Corrigendum nr. 1

DECIZIA nr. 350 /25.11.2025

Privind actualizarea METODOLOGIE DE MONITORIZARE A INTREPRINDERILOR FINANTATE si a anexelor acesteia aferente proiectului *"Facilitarea investițiilor în comunitate și creșterea impactului social, prin măsuri de sprijin pentru viitori antreprenori - IMMRural"*, SMIS 312016

Având în vedere:
- Necesitatea simplificării și clarificării unor prevederi din metodologia de monitorizare și anexele aferente, pentru a facilita aplicarea unitară de către beneficiarii ajutorului de minimis;
- Necesitatea asigurării unei mai mari flexibilități în derularea planurilor de afaceri, fără a afecta indicatorii și obiectivele asumate;
- Necesitatea creșterii transparenței și trasabilității în procesul de raportare și de verificare a achizițiilor și cheltuielilor eligibile;

Se decid modificările și completările aduse Metodologiei de monitorizare și anexelor acesteia, aplicabile de la data publicării prezentei.

Nr. Crt.	Varianta initiala	Justificarea modificarii	Varianta modificata/ propusa
	3.1 Graficul de implementare, sectiunea: *"Durata de implementare a fiecărui plan de afaceri este cuprinsă între minim 14 luni și maxim 18 luni, în intervalul 01.08.2025 – 31.01.2027, conform contractelor de subvenție încheiate între ASOCIAȚIA „PATRONATUL JUDEȚEAN AL FEMEILOR DE AFACERI DIN ÎNTREPRINDERILE MICI ȘI MIJLOCII SUCEAVA" sau AVISSO CONSULTING*	Modificarea secțiunii 3.1 este necesară pentru clarificarea și standardizarea duratei de implementare la **18 luni**, conform contractelor de subvenție, eliminând interpretările generate de intervalul inițial 14–18 luni și asigurând o corelare directă între implementare și perioada de sustenabilitate. Totodată, a fost introdusă obligația ca orice modificare a termenelor de realizare a activităților	**3.1 Graficul de implementare, sectiunea:** *"Durata de implementare a fiecărui plan de afaceri este de 18 luni, calculate de la data de începere a perioadei de execuție prevăzute în contractul de subvenție, respectiv în intervalul 01.08.2025 – 31.01.2027, conform contractelor de subvenție încheiate între ASOCIAȚIA „PATRONATUL JUDEȚEAN AL FEMEILOR DE AFACERI DIN ÎNTREPRINDERILE MICI ȘI MIJLOCII SUCEAVA" sau AVISSO CONSULTING SERVICES SRL (în*

	SERVICES SRL (în calitate de administrator al schemei) și întreprinderile beneficiare. *Perioada minimă obligatorie de sustenabilitate este de 13 luni, aceasta fiind perioada ulterioară finalizării implementării planului de afaceri, în care beneficiarii trebuie să mențină activitatea și angajările conform planului aprobat.* *Activitățile prevăzute în planul de afaceri trebuie:* • *să fie derulate exclusiv în perioada contractuală de 18 luni;* • *să respecte forma aprobată a planului de afaceri sau a eventualelor modificări sau completări ulterioare acceptate de administratorul schemei prin act adițional la contractul de subvenție* • *să urmeze termenele și reperele asumate prin graficul asumat;* *În ceea ce privește cheltuielile:* • *Vor fi considerate eligibile doar acele cheltuieli care au fost angajate și plătite integral în perioada contractuală, respectiv de la data intrării în vigoare a contractului de subvenție până la finalizarea perioadei de implementare;* • *Contribuția proprie a beneficiarilor trebuie, de asemenea, să fie angajată, justificată și realizată integral în decursul perioadei de implementare a proiectului*	să fie raportată administratorului de grant prin rapoartele de progres lunare, pentru a garanta transparența, trasabilitatea și posibilitatea aplicării de măsuri corective atunci când sunt afectate obiectivele și indicatorii planului de afaceri. De asemenea, se clarifică eligibilitatea cheltuielilor, acestea fiind considerate eligibile doar dacă sunt angajate și plătite în perioada contractuală și se regăsesc în bugetul aprobat sau actualizat prin act adițional. Modificarea contribuie astfel la o implementare coerentă, controlată și conformă cu metodologia și ghidul aplicabil.	*calitate de administrator al schemei) și întreprinderile beneficiare.* *Perioada minimă obligatorie de sustenabilitate este de 13 luni, aceasta fiind perioada ulterioară finalizării implementării planului de afaceri, în care beneficiarii trebuie să mențină activitatea și angajările conform planului aprobat.* ***Perioada de sustenabilitate începe de la următoarea zi de finalizare a perioadei de implementare.*** *Activitățile prevăzute în planul de afaceri trebuie:* • *să fie derulate exclusiv în perioada contractuală de 18 luni,* ***respectiv, perioada de implementare a planului de afaceri****;* • *să respecte forma aprobată a planului de afaceri sau a eventualelor modificări sau completări ulterioare acceptate de administratorul schemei prin act adițional la contractul de subvenție* • *să urmeze termenele și reperele asumate prin graficul asumat;* ***Orice modificare privind termenele de realizare a activităților va fi adusă la cunoștința administratorului de minimis prin intermediul rapoartelor de progres lunare, acesta având obligația de a dispune măsuri corespunzătoare în situația în care modificările afectează îndeplinirea indicatorilor și obiectivelor planurilor de afaceri.***

			În ceea ce privește cheltuielile: • *Vor fi considerate eligibile doar acele cheltuieli care au fost angajate și plătite integral în perioada contractuală, respectiv de la data intrării în vigoare a contractului de subvenție până la finalizarea perioadei de implementare. Se menționează faptul că sunt eligibile exclusiv cheltuielile care se regăsesc în bugetul planului de afaceri admis sau în bugetul actualizat și aprobat prin act adițional la contractul de subvenție, cu respectarea prevederilor metodologiei și ale ghidului aplicabil;* • *Contribuția proprie a beneficiarilor trebuie, de asemenea, să fie angajată, justificată și realizată integral în decursul perioadei de implementare a proiectului*
	Cap. 3.2. Obtinerea atestatului de intreprindere sociala, sectiunea: *"Menținerea statutului de întreprindere social* *Entitățile juridice înființate prin proiect, încadrate conform art. 3 alin. (1) din Legea nr. 219/2015, trebuie să funcționeze pe toată perioada de implementare a proiectului „Facilitarea investițiilor în comunitate și creșterea impactului social, prin măsuri de sprijin pentru viitori antreprenori - IMMRural" (SMIS 312016), cu statutul de întreprindere socială, ceea ce presupune*	Prezenta completare este necesară pentru alinierea metodologiei de monitorizare la prevederile contractuale, la calendarul de implementare și sustenabilitate. Forma inițială nu includea termenele-limită pentru obținerea atestatului de întreprindere socială și nici diferențierea duratelor obligatorii din perioada de implementare și din perioada de sustenabilitate.	*Cap. 3.2. Obtinerea atestatului de intreprindere sociala, sectiunea:* *"Menținerea statutului de întreprindere socială* *Entitățile juridice înființate prin proiect, încadrate conform art. 3 alin. (1) din Legea nr. 219/2015, trebuie să funcționeze pe toată perioada de implementare a proiectului „Facilitarea investițiilor în comunitate și creșterea impactului social, prin măsuri de sprijin pentru viitori antreprenori - IMMRural" (SMIS 312016), cu statutul de întreprindere socială.*

	deținerea atestatului de întreprindere socială pentru o durată cuprinsă între minimum 14 luni și maximum 18 luni. *De asemenea, întreprinderea socială este obligată să mențină acest statut pe întreaga perioadă de sustenabilitate a planului de afaceri, pentru a asigura continuitatea activității și respectarea condițiilor contractuale și legale."*	În scopul evitării interpretărilor neunitare și pentru asigurarea monitorizării conforme cu Ghidul Solicitantului și cererii de finantare, s-a impus introducerea obligației de obținere a atestatului de întreprindere socială în termen de maximum 4 luni de la finalizarea Etapei I a proiectului precum și clarificarea duratei de menținere a acestui statut până la data de 31.01.2027, și 13 luni în perioada de sustenabilitate, respectiv 1 februarie 2027 – 29 februarie 2028. Modificările au rolul de a corecta și completa prevederile inițiale, astfel încât metodologia să reflecte fidel cerințele legale și să permită o monitorizare uniformă și riguroasă a întreprinderilor sociale înființate prin proiect.	***În acest sens, beneficiarii au obligația de a obține atestatul de întreprindere socială în termen de maximum 4 luni de la finalizarea Etapei I a proiectului, potrivit cerințelor aplicabile.*** ***Ulterior obținerii atestatului, întreprinderea socială trebuie să funcționeze cu acest statut pe întreaga perioadă de implementare a proiectului până la data de 31.01.2027, în conformitate cu planul de afaceri și prevederile contractuale.*** ***În perioada de sustenabilitate, întreprinderea socială are obligația să mențină statutul de întreprindere socială pentru o durată de 13 luni, perioada 1 februarie 2027 și 29 februarie 2028, asigurând continuitatea activității și îndeplinirea criteriilor legale și contractuale.."***
	Subcap. 3.3. Angajarea Personalului Și Respectarea Cerințelor Privind Locurile De Muncă, sectiunea: *" Nu se accepta angajarea aceleiasi persoane la mai mult de o intreprindere sociala infiintata in cadrul aceluiasi proiect sau la alte proiecte in*	Modificarea prevederii privind depunerea declarației pe propria răspundere de către angajați a fost realizată pentru a clarifica momentul exact al depunerii documentului și	*Subcap. 3.3. Angajarea Personalului Și Respectarea Cerințelor Privind Locurile De Muncă, sectiunea:* *"Nu se accepta angajarea aceleiasi persoane la mai mult de o intreprindere sociala infiintata in cadrul aceluiasi proiect sau la alte proiecte in cadrul*

	cadrul prezentului apel. Pentru a verifica respectarea acestei reguli, fiecare angajat trebuie să depună lunar o declarație pe propria răspundere. (model tip – Anexa 12)"	pentru a evita sarcini administrative inutile în perioada de implementare. Astfel, în locul obligației de a depune **lunar** declarația, care genera un volum excesiv de documente recurente fără valoare adăugată suplimentară pentru procesul de monitorizare, s-a stabilit că declarația se depune **o singură dată, la momentul angajării.** Această ajustare **nu afectează regulile de eligibilitate**, deoarece persoana angajată își asumă prin declarație, încă de la început, faptul că nu este implicată în alte întreprinderi sociale finanțate prin prezentul apel. Totodată, decizia contribuie la eficientizarea procesului de verificare, reducerea birocrației și menținerea trasabilității documentelor, fără impact asupra obiectivelor proiectului.	*prezentului apel. Pentru a verifica respectarea acestei reguli, fiecare angajat trebuie să depună la data angajării o declarație pe propria răspundere. (model tip – Anexa 12)"*
	Cap. 5. Achizițiile realizate de întreprinderi, subcap. 5.2. Documentația aferentă achizițiilor și organizarea dosarului de achiziție, sectiunea: *"Înainte de inițierea oricărei proceduri de achiziție, beneficiarul trebuie să elaboreze Planul achizițiilor, document realizat pe baza bugetului aprobat în planul de afaceri. Acest plan are rolul de a structura și programa toate achizițiile necesare implementării activităților.*	Eliminarea din Metodologia de monitorizare a mențiunii privind «codurile CPV» se realizează pentru a simplifica procedura de achiziții și a evita formalismul excesiv, întrucât informațiile relevante pot fi dovedite prin alte documente justificative incluse în dosarul de achiziție. De asemenea, aceste elemente nu sunt	Eliminarea notiunii de "coduri CPV" din Metodologia de monitorizare: Cap. 5. Achizițiile realizate de întreprinderi, subcap. 5.2. Documentația aferentă achizițiilor și organizarea dosarului de achiziție, sectiunea: *"Înainte de inițierea oricărei proceduri de achiziție, beneficiarul trebuie să elaboreze Planul achizițiilor, document realizat pe baza bugetului aprobat în planul de afaceri. Acest plan are rolul de a structura și*

	Modelul orientativ al planului este furnizat de administratorul schemei și poate fi adaptat în funcție de specificul fiecărei întreprinderi. Planul se revizuiește ori de câte ori intervin modificări relevante, pentru a reflecta corect necesitățile proiectului. *Planul achizițiilor este un instrument intern de planificare, care trebuie să includă cel puțin:* • *obiectul achiziției;* • *codul CPV;* • *valoarea estimată fără TVA;* • *perioada estimată de desfășurare a achiziției.* *La calculul valorii estimate se ia în considerare scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile ce ur-mează să fie acoperite la nivelul proiectului.* *Codurile CPV nu sunt utilizate pentru estimarea valorii achiziției, ci pentru a descrie cât mai precis obiec-tul contractului. Principala lor utilitate este aceea de a depăși barierele lingvistice și de a face informațiile privind obiectul achiziției clare și accesibile pentru toți operatorii economici din Uniunea Europeană.* *Dosarul de achiziție, constituit separat pentru fiecare achiziție, trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, planul achizițiilor (în forma actualizată) și documentele aferente procedurii, în funcție de specificul achiziției."*	prevăzute ca obligatorii de Ordinul nr. 1284/2016.	*programa toate achizițiile necesare implementării activităților.* *Modelul orientativ al planului este furnizat de administratorul schemei și poate fi adaptat în funcție de specificul fiecărei întreprinderi. Planul se revizuiește ori de câte ori intervin modificări relevante, pentru a reflecta corect necesitățile proiectului.* *Planul achizițiilor este un instrument intern de planificare, care trebuie să includă cel puțin:* • *obiectul achiziției;* • *valoarea estimată fără TVA;* • *perioada estimată de desfășurare a achiziției.* *La calculul valorii estimate se ia în considerare scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile ce urmează să fie acoperite la nivelul proiectului.* *Dosarul de achiziție, constituit separat pentru fiecare achiziție, trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, planul achizițiilor* ***(revizuit ori de câte ori intervin modificări relevante)*** *și documentele aferente procedurii, în funcție de specificul achiziției."*

	Cap. 5. Achizițiile realizate de întreprinderi, subcap. 5.4. Obligația transmiterii dosarului de achiziție pentru verificare prealabilă, sectiunea: *"Înainte de efectuarea oricărei plăți (emiterea unei comenzi, transfer bancar etc.) pentru o achiziție din planul de afaceri, beneficiarul trebuie să transmită administratorului schemei – ASOCIAȚIA „Patronatul Județean al Femeilor de Afaceri din Întreprinderile Mici și Mijlocii Suceava" sau AVISSO CONSULTING SERVICES SRL, în dependență de entitatea cu care s-a încheiat contractul de subvenție – dosarul complet al achiziției, pentru verificarea conformității cu legislația și metodologia de monitorizare.* • *Momentul verificării: după semnarea contractului de achiziție, dar înainte de efectuarea oricărei plăți, pentru a evita declararea cheltuielii ca neeligibilă.* • *Termen de transmitere: cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de data programată a plății.* • *Condiție: nicio plată nu poate fi efectuată înainte de primirea confirmării scrise de conformitate din partea administratorului schemei.* • *Consecință nerespectare: cheltuiala poate fi declarată neeligibilă, iar suma va fi recuperată din aju-torul de minimis."*	Modificarea a fost realizată pentru a clarifica regimul cheltuielilor efectuate fără transmiterea dosarului de achiziție spre verificare. A fost eliminată formularea generică privind riscul declarării cheltuielii ca neeligibilă și recuperarea sumei din ajutorul de minimis, fiind introdusă o prevedere explicită conform căreia beneficiarul își asumă integral astfel de cheltuieli. Acestea nu pot fi decontate nici din ajutorul de minimis, nici din contribuția proprie aferentă proiectului și trebuie suportate exclusiv din alte surse proprii ale beneficiarului.	Cap. 5. Achizițiile realizate de întreprinderi, subcap. 5.4. Obligația transmiterii dosarului de achiziție pentru verificare prealabilă *„Înainte de efectuarea oricărei plăți (emiterea unei comenzi, transfer bancar etc.) pentru o achiziție din planul de afaceri, beneficiarul trebuie să transmită administratorului schemei – ASOCIAȚIA „Patronatul Județean al Femeilor de Afaceri din Întreprinderile Mici și Mijlocii Suceava" sau AVISSO CONSULTING SERVICES SRL, în dependență de entitatea cu care s-a încheiat contractul de subvenție – dosarul complet al achiziției, pentru verificarea conformității cu legislația și metodologia de monitorizare.* • *Momentul verificării: după semnarea contractului de achiziție, dar înainte de efectuarea oricărei plăți, pentru a evita declararea cheltuielii ca neeligibilă.* • *Termen de transmitere: cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de data programată a plății.* • *Condiție: nicio plată nu poate fi efectuată înainte de primirea confirmării scrise de conformitate din partea administratorului schemei.* ***În cazul în care beneficiarul nu transmite dosarul de achiziție spre verificare și efectuează plata fără respectarea prevederilor legale sau metodologice, acesta își asumă integral cheltuiala realizată. Cheltuiala respectivă nu va putea fi decontată nici***

			din ajutorul de minimis, nici din contribuția proprie aferentă proiectului, fiind suportată exclusiv din alte surse proprii ale beneficiarului."
	6. Reguli privind cheltuielile eligibile, tva, plăți si evidenta contabila, subcap. 6.1. Eligibilitatea cheltuielilor și perioada de plată, Sectiunea: "*In bugetul proiectului vor exista:* ☞ *Cheltuieli acoperite din ajutorul de minimis, coloana Valoare cu TVA prevazuta din ajutor de minimis din formularul Anexa 4 Buget planului de afaceri* ☞ *Cheltuieli suportate de beneficiar, coloana Valoare cu TVA prevazuta din surse proprii (contributie proprie) din formularul Anexa 4 Buget planului de afaceri"*	Modificările aduse la secțiunea 6.1 au fost realizate pentru a clarifica trimiterea corectă la structura bugetului din planul de afaceri. Noua formulare precizează explicit capitolul, asigurând o corelare directă cu formatul oficial al bugetului și facilitând identificarea corectă a cheltuielilor eligibile și a contribuției proprii.	6. Reguli privind cheltuielile eligibile, tva, plăți si evidenta contabila, subcap. 6.1. Eligibilitatea cheltuielilor și perioada de plată, Sectiunea: *"Astfel, în bugetul proiectului vor exista:* • *Cheltuielile acoperite din ajutorul de minimis – acestea vor fi trecute în coloana „Sursa de finanțare - minimis" din tabelul de buget (capitolul 8.2 - Bugetul detaliat pe categorii de cheltuieli pentru implementarea planului de afaceri);* • *Cheltuielile suportate de beneficiar – acestea vor fi trecute în coloana „Sursa de finanțare – contribuție proprie" din același tabel.* • *Cheltuielile finanțate din surse mixte – acestea vor fi trecute în coloana „Sursa de finanțare – ajutor de minimis + contribuție proprie" din același tabel și se va preciza corespunzător părțile aferente fiecărei surse.*
	6. Reguli privind cheltuielile eligibile, tva, plăți si evidenta contabila, subcap. 6.3. Reguli privind plățile acceptate	In aceasta sectiune se va adauga mentiunea: *"Contribuția proprie aferentă planului de afaceri va fi virată în contul de plată al subvenției și va fi folosită exclusiv pentru implementarea planului de afacere finanțat."*	6. Reguli privind cheltuielile eligibile, tva, plăți si evidenta contabila, subcap. 6.3. Reguli privind plățile acceptate se va adauga si mentiunea: *"Contribuția proprie aferentă planului de afaceri va fi virată în contul de plată al subvenției și va fi folosită exclusiv pentru implementarea planului de afacere finanțat."*
	7. Modificarea Contractului De Subventie, sectiunea *"Beneficiarul are obligația de a*	Din 7.Modificarea Contractului De Subventie, s-a eliminat mentiunea	Din 7. Modificarea Contractului De Subventie, s-a eliminat mentiunea *"Beneficiarul are obligația de a*

	*implementa **planul de afaceri** exact așa cum a fost aprobat inițial..."*	*"Beneficiarul are obligația de a implementa **planul de afaceri** exact așa cum a fost aprobat inițial.."*	*implementa **planul de afaceri** exact așa cum a fost aprobat inițial.."*
	7. Modificarea Contractului De Subventie, sectiunea ***"Modificări acceptate prin act adițional*** *Se pot aproba următoarele tipuri de modificări, cu condiția să fie justificate:* 1. ***Realocarea economiilor** rezultate în urma implementării, din motive obiective.* 2. ***Introducerea unei noi linii bugetare**, neprevăzut inițial, dacă este necesar pentru derularea activității și finanțarea provine din economii existente.* 3. ***Renunțarea la o linie bugetară** și realocarea sumei către alte cheltuieli eligibile, dacă modificarea este esențială pentru atingerea obiectivelor.* 4. ***Ajustarea indicatorilor** din planul de afaceri, cu condiția să nu fie afectați cei pentru care s-a acordat punctaj la evaluare.* 5. ***Replanificarea activităților**, cu respectarea termenului-limită de implementare.* 6. ***Alte modificări** care nu schimbă obiectivul general al proiectului și care sunt aprobate de echipa de monitorizare."*	Eliminarea sintagmei «finanțarea provine din economii existente» din secțiunea 7 are ca scop simplificarea și flexibilizarea procesului de modificare a bugetului, permițând introducerea de noi articole bugetare justificate și necesare derulării activității, fără a condiționa acest lucru de existența unor economii.	7. Modificarea Contractului De Subventie, sectiunea ***"Modificări acceptate prin act adițional*** *Se pot aproba următoarele tipuri de modificări, cu condiția să fie justificate:* 1. ***Realocarea economiilor** rezultate în urma implementării, din motive obiective.* 2. ***Introducerea unei noi linii bugetare**, neprevăzut inițial, dacă este necesar pentru derularea activității;* 3. ***Renunțarea la o linie bugetară** și realocarea sumei către alte cheltuieli eligibile, dacă modificarea este esențială pentru atingerea obiectivelor.* 4. ***Ajustarea indicatorilor** din planul de afaceri, cu condiția să nu fie afectați cei pentru care s-a acordat punctaj la evaluare.* 5. ***Replanificarea activităților**, cu respectarea termenului-limită de implementare.* 6. ***Alte modificări** care nu schimbă obiectivul general al proiectului și care sunt aprobate de echipa de monitorizare."*

1.	Cap. 9. Rapoarte De Progres, sectiunea: *"Raportul de progres lunar va avea anexat documente care demonstrează și justifică:* - *Implementarea planului de afaceri;* - *Achiziții – planificare, dosare de achiziție, contracte, fișe ale mijloacelor fixe, registrul obiectelor de inventar;* - *Cheltuieli – facturi, ordine de plată, extrase de cont;* - *Eligibilitatea cheltuielilor realizate;* - *Funcționarea întreprinderii – balanțe de verificare lunare;* - *Îndeplinirea obiectivelor asumate;* - *Resurse umane – contracte individuale de muncă (CIM), capturi din REGES, fișe de post, state de plată, ordine de plată, extrase de cont;* - *Menținerea resurselor umane – extras Revisal, raport per salariat;* - *Certificat constatator al societății – se va transmite doar in cazul in care se produc modificari in cadrul societatii;* - *Alte documente relevante (etc.).*"	Prin prezentul corrigendum se elimină din lista documentelor anexate Raportului de progres lunar obligația depunerii Certificatului constatator al societății – trimestrial. Acesta va fi transmis doar în cazul apariției unor modificări sau ori de câte ori va fi solicitat de administratorul de grant. Ca urmare a modificărilor operate la nivel național în platforma REGES-REVISAL, documentele solicitate anterior (extras Revisal, raport per salariat, printscreen REGES) se înlocuiesc cu „Extras salariat" și „Extras salariați angajator" din Registrul General de Evidență a Salariaților.	Cap. 9. Rapoarte De Progres, sectiunea: *" Raportul de progres lunar va avea anexat documente care demonstrează și justifică:* - *Implementarea planului de afaceri;* - *Achiziții – planificare, dosare de achiziție, contracte, fișe ale mijloacelor fixe, registrul obiectelor de inventar;* - *Cheltuieli – facturi, ordine de plată, extrase de cont;* - *Eligibilitatea cheltuielilor realizate;* - *Funcționarea întreprinderii – balanțe de verificare lunare;* - *Îndeplinirea obiectivelor asumate;* • *Resurse umane – contracte individuale de muncă (CIM), fișe de post, state de plată, ordine de plată, extrase de cont, Extras salariat din Registrul General de Evidenta a Salariatilor, Extras salariati angajator din Registrul General de Evidenta a Salariatilor, Documente care atesta calitatea de persoana vulnerabila;* • *Menținerea resurselor umane – Extras salariat din Registrul General de Evidenta a Salariatilor, Extras salariati angajator din Registrul General de Evidenta a Salariatilor;*

			- *Certificat constatator al societății – se va transmite doar in cazul in care se produc modificari in cadrul societatii;* - *Alte documente relevante (etc.).”*
2.	10.2. Controlul activității prin vizite în teren, sectiunea: *“În cadrul vizitelor la fața locului, se va verifica prezența fizică a activelor corporale și necorporale, modul în care acestea sunt utilizate și înregistrate în contabilitate. De asemenea, se vor verifica documentele de angajare originale (contracte de muncă, extras din Revisal actualizat), contractele de achiziție pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și documentele de plată aferente. Vizitele vor fi documentate cu fotografii relevante ale sediului, spațiului de lucru, echipamentelor, produselor sau serviciilor prestate, precum și cu alte informații utile pentru evaluarea implementării planului de afaceri.”* *“2. Vizitele anunțate la fața locului – programate în prealabil, iar înainte de desfășurare, ofițerii de moni-torizare transmit o notificare (Anexa 7).* *La finalul fiecărei vizite, experții întocmesc un Raport de vizită în teren (Anexa 8), însoțit de*	S-a actualizat si inlocuit mentiunea *“extras din Revisal” cu varianta actualizata “Extras salariat din Registrul General de Evidenta a Salariatilor, Extras salariati angajator din Registrul General de Evidenta a Salariatilor”*	10.2. Controlul activității prin vizite în teren, sectiunea: *“În cadrul vizitelor la fața locului, se va verifica prezența fizică a activelor corporale și necorporale, modul în care acestea sunt utilizate și înregistrate în contabilitate. De asemenea, se vor verifica documentele de angajare originale (contracte de muncă, Extrase salariati din Registrul General de Evidenta a Salariatilor, Extrase salariati angajator din Registrul General de Evidenta a Salariatilor-actualizate), contractele de achiziție pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și documentele de plată aferente. Vizitele vor fi documentate cu fotografii relevante ale sediului, spațiului de lucru, echipamentelor, produselor sau serviciilor prestate, precum și cu alte informații utile pentru evaluarea implementării planului de afaceri.”* *“2. Vizitele anunțate la fața locului – programate în prealabil, iar înainte de desfășurare, ofițerii de moni-torizare transmit o notificare (Anexa 7).*

	documentele justificative privind activitățile monitorizate, care pot include: • *Extras din Revisal;* • *Raport per salariat;* • *Balanța de verificare;* • *Registrul mijloacelor fixe;* • *Registrul de stoc;* • *Certificat constatator sau furnizare de informații;* • *Alte documente relevante, după caz."*		*La finalul fiecărei vizite, experții întocmesc un Raport de vizită în teren (Anexa 8), însoțit de documentele justificative privind activitățile monitorizate, care pot include:* • *Extrase salariati din Registrul General de Evidenta a Salariatilor* • *Extrase salariati angajator din Registrul General de Evidenta a Salariatilor- actualizate* • *Balanța de verificare;* • *Registrul mijloacelor fixe;* • *Registrul de stoc;* • *Certificat constatator, dacă au existat modificari;* • *Alte documente relevante, după caz."*
3.	Cap 11. Sustenabilitatea Planurilor De Afaceri, sectiunea *"Pentru perioada de sustenabilitate, beneficiarii vor trebui sa depuna:* - *Lunar : Extras REVISAL+ Raport per salariat* - *trimestrial Anexa 9 Raport privind sustenabilitatea intreprinderii."*	S-a actualizat si inlocuit mentiunea *"extras din Revisal" cu varianta actualizata "Extras salariat din Registrul General de Evidenta a Salariatilor, Extras salariati angajator din Registrul General de Evidenta a Salariatilor"*	Cap 11. Sustenabilitatea Planurilor De Afaceri, sectiunea *"Pentru perioada de sustenabilitate, beneficiarii vor trebui sa depuna:* - *Lunar: Extrase salariati din Registrul General de Evidenta a Salariatilor, Extrase salariati angajator din Registrul General de Evidenta a Salariatilor- actualizate* - *trimestrial Anexa 9 Raport privind sustenabilitatea intreprinderii."*
4.	Cap. 19 Anexe: Anexa 1 a), b) Documente achizitii Anexa 12 Declaratie pe propria raspundere angajat SES	-Documentele *Cerere de ofertă* și *Formular de comandă* nu au caracter obligatoriu de a fi atașate la dosarul de	Cap. 19 Anexe: Anexa 1a), b) Documente achizitii -Documentul *Formular de comandă* nu are caracter obligatoriu de a fi atașat la dosarul de achiziții, fiind

		achiziții, fiind păstrate în Anexă exclusiv cu titlu de exemplu orientativ. Modificarea Anexei 12 urmărește clarificarea obligațiilor angajaților, prin confirmarea păstrării statutului pe perioada angajării și respectarea interdicției de a fi angajat la mai multe întreprinderi sociale în cadrul aceluiași proiect sau al altor proiecte gestionate de același administrator.	păstrat în Anexe exclusiv cu titlu de exemplu orientativ. Anexa 12 Declaratie pe propria raspundere angajat SES • *Se adaugă mentiunea „voi păstra acest statut/calitate pe parcursul angajării mele la S.C. _____ S.R.L." , respectiv „indeplinesc mentiunea din Ghidul specific conform careia: „Nu se accepta angajarea aceleiasi persoane la mai mult de o intreprindere sociala infiintata in cadrul aceluiasi proiect sau la alte proiecte gestionate de catre acelasi administrator de schema de antreprenoriat in cadrul prezentului apel";"*

Astfel:

A fost actualizată **Metodologia de monitorizare a întreprinderilor finanțate** și anexele aferente din cadrul proiectului „Facilitarea investițiilor în comunitate și creșterea impactului social, prin măsuri de sprijin pentru viitori antreprenori -IMMRural!", **SMIS 312016**, fiind emisă **Versiunea II, 25 noiembrie 2025**.

Prezenta decizie, împreună cu **Metodologia** și **anexele** în **Versiunea II**, vor fi transmise prin e-mail beneficiarilor și puse la dispoziție pe canalele oficiale de comunicare.

Avizat
Manager proiect
Chihai Luminita Paula