracte individuale de muncă (CIM) semnate; – Extras REGES (pentru noii angajați); – Documente justificative categoria GT (ex: adeverință șomer AJOFM, certificat de handicap etc.)
Luna 5 de la T0 (dacă nu s-au realizat angajările)	Administrator schemă	Aplicare corecții financiare pentru întârzieri la angajare (25% – 100% după 1–4 luni întârziere față de termen)	– Notificare de aplicare corecție financiară; – Calcul corecție per loc de muncă neocupat
Luna 9 de la T0 (8 luni de la final Etapa I)	Administrator schemă	În caz de nerealizare angajări după 8 luni: 100 % corecție, rezilierea contractului de subvenție și recuperarea integrală a fondurilor	– Notificare de reziliere; – Situație centralizatoare locuri de muncă ocupate vs. asumate; – Decizie recuperare debit (sume minimis)
Pe toată durata Etapei II (14–18 luni)	Întreprindere socială (lunar)	Raportare lunară a progresului tehnic și financiar al planului de afaceri	–Anexa 1-Fisa de verificare lunara a IS; -Anexa 21-Raport de monitorizare SES; – Documente suport:



Moment / Perioadă	Responsabil principal	Acțiune/Obligație monitorizată	Documente necesare raportării
			balanță lunară, jurnale de vânzări/cumpărări, extrase de cont, dovezi plăți taxe (după caz), fotografii etc.
Pe toată durata Etapei II (14–18 luni)	Administrator schemă (trimestrial)	Vizite de monitorizare la fața locului (minim 1 vizită/trimestru/întreprindere socială) pentru verificarea conformității datelor raportate și consilierea beneficiarului	– Raport de vizită întocmit la fața locului (Anexa 3); – Fotografii, liste de verificare; (înregistrări în cazul celor online);
Permanent în Etapa II	Întreprindere socială	Notificarea administratorului privind orice modificare semnificativă (structură asociați, sediu, activitate, personal-cheie etc.) sau nevoie de ajustare a Planului de afaceri	– Solicitare scrisă de modificare (dacă este cazul, conform procedurii); – Act adițional la contractul de subvenție (dacă modificarea este aprobată)
Final Etapa II (după 14–18 luni de la T0)	Întreprindere socială (cu suportul administratorului)	Evaluarea execuției Planului de afaceri la finalul implementării (Etapa II)	– Raport tehnic privind execuția Planului de afaceri în Etapa II (Anexa 4) – document narativ în care beneficiarul descrie realizările, rezultatele, problemele întâmpinate, lecțiile învățate, respectarea temelor secundare (digitalizare, mediu, nediscriminare etc.); – Situație financiară finală (cheltuieli efectuate vs. buget)
Perioada de sustenabilitate (13 luni de la finalul proiectului)	Întreprindere socială (lunar)	Continuarea raportării pe perioada de sustenabilitate, pentru monitorizarea funcționării afacerii fără sprijin financiar direct	– Anexa 1_Fișa de verificare lunară a IS – cuprinde date despre personal (menținerea celor minim 4 locuri de muncă, fluctuații și înlocuiri în max. 30 zile), starea echipamentelor, venituri și cheltuieli lunare etc.; – Raport de monitorizare SES (Anexa 21 a MB) (trimestrial); – Anexe: balanță de verificare lunară, jurnale



Moment / Perioadă	Responsabil principal	Acțiune/Obligație monitorizată	Documente necesare raportării
			contabile, dovada plății taxelor, extras REVISAL, documente privind înlocuirea personalului (dacă a fost cazul)
Pe toată perioada sustenabilității (13 luni)	Administrator schemă (min. lunar)	Vizite de monitorizare în sustenabilitate (minim o vizita în cele 13 luni) – verificarea menținerii activității, a personalului și a țintei sociale	– Raport de vizită – sustenabilitate (Anexa 5) – similar cu raportul din Etapa II, consemnând situația curentă și eventuale recomandări;
Pe toată perioada sustenabilității	Întreprindere socială	Menținerea criteriilor de economie socială: statutul de întreprindere socială (atestatul), misiunea socială, reinvestirea a 90% din profit în scop social, nedepășirea raportului 1:8 între salarii etc.	– Documente justificative la nevoie (ex: situații financiare anuale care să reflecte eventualul profit reinvestit; raport de activitate privind misiunea socială îndeplinită)
În caz de vacanță a unui loc de muncă (în sustenabilitate)	Întreprindere socială	Reocuparea postului vacant în maxim 30 de zile, cu persoană din categorie eligibilă	– Notificare către administrator privind vacantarea și reocuparea; – CIM nou încheiat în termenul de 30 zile; – Documente GT pentru noul angajat; – Actualizare extras REGES
În caz de nerespectare a obligațiilor în sustenabilitate	Administrator schemă	Aplicarea de corecții financiare proporționale (conform formulei) pentru locurile de muncă neocupate în sustenabilitate sau alte obiective nerealizate; Recuperarea ajutorului de minimis dacă e cazul (încetare activitate, pierdere atestat)	– Notificare oficială de constatare a nerespectării obligațiilor (menționând lunile de neocupare și calculul procentual); – Decizie de recuperare a sumelor (pentru caz de încetare activitate/pierdere atestat); – Documentație de audit aferentă (rapoarte monitorizare precedente, dovezi neconformități)
Finalul perioadei de sustenabilitate (13 luni)	Administrator schemă (experți monitorizare)	Evaluare finală a rezultatelor obținute de fiecare întreprindere socială și a impactului la 13 luni post-proiect; Închiderea oficială a monitorizării	Raport tehnic de monitorizare IS (Anexa 6)



Tabel 2. Obligațiile întreprinderilor sociale – categorii, responsabilități și verificare

Tip de obligație	Detaliere și responsabilități ale întreprinderii sociale (beneficiar minimis)	Mecanism de monitorizare de către administrator (ce și cum se verifică)	Documente relevante
Statut juridic și organizare (întreprindere socială)	– Înființarea entității juridice conform cerințelor (SRL cu prevederi de economie socială în actul constitutiv sau altă formă juridică eligibilă). – Obținerea atestatului de întreprindere socială în max. 4 luni de la semnarea contractului de subvenție. – Menținerea statutului de întreprindere socială pe întreaga durată de 27–31 luni (Etapa II + sustenabilitate), evitând situații ce pot duce la pierderea atestatului. – Amplasarea sediului social și a punctelor de lucru finanțate în mediul urban, Regiunea de implementare conform ghidului). – Menținerea sediului și punctelor de lucru în zona eligibilă pe toată perioada (nu se relochează afacerea în altă regiune neeligibilă și nici de la urban la rural).	– Verificare la început (contractare): existența actului constitutiv care atestă scop social și prevederi legale (90% profit reinvestit, distribuție lichidare etc.). – Monitorizare periodică: solicitare și verificare atestat întreprindere socială emis de autoritatea competentă (ANOFM), în luna 4; ulterior, verificare menținere valabilitate (atestatul are valabilitate 2 ani, deci acoperă toată perioada monitorizată). – Supraveghere continuă: în rapoartele lunare și vizitele pe teren, experții monitorizare verifică dacă entitatea își păstrează misiunea socială declarată și respectă principiile (ex: dacă profitul realizat este alocat conform legii, dacă nu s-au adăugat asociați neeligibili etc.). – Verificare localizare: adresa sediului și a punctelor de lucru este consemnată contractual; orice schimbare se notifică și se aprobă doar dacă respectă condițiile (urban, regiunea de implementare).	– Certificat de atestare ca întreprindere socială (copie). – Documente constitutive (act constitutiv, statut) și eventuale modificări ale acestora. – Certificate constatatoare ONRC privind sediul și punctele de lucru. – Raportări anuale la AJOFM, precum și (dacă se solicită) trimestriale. – (Dacă se schimbă sediul/punctul de lucru) Acte adiționale la contract, documente ONRC cu noua adresă, verificare conformitate cu criteriile geografice.
Ocuparea forței de muncă și menținere locuri de muncă)	– Crearea a minim 4 locuri de muncă noi (sau numărul asumat dacă e mai mare), prin angajarea persoanelor conform Planului de afaceri, în max. 4 luni de la finalul Etapei I (semnarea contractului). – Încadrarea persoanelor angajate în categoriile de grup țintă eligibil (șomeri, persoane inactive, persoane din grupuri defavorizate etc.), cu domiciliul în Regiunea de implementare. Minim o parte dintre angajați trebuie să provină din grupuri vulnerabile, conform indicatorului 5SO06 din ghidul specific (persoane dezavantajate pe piața muncii). – Menținerea locurilor de	– Verificare la 4 luni: imediat după expirarea termenului de 4 luni, administratorul schemei solicită situația angajărilor și documentele aferente fiecărui angajat. Se compară numărul angajaților și data angajării cu cerința contractuală. – Dacă angajările nu au fost realizate la timp, se calculează și aplică corecțiile financiare prevăzute (25%, 50%, 75%, 100% reducerea ajutorului) și se notifică beneficiarul. Monitorizarea continuă pentru a vedea dacă totuși locurile se ocupă până la 8 luni. – Dacă la 8 luni post-contract nu sunt toți angajații necesari, se declanșează procedura de reziliere și recuperare a fondurilor (conform contractului). – Monitorizare lunară/trimestrială: prin rapoartele lunare ale întreprinderii, se verifică menținerea numărului de angajați. Se solicită lunar extras REGESL și se verifică încadrarea noilor angajați (dacă au fost	– Organigrama și statul de personal al întreprinderii. – Contracte de muncă și acte adiționale (pentru fiecare angajat finanțat). – Registrul general de evidență a salariiilor (REGES) – extras lunar cu istoricul angajărilor/încetărilor în perioada monitorizată. – Documente care atestă categoria de grup țintă la angajare (adeverință de șomer, document de dizabilitate, adeverințe, declarații etc. cf. tabelului de mai sus). – Documente de pontaj și state de plată lunare (dovedesc plata salariilor și norma de lucru). – Rapoarte lunare de monitorizare care includ secțiunea “Resurse umane” (Anexa 1) și explicații pentru



Tip de obligație	Detaliere și responsabilități ale întreprinderii sociale (beneficiar minimis)	Mecanism de monitorizare de către administrator (ce și cum se verifică)	Documente relevante
	muncă create pe toată perioada implementării proiectului (Etapa II, 14–18 luni) și pe perioada de sustenabilitate (încă 13 luni după proiect). – În caz de plecare a unui angajat (demisie, concediere) în această perioadă, întreprinderea socială se obligă să ocupe postul în cel mult 30 de zile, cu o altă persoană eligibilă (astfel încât numărul total de angajați să nu scadă sub cel asumat inițial). – Respectarea condițiilor de angajare stabilite: contracte pe perioadă nedeterminată, normă de cel puțin 4h/zi; respectarea legislației muncii și a egalității de șanse la angajare. – Furnizarea documentelor care atestă statutul grupului țintă pentru fiecare angajat la momentul încadrării (ex: adeverință șomer, certificat handicap, cazier pentru foști deținuți etc., după caz).	înlocuiri) în categoriile eligibile. – Vizitele de monitorizare includ și discuții cu angajații, verificarea fișelor de post, a contractelor de muncă și a dovezilor de plată a salariilor/contribuțiilor, pentru a confirma că locurile de muncă sunt reale și active. – Dacă un post devine vacant, expertul monitorizare va supraveghea procesul de (re)recrutare. Întreprinderea trebuie să notifice imediat vacantarea și, ulterior, ocuparea. Dacă postul rămâne neocupat peste 30 zile, se consemnează abatere; se aplică corecții financiare proporționale la final (în sustenabilitate, conform formulei). – La finalul Etapei II și la finalul sustenabilității, se face bilanț: număr locuri create vs. număr locuri menținute. Neîndeplinirea țintei de menținere (ex: mai puțin de 136 locuri la nivel proiect) duce la reducerea proporțională a finanțării conform formulei și la rapoarte de neconformitate.	fluctuații de personal. – Corespondență de notificare a administratorului privind angajări și vacantări (emailuri oficiale, adrese).
Gestionarea financiară a subvenției (eligibilitate cheltuieli, plăți și cofinanțare)	– Deschiderea și utilizarea unui cont bancar dedicat (cont de grant) prin care se efectuează toate plățile aferente implementării Planului de afaceri, atât din subvenția de minimis, cât și din cofinanțarea privată. – Efectuarea cheltuielilor eligibile conform bugetului aprobat al Planului de afaceri, doar prin transfer bancar (plăți electronice). Sunt interzise plățile în numerar sau în natură pentru decontarea cheltuielilor eligibile din subvenție sau cofinanțare. – Asigurarea contribuției proprii de minimum 10% din valoarea ajutorului de minimis –prin cheltuieli eligibile acoperite din veniturile proprii ale	– Verificare inițială: expertul tehnico-financiar verifică existența contului bancar dedicat (comunicat de beneficiar) și că plățile aferentei tranșei I sunt efectuate din acest cont. – Pentru fiecare cerere de plată a tranșelor II și III: întreprinderea socială va transmite dosarul de decont – cu facturi, ordine de plată, extrase de cont – către expertul tehnico-financiar al partenerului administrator. Acesta verifică că plățile s-au făcut bancar, că facturile corespund cheltuielilor eligibile și bugetate, și că beneficiarul a acoperit partea sa de cofinanțare (min. 10%) tot prin plăți facute din același cont bancar. – Monitorizare lunară: rapoartele lunare conțin indicatori financieri (venituri, cheltuieli) – expertul monitorizare compară cheltuielile realizate cu planul financiar. Orice abatere majoră (necheltuirea la timp a banilor, economii sau depășiri) este discutată cu beneficiarul. – Verificări la fața locului: se pot verifica	– Contractul de subvenție (prevederi financiare și buget anexat). – Documentele de deschidere a contului dedicat (extras de cont, notificare bancă). – Cereri de plată și dosare de decont pentru plăți (cuprinzând facturi, chitanțe/OP, extrase de cont, centralizator cheltuieli). – Jurnalul bancar al contului proiect (pentru a evidenția toate mișcările). – Anexa 1-Fisa de verificare lunară a IS; – Anexa 21-Raport de monitorizare SES; – Bilantul contabil al întreprinderii (dacă se cere, la finalul exercițiului financiar, pentru a vedea situația profitului reinvestit etc.)



Tip de obligație	Detaliere și responsabilități ale întreprinderii sociale (beneficiar minimis)	Mecanism de monitorizare de către administrator (ce și cum se verifică)	Documente relevante
	întreprinderii sau creditare de la asociați, credite eterne(bancare, nebankare),alte surse care NU sunt tot fonduri publice. Cofinanțarea proprie trebuie să fie utilizată în cadrul cheltuielilor eligibile (nu pentru costuri neeligibile). – Utilizarea fondurilor de subvenție exclusiv pentru scopul și activitățile prevăzute în proiect și Planul de afaceri. Nu se vor finanța din subvenție alte activități sau cheltuieli neprevăzute fără aprobarea prealabilă (eventuale acte adiționale). – Încadrarea strictă în categoriile și sumele bugetate: nicio cheltuială nu trebuie să depășească suma aprobată la acea linie bugetară (fără realocări între capitole fără aprobare). – Păstrarea tuturor documentelor financiar-contabile justificative ale cheltuielilor (facturi, OP-uri, extrase bancare, contracte de achiziție etc.), pentru verificări și audit.	documente contabile și evidența mijloacelor fixe achiziționate (echipamentele cumpărate din grant trebuie identificate și funcționale). – Audit intern/extern: se asigură pistă de audit – toate plățile sunt trasabile în contul dedicat. Orice plată în numerar descoperită este declarată neeligibilă și se recuperează. – Dacă se constată utilizarea fondurilor în alte scopuri sau nerespectarea regulilor financiare, se notifică întreprinderea. Abaterile grave (ex: fonduri folosite fraudulos sau neeligibil) constituie motiv de restituire integrală a ajutorului de minimis (contractul prevede obligativitatea restituirii totale în caz de nerespectare a condițiilor de acordare/utilizare a ajutorului).	<i>Nota: Bilantul se solicită anual, odată cu Raportul către AJOFM, până la 31 martie pentru anul precedent;</i> – Note de control financiar sau rapoarte de audit (dacă se efectuează controale asupra cheltuielilor).
Durata de funcționare și sustenabilitate	– Funcționarea continuă a afacerii pe toată perioada convenită: minim 14 luni de la obținerea atestatului (dacă atestatul a fost obținut la 4 luni de la start, asta înseamnă ~18 luni de la semnarea contractului) și posibil până la 18 luni dacă atestatul a fost obținut foarte devreme. Practic, de la semnarea contractului, afacerea trebuie să funcționeze până la 18 luni în cadrul proiectului. – Perioada de sustenabilitate de 13 luni după încheierea proiectului: afacerea continuă să funcționeze timp de un 13 luni, după ce sprijinul direct se termină.	– Monitorizare temporală strictă: expertul monitorizare ține evidența datei de început a Etapei II și a datei de final a acesteia, calculând clar termenele (14/18 luni) și perioada de sustenabilitate (13 luni ulterior). Aceste date sunt comunicate beneficiarului în scris, pentru conștientizarea obligațiilor de durată. – Pe durata proiectului (Etapa II), monitorizarea periodică (lunară/trimestrială) confirmă că afacerea este activă: se generează venituri, are angajați, derulează activitățile planificate. Orice întrerupere semnificativă (ex: lipsă activitate pe o lună întreagă) este un semnal de alarmă ce determină vizite suplimentare sau discuții cu antreprenorul. – În cele 13 luni post-proiect, monitorizarea se face prin raportările lunare și vizitele menționate: se verifică în fiecare lună că firma există și operează (ex: are vânzări, sau cel puțin activitate	– Planul de afaceri aprobat (conține proiecții multianuale, inclusiv sustenabilitatea). – Graficul de implementare și Planul de monitorizare al proiectului (document intern ce include termene-limită pentru Etapa II și sustenabilitate). – Rapoartele de progres și rapoartele de monitorizare (lunare/trimestriale) evidențiind continuitatea activității. – Plan de continuitate (dacă a fost realizat formal la final de proiect). – Documente oficiale în caz de încetare: hotărâre AGA de dizolvare, sentință de faliment, notificare ANOFM de retragere atestat etc.



Tip de obligație	Detaliere și responsabilități ale întreprinderii sociale (beneficiar minimis)	Mecanism de monitorizare de către administrator (ce și cum se verifică)	Documente relevante
	Beneficiarul minimis se angajează să mențină activitatea și personalul și în această perioadă post-implementare, pe cheltuiala proprie, conform Planului de afaceri. – Menținerea misiunii sociale și a activităților asumate: în sustenabilitate, întreprinderea trebuie să continue să urmărească obiectivele sociale declarate (ex: integrarea în muncă a persoanelor vulnerabile, furnizarea serviciilor sociale sau educaționale etc., conform profilului) și să nu își schimbe fundamental obiectul de activitate sau scopul. – În cazuri de forță majoră sau dificultăți majore care ar putea periclita funcționarea (de ex. faliment, pierderea contractelor esențiale), întreprinderea socială trebuie să informeze imediat administratorul schemei. Se pot identifica, în limita posibilului, măsuri de redresare sau planuri de reziliență pentru a evita închiderea prematură a afacerii. – Neîncetarea activității: beneficiarul minimis se obligă să nu dizolve sau lichideze voluntar societatea înainte de expirarea perioadei de sustenabilitate.	economică raportată, plătește taxe, are personal). Lipsa de activitate sau schimbarea obiectului principal va fi raportată ca abatere. – Dacă, totuși, întreprinderea își încetează activitatea (insolvență, faliment, dizolvare) sau pierde atestatul în această perioadă de sustenabilitate, administratorul schemei declanșează procedura de recuperare a întregii subvenții acordate. Contractul prevede explicit obligația de restituire integrală în asemenea cazuri. Expertul monitorizare va colecta documente (ex: decizie judecătorească de faliment, notificare de pierdere a atestatului) și va înainta către AM/OI un raport de nerespectare, justificând recuperarea fondurilor. – La finalul sustenabilității (după 13 luni), se întocmește Raportul final de monitorizare (Anexa 6) care sintetizează perioada și confirmă dacă beneficiarul și-a îndeplinit toate obligațiile de durată. În baza acestui raport, se încheie oficial monitorizarea, iar întreprinderea iese de sub regimul de raportare impus de proiect.	– Raport final de monitorizare (Anexa 6) care consemnează gradul de realizare a sustenabilității.
Monitorizare, raportare și control	– Raportare periodică către administrator: întreprinderea socială va completa și transmite rapoarte lunare de activitate (tehnice și financiare) conform formatelor furnizate (macheta de raport – ex. Fișa de verificare lunară). Aceste rapoarte evidențiază activitățile realizate, indicatorii atinși, veniturile și	– Administratorul schemei pune la dispoziția fiecărui beneficiar format standard de raportare (inclusiv ghid de completare): Fișa de verificare lunară a IS etc. Expertul de monitorizare primește și verifică lunar rapoartele primite, asigurându-se că toate secțiunile sunt completate corect și că eventualele probleme semnalate sunt adresate. – Orice întârziere sau absență în transmiterea raportului lunar este imediat semnalată: se contactează întreprinderea pentru remediere. Neîndeplinirea	– Format standard de Raport de monitorizare al întreprinderii (Anexa 21) – completat și semnat electronic în fiecare trimestru; – Fișa de verificare lunară a întreprinderii Sociale (Anexa 1) – completat și transmis lunar de IS; – Raport de vizită (Anexa 3 pentru Etapa II, Anexa 5 pentru sustenabilitate) – semnat pe teren la fiecare vizită de



Tip de obligație	Detaliere și responsabilități ale întreprinderii sociale (beneficiar minimis)	Mecanism de monitorizare de către administrator (ce și cum se verifică)	Documente relevante
	cheltuielile, situația personalului etc. în luna respectivă. – Transparență și colaborare: beneficiarul trebuie să furnizeze toate informațiile solicitate de administratorul schemei legate de implementarea planului de afaceri. Dacă se cer documente suplimentare sau clarificări (privind, de exemplu, un contract de furnizare, un extras de cont, situația unui angajat), întreprinderea le va pune la dispoziție într-un termen rezonabil. – Acces pentru vizite și controale: întreprinderea socială permite experților de monitorizare să realizeze vizite la sediul/punctele de lucru, să discute cu personalul și să vadă echipamentele achiziționate. De asemenea, acceptă eventualele vizite de monitorizare din partea AM/OI sau altor organisme de control (MIPE, Audit, DLAF etc.), însoțite de administrator, dacă este cazul. – Arhivare și pistă de audit: beneficiarul ajutorului va păstra o arhivă completă a tuturor documentelor proiectului (contract, acte adiționale, documente achiziții, dosare personal, rapoarte, situații financiare, corespondență relevantă) cel puțin pe durata prevăzută de legislație, astfel încât să poată fi oricând reconstituite toate operațiunile. La solicitarea oricărui organism abilitat, va pune la dispoziție aceste documente.	obligațiilor de raportare poate constitui abateri și se notează la dosar. – Expertul de monitorizare centralizează informațiile primite lunar într-o bază de date/fișă de monitorizare a fiecărei întreprinderi. Acest centralizator facilitează urmărirea evoluției (de ex., graficul veniturilor lunare, progresul procentual al implementării planului de afaceri, situația angajaților). – Vizitele de monitorizare se planifică cel puțin odată în perioada de sustenabilitate. În vizită, expertul compară situația reală cu cea raportată: verifică documente originale, discută cu personalul, inspectează echipamentele cumpărate (există și funcționează, cu etichete de inventar aplicate). – În cazul identificării unor abateri (ex: nereguli financiare, nerespectarea condițiilor de eligibilitate, neîndeplinirea indicatorilor interimari), se emit avertismente scrise către beneficiar, cu termene de remediere. Expertul de monitorizare urmărește îndeplinirea măsurilor de remediere la termenele stabilite. – Administratorul schemei asigură și legătura cu Autoritatea de Management/OI: transmite în rapoartele de progres ale proiectului stadiul fiecărei afaceri, inclusiv al indicatorilor realizați. Dacă AM/OI solicită clarificări suplimentare despre vreo întreprindere, administratorul le obține de la beneficiar și le furnizează oficial. – Toată corespondența și documentația de monitorizare se arhivează la Biroul de monitorizare și verificare instituit la nivelul Solicitantului (lider de proiect). Acest birou păstrează copii/exemplare după rapoartele lunare, rapoartele de vizită, fișele de verificare, fotografii, liste de prezență de la vizite, note de corespondență etc. Documentele sunt organizate pe fiecare întreprindere socială, astfel încât există un dosar complet de monitorizare pentru fiecare, ușor de auditat. – În eventualitatea unor controale externe (AM/OI, audit, DLAF), experții de monitorizare pun la dispoziție dosarele complete și oferă clarificări pe baza evidențelor strânse.	monitorizare. – Planul de monitorizare al proiectului (document care poate fi generat în MySMIS sau ținut intern) – unde se bifează realizarea indicatorilor de etapă. – Corespondență oficială (emailuri, adrese) cu beneficiarul: solicitări de rapoarte, clarificări, atenționări, răspunsuri ale beneficiarului etc. – Procese-verbale sau note interne privind abaterile și măsurile dispuse. – Registrul de evidență a documentelor transmise cu semnătură electronică (dovada primirii fiecărui raport).



Tip de obligație	Detaliiere și responsabilități ale întreprinderii sociale (beneficiar minimis)	Mecanism de monitorizare de către administrator (ce și cum se verifică)	Documente relevante
	– Comunicare electronică oficială: pentru eficiență, întreprinderea socială va utiliza semnătura electronică certificată a reprezentantului legal în relația cu administratorul schemei (pentru transmiterea rapoartelor, cererilor, notificărilor). Documentele transmise în format electronic cu semnătură digitală au valoare legală echivalentă cu cele pe hârtie.		



Anexa 1_Fisa de verificare lunară a IS

I. Informații generale

Numele beneficiarului: (datele firmei: nume, CUI, adresă)	
Datele beneficiarului: (datele firmei: CUI, adresă)	
Codul CAEN:	
Contul curent al firmei:	
Contul cu dublă semnătură:	
Persoana responsabilă de implementarea Planului de afaceri	
Date contact persoană:	
Numărul contractului de subvenție:	
Valoarea contractului de subvenție :	
Valoarea tranșa I a subvenției:	
Data incasare tranșa I:	
Valoarea tranșa II a subvenției:	
Data incasare tranșa II:	
Data începerii implementării:	
Data finalizării implementării:	

II. Implementarea planului de afaceri

1. Descrieți pe scurt activitățile privind implementarea proiectului realizate în perioada de referință:

Ex. Achiziție de obiecte de inventar în valoare de ..., închiriere sediului, angajare persoane, începere procedură de achiziție, încheiere asigurare, realizarea de activități și venituri conform domeniului de activitate, orice alte activități privind realizarea planului de afaceri.

2. Achizitii realizate in perioada de referință

Denumire achiziție	Cod CPV	Cantitate prevăzută în bugetul PA	Suma prevăzută în bugetul PA fără TVA	Suma prevăzută în bugetul PA cu TVA	Cantitate prevăzută atribuita /achizitionata	Suma prevăzută atribuita fără TVA	Suma prevăzută atribuita cu TVA



3. Plați realizate în perioada de referință

Nume cheltuială	Capitol cheltuială din bugetul PA	Suma prevăzută în bugetul PA	Cost total fără TVA în lei	Cost total cu TVA în lei	Contributie proprie (cofinantare)	Cost total în valută ¹

4. Descrieți pe scurt activitățile economice realizate în perioada de referință:

Demersuri de marketing / promovare / sales, contracte, clienti etc.

5. Descrieți pe scurt activitățile sociale realizate în perioada de referință:

Evenimente, acțiuni, beneficiari, etc.

III. Realizare indicatori

1.a Angajarea de persoane

Nr. angajați prevăzuți în PA	Nr. persoane angajate în perioada de referință	Numărul total al angajaților

1.b Angajarea de persoane din cele 5 categorii

Nr. angajați prevăzuți în PA	Nr. persoane angajate în perioada de referință	Tip/categorie angajat

1.c Situație detaliată angajați IS

Nume angajat IS	CNP	Functia/postul din IS	Cod COR	Domicilul sau reședința	Perioada de angajare (conform CIM) (de la data de...)(se va menționa data angajării și tipul CIM)	Tipul de angajat (categorie GT, în afara categoriilor)	Perioada efectiv lucrată în IS (de la început angajare până la luna raportată, inclusiv) (în luni)

¹ Se va completa în cazul în care plata se va face într-o monedă de circulație internațională, cu specificarea acestuia



1.d Salarii angajați:

Nume angajat	CNP	Tip CIM (full-time, part-time)(nr ore/luna)	Tip muncă (la sediul firmei, telemuncă, în deplasare etc)	Ore lucrate în perioada de referință	Salariu brut angajator

2. Venituri realizate:

Denumire client / Nr. contract	Denumire serviciu/produs vandut	Cantitate	Valoare unitara contract	Valoare totala contract	Termen de incasare	Suma incasata

Total venituri realizate în perioada de referință	Total venituri realizate cumulat de la incheierea contractului

3. Indicatori privind activitățile sociale realizate în perioada de referință:

Denumire indicator	Valoare previzionata in PA	Valoare aferenta perioadei de referinta

IV. Indeplinirea asumărilor legate de temele secundare si orizontale FSE+

PRINCIPII ORIZONTALE SI TEME SECUNDARE (Descrieți ce activități ați realizat in luna curenta si care contribuie la principiile orizontale si la temele secundare, așa cum este asumat in descrierea planului de afaceri)

V. Obiectul principal de activitate al SES/IMM este:

- CAEN _____: _____.

Autorizațiile necesare acestui cod CAEN sunt:

-

Data obținerii autorizațiilor: _____



VII. **DIFICULTATI/ ABATERI / SCHIMBARI FATA DE ACTIVITATEA PLANIFICATA** (se vor prezenta dificultățile întâmpinate, daca au fost identificate soluții si masuri pentru soluționarea acestora; se va menționa inclusiv daca se înregistrează întârzieri in implementarea planului de afaceri)

Întocmit

Nume / Prenume

Anexe:

- Stat (daca este cazul)
- Balanță de verificare (daca este cazul)
- Declarația 112 (daca este cazul)
- D100 (daca este cazul)
- Extrase de cont (daca este cazul)-
- Execuție bugetară/Centralizator OP-uri
- Documente resursa umana (CIM, CI angajati, dosarele persoanelor dezavantajate/vulnerabile, demisii etc)

Notă: Fisa lunară se transmite la Administratorul de minimis până pe 10 ale lunii pentru luna precedentă;



Anexa 2
(Anexa 21 a Manualului Beneficiarului PEO)

ANEXA 21 – Raport monitorizare SES/IMM

Raport de monitorizare SES/IMM nou înființată⁶⁴

Perioada de monitorizare: _____ - _____

1. Beneficiar/Partener care are calitatea de administrator de schemă de minimis :
Denumire entitate: _____ Program: _____ (PEO sau PIDS) Cod SMIS: _____ Titlu proiect: _____
2. Beneficiar final al ajutorului de minimis:
Denumire: _____ CIF: _____ Asociat majoritar: _____ Administrator (reprezentant legal): _____ Alți asociați: _____ Sediu social: regiune, județ, localitate, strada, nr., apt., Punct de lucru: regiune, județ, localitate, strada, nr., apt., Data semnării contractului de subvenție: _____ Data obținerii atestatăului de SES (dacă este cazul): _____
3. Date despre subvenție:
Condiții pentru acordarea tranșelor de subvenție: - _____ - _____ Valoarea totală a subvenției: _____ Lei Valoare cofinanțare: _____ Lei Tranșa I de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____ Tranșa II de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____ Tranșa III de subvenție: _____ Lei, data primirii: _____
4. Obiectul principal de activitate al SES/IMM este: - CAEN _____: Autorizațiile necesare acestui cod CAEN sunt: - _____ Data obținerii autorizațiilor: _____
5. Obiectivele asumate prin planul de afaceri selectat în cadrul proiectului sunt: - _____ - _____ În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată s-au realizat parțial/integral următoarele obiective:



⁶⁴ Acest model de raport include elementele MINIME ce trebuie să fie monitorizate de către administratorii de schemă. La aceste elemente, administratorii de schemă pot adăuga informații, conform metodologiilor proprii de monitorizare.



- _____
- _____

6. Conform Planului de Afaceri selectat, este asumată angajarea a minimum _____ persoane în cadrul afacerii finanțate prin schema de minimis, din care:

- _____ persoane vulnerabile,
- _____ alte persoane (se vor descrie, dacă este cazul, tipurile de persoane asumate a fi angajate).

În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată situația resurselor umane angajate este următoarea:

- _____ persoane vulnerabile, respectiv:
 - o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____,
 - o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____.
- _____ alte persoane, respectiv:
 - o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____,
 - o dna./dl. _____ - funcția _____, angajată în data de _____.

În această perioadă, următoarele persoane au demisionat/au fost concediate:

- o dna./dl. _____ - funcția _____,
- o dna./dl. _____ - funcția _____.

7. Perioada de funcționare a SES/IMM sprijinite prin schema de minimis este de _____ luni, între _____ și _____.

(se va completa doar pe perioada de funcționare)

În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată s-au derulat următoarele activități:

- Identificare furnizori și achiziții produse/servicii/lucrări ...;
- Pregătire spațiu de lucru ...;
- Identificare clienți ...;
- Realizarea obiectului de activitate: producție ..., prestare servicii ... etc.;
- Altele ...

8. Conform Planului de Afaceri selectat, perioada minimă de sustenabilitate asumată este de _____ luni.

Perioada de sustenabilitate începe la data de _____ și se încheie la data de _____.

Pentru perioada de sustenabilitate, administratorul SES/IMM și-a asumat:

-

(se va completa doar pe perioada de sustenabilitate)

În perioada de monitorizare, în cadrul SES/IMM nou înființată s-au derulat următoarele activități

(enumerarea este cu titlu de exemplu):

- Identificare furnizori ... *(se vor enumera furnizorii);*
- Achiziții produse/servicii/lucrări ... *(se vor enumera achizițiile realizate);*
- Identificare clienți ... *(se vor enumera clienții);*
- Realizarea obiectului de activitate: producție ..., prestare servicii ... etc.;
- Altele ...



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



9. Concluzii/ Recomandări/ Termene:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Expert,

Data: _____



Anexa 3. Raport de vizita

Expert _____

Data/perioada vizitei _____

I. Obiectivele vizitei de monitorizare:

--

II. Activități verificate:

--

III. Progresul implementării planului de afaceri _____%

IV. Întârzieri

DA / NU
Detalii

V. Recomandări făcute antreprenorului:

--

Data următoarei vizite (estimare) _____

Nume și prenume EXPERT :

.....

Semnătura.....

Data:.....



Anexa 4 . Raport tehnic privind execuția planului de afaceri in etapa II.

Beneficiar:

Cod fiscal.....

Adresa.....

Contract de subventie nr...../.....

VA RUGAM SA DESCRIEȚI PE SCURT URMĂTOARELE ASPECTE:

Infiintarea afacerii:

--

Autorizarea afacerii:

--

Organizarea afacerii

--

Clienții

--

Veniturile

--

Salariații si fluctuația acestora (daca este cazul)

Se va acorda o atentie speciala păstrării celor minim 4 locuri de muncă, inclusiv numărului minim de persoane angajate din categoriile de GT eligibile cf Ghidului specific, cu domiciliul in Regiunea Centru, conform definitiei indicatorului 5SO06!



Rezultate cu care va mandriti

--

Probleme întâmpinate

--

Lectii invatate

--

Vă rugăm să detaliați măsurile concrete privind respectarea temelor secundare asumate prin planul de afaceri:

a) implementarea unor soluții TIC (*digitalizarii întreprinderilor si competentele digitale ale angajatilor*) în procesul de producție / furnizare de bunuri / prestare de servicii și/sau execuție de lucrări.

--

b) implementarea activităților ce promovează *dezvoltarea durabila, principiile DNSH, achizitii neutre dpdv climatic, economia circulara, imunizarea climatică*, pe care vi le-ati propus in planul de afaceri.

--

c) *Contributia la competentele și locurile de munca verzi și la economia verde (TS 01)*

--

d) *promovarea si respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati, îmbătrânirea activă?*

--



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



e) Promovarea si respectarea *temei nondiscriminării? (TS 0.4)* , *egalitatea de sanse si de gen?*



Anexa 5 . Raport de vizita in perioada de sustenabilitate

Expert _____

Data/perioada vizitei _____

VI. Obiectivele vizitei de monitorizare:

--

VII. Activitati verificate:

--

VIII. Progresul implementarii planului de afaceri _____%

IX. Intarzieri

DA / NU
Detaliere

X. Recomandari facute antreprenorului:

--

Data urmatoarei vizite (estimare) _____

Nume și prenume EXPERT :

.....

Semnătura.....

Data:.....



Anexa 6. Raport final de monitorizare

Beneficiar:

Cod fiscal.....

Adresa.....

Contract de subvenție nr...../.....

VA RUGAM SA DESCRIETI PE SCURT URMATOARELE ASPECTE:

Infiintarea si autorizarea afacerii:

--

Organizarea afacerii

--

Clientii

Persoane fizice%

Persoane juridice%

Produsele / serviciile:

Veniturile

Nr. crt.	Detaliu	Suma		Obs
1	Pe perioadade implementare a afacerii	L1		
		L2		
		L3		



2	Pentru lunile 1-13 de activitate , după terminarea proiectului prin care au primit subvenția	L1		
		L6		

--

Salariatii si fluctuatia acestora (daca este cazul)

--

Rezultate cu care va mandriti

--

Probleme intampinate

--

Lectii invatate

--



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Vă rugăm să detaliați măsurile concrete privind respectarea temelor secundare asumate prin planul de afaceri:

a) implementarea unor soluții TIC (*digitalizării întreprinderilor și competențele digitale ale angajaților*) în procesul de producție / furnizare de bunuri / prestare de servicii și/sau execuție de lucrări.

b) implementarea activităților ce promovează *dezvoltarea durabilă, principiile DNSH, achiziții neutre dpdv climatic, economia circulară, imunizarea climatică*, pe care vi le-ați propus în planul de afaceri.

c) *Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde (TS 01)*

d) *promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, îmbătrânirea activă?*

e) *Promovarea și respectarea temei nondiscriminării? (TS 0.4) , egalitatea de șanse și de gen?*