



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Ghidul de plată
a ajutorului de stat acordat în baza H.G. nr. 807/2014
pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca
obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie,
cu modificările și completările ulterioare

- Revizia 5, august 2020 -

VALABIL pentru Cererile de plată a ajutorului de stat
depose începând cu data publicării în Monitorul Oficial al României
a prezentului Ghid

CUPRINS

CAPITOLUL I - INFORMAȚII GENERALE.....	3
1. Ce etape se parcurg după obținerea Acordului pentru finanțare?	3
2. Care este termenul maxim de transmitere a cererii de plată?	3
CAPITOLUL II – PLATA AJUTORULUI DE STAT	4
1. Ce etape se parcurg în vederea efectuării plății ajutorului de stat?	4
1.1 Înregistrarea Cererii de plată a ajutorului de stat	4
1.2 Ordinea îndosarierii documentelor din Dosarul Cererii de plată a ajutorului de stat	5
1.3 Cerințele din punct de vedere al conformității și al condițiilor în baza cărora a fost emis acordul pentru finanțare privind documentele cuprinse în Dosarul Cererii de plată a ajutorului de stat	6
A. Documente generale emise sau validate de întreprindere sau de alte autorități publice ..	6
A1. Condiții de conformitate.....	6
A2. Ce informații trebuie să conțină Opisul?	7
B. Documente specifice cheltuielilor eligibile decontate cu ajutor de stat	7
B1. Cerere de plată a ajutorului de stat	7
B2. Formularul de decont.....	7
B3. Documentele prin care se demonstrează respectarea procedurii interne de achiziție și selecție furnizori	8
B4. Documentele justificative privind achiziția și plata activelor corporale	9
4.1. lucrări de construcție	10
4.2. închiriere construcții.....	12
4.3. instalații tehnice, mașini și echipamente	12
B5. Documentele justificative privind activele necorporale	13
B6. Alte documentele justificative	15
1.4 Termenele de evaluare a cererii de plată și a documentelor justificative.....	15
1.5 Solicitarea Certificatelor de atestare fiscală și verificarea la fața locului a investiției	16
2. Soluționarea Cererii de plată a ajutorului de stat.....	17
3. Care este termenul de efectuare a plății ajutorului de stat?	18
Anexa nr. 1	19
Anexa nr. 2	21
Anexa nr. 3	23
Anexa nr. 4	24
Anexa nr. 5.....	25

CAPITOLUL I - INFORMAȚII GENERALE

Pe perioada de valabilitate a schemei de ajutor de stat, Ministerul Finanțelor Publice pune la dispoziția solicitanților, la adresa <http://www.mfinante.gov.ro/>, secțiunea Investitorul informat – Ajutor de stat, o platformă dedicată prin intermediul căreia pot fi adresate întrebări, sesizări și solicitări de clarificări, acestea urmând a fi soluționate cu celeritate, în cazul în care nu sunt deja tratate în cadrul acestui material și pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Întreprinderile pot solicita în scris întâlniri tehnice în vederea clarificării aspectelor legate de Cererea de plată a ajutorului de stat, conform precizărilor de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, rubrica Investitorul informat - Ajutor de stat - Solicitare întâlnire tehnică.

1. Ce etape se parcurg după obținerea Acordului pentru finanțare?

În vederea plății ajutorului de stat întreprinderea beneficiară de ajutor de stat trebuie să parcurgă următoarele etape:

a) să demareze investiția în termen de maximum 6 luni de la data emiterii acordului pentru finanțare, cu respectarea calendarului asumat în documentația anexată Cererii de acord pentru finanțare;

b) să efectueze cheltuielile eligibile aferente investiției inițiale, conform acordului pentru finanțare, având în vedere calendarul realizării investiției;

ATENȚIE!

Plata ajutorului de stat se realizează în conformitate cu cheltuielile eligibile stabilite pentru fiecare categorie de cost, conform Acordului pentru finanțare.

Sumele rămase neutilizate în cadrul unei categorii de cost nu se pot tranfera în cadrul unei alte categorii de cost.

c) să transmită la Ministerul Finanțelor Publice cererea de plată a ajutorului de stat și formularul de decont, însoțite de documente justificative menționate în prezentul Ghid de plată, aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice.

ATENȚIE!

Nu se iau în considerare cereri depuse la o altă adresă decât adresa Ministerului Finanțelor Publice.

2. Care este termenul maxim de transmitere a cererii de plată?

Ajutorul de stat se poate plăti până în anul 2028, întreprinderilor care au primit acord pentru finanțare, după efectuarea parțială sau totală a cheltuielilor eligibile realizate conform acordului pentru finanțare, în limita creditelor bugetare anuale aprobate.

ATENȚIE!

Cererile depuse după termenul legal se restituie întreprinderilor.

În cazul în care la Ministerul Finanțelor Publice există în analiză, concomitent, o cerere de plată a ajutorului de stat și o solicitare privind modificarea calendarului de realizare a investiției, potrivit prevederilor art. 16, alin. (2), Anexa nr. 2 la H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, cererea de plată va fi returnată până la soluționarea modificării de calendar.

În cazul în care la Ministerul Finanțelor Publice există în analiză o cerere de plată a ajutorului de stat, o nouă cerere de plată va fi depusă doar după soluționarea acesteia.

CAPITOLUL II – PLATA AJUTORULUI DE STAT

1. Ce etape se parcurg în vederea efectuării plății ajutorului de stat?

ATENȚIE!

Ministerul Finanțelor Publice soluționează cererea de plată a ajutorului de stat:

- a) după **analizarea, la sediul ministerului, a documentelor** justificative anexate cererii de plată și a eligibilității activelor pentru care se solicită plata ajutorului de stat, și
- b) după **verificarea la fața locului** a existenței activelor și a conformității documentelor aferente cheltuielilor efectuate de întreprindere¹.

1.1 Înregistrarea Cererii de plată a ajutorului de stat

În vederea efectuării plății ajutorului de stat, întreprinderea beneficiară transmite la Ministerul Finanțelor Publice, o cerere de plată a ajutorului de stat, însoțită de documentele justificative.

Transmiterea cererii de plată a ajutorului de stat, însoțită de documentele justificative se poate face:

- letric, prin poștă sau servicii de curierat,
- electronic, prin depunere on line².

Cererea de plată a ajutorului de stat și documentele justificative anexate acesteia formează Dosarul Cererii de plată a ajutorului de stat.

ATENȚIE!

Toate documentele emise de întreprinderea solicitantă, aferente Dosarului Cererii de plată a ajutorului de stat, trebuie să fie datate și semnate de emitent.

Conformitatea documentelor prezentate în copie este asumată de reprezentantul legal al întreprinderii prin declarația pe proprie răspundere din cadrul cererii de plată.

¹ Conform H.G. nr. 268/2020 privind modificarea H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 31.12.2020 nu se mai efectuează verificarea la fața locului. În situația în care apar noi modificări, acestea se vor comunica beneficiarilor de ajutor de stat pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice, la secțiunea Investitorul informat-Ajutor de Stat/H.G. nr. 807/2014/ Depunere On-line.

² Data de la care cererile de plată se vor depune on-line și instrucțiunile necesare se vor publica pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice, la secțiunea Investitorul informat - Ajutor de Stat/H.G. nr. 807/2014/Depunere On-line.

ATENȚIE!

Întreprinderea beneficiară trebuie să păstreze timp de 10 ani de la data plății ultimei tranșe de ajutor de stat toate documentele referitoare la ajutorul de stat.

1.2 Ordinea îndosarierii documentelor din Dosarul Cererii de plată a ajutorului de stat

Documentele Cererii de plată a ajutorului de stat se îndosariază în ordinea următoare:

Nr. Dosar / Biblioraft	Documentele justificative conținute în dosar
1	<ul style="list-style-type: none">- Cererea de plată a ajutorului de stat- Formularul de decont- Documentele generale menționate la punctul 1.3.A
2	<ul style="list-style-type: none">- Nota privind procedura internă de achiziție și selecție furnizori- Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul Ghid- Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal care certifică faptul că achiziționarea activelor respectă principiile achiziției în condiții de piață, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și eficiența utilizării fondurilor, întocmită pentru fiecare cerere de plată depusă la Ministerul Finanțelor Publice- Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal că achiziția activelor din cadrul grupului/terți agreeți respectă principiile achiziției în condiții de piață <p>Declarația este transmisă doar în cazul în care achiziția se realizează din cadrul grupului/terți agreeți, și prezintă cadrul legal (procedura internă de achiziție/alte documente aferente achiziției, precum și motivele care au stat la baza acestui tip de achiziție (exemplu: brevete, licențe de fabricație tip secret comercial, incompatibilități de natură tehnică, etc)</p> <ul style="list-style-type: none">- Contracte/comenzi aferente chiriilor, activelor corporale și necorporale <p>În cazul în care documentele justificative sunt îndosariate în mai multe bibliorafturi, acestea se vor numerota 2.1, 2.2, 2.3 etc., în ordinea cheltuielilor eligibile aferente activelor corporale/necorporale, chiriilor prezentate în formularul de decont.</p>
3	<ul style="list-style-type: none">- Pentru fiecare activ corporal/necorporal sau cheltuială cu chiria se atașează:<ul style="list-style-type: none">✓ Facturi de la furnizorii declarați câștigători în cadrul procedurii de achiziție în condiții de piață✓ Extrase de cont✓ Note contabile✓ Situații de lucrări, după caz✓ Fotografii ale construcțiilor, instalațiilor tehnice, mașinilor și echipamentelor, după caz- În cazul în care documentele justificative sunt îndosariate în mai multe bibliorafturi, acestea se vor numerota 3.1, 3.2, 3.3 etc., în ordinea cheltuielilor eligibile aferente activelor corporale/necorporale, chiriilor prezentate în formularul de decont.
4	<ul style="list-style-type: none">- Declarație pe propria răspundere privind activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat prevăzută în Anexa nr. 5 la prezentul Ghid, întocmită pentru fiecare cerere de plată depusă la Ministerul Finanțelor Publice- Nota privind îndeplinirea mențiunilor speciale prevăzute în Acordul pentru finanțare <p>Se prezintă doar în cazul în care mențiunile speciale condiționează plata ajutorului de stat.</p> <ul style="list-style-type: none">- Declarație pe propria răspundere privind gradul de realizare a planului de investiții (Anexa nr. 4 la prezentul Ghid) <p>Se prezintă doar la ultima cerere de plată</p>

Nr. Dosar / Biblioraft	Documentele justificative conținute în dosar
	- Alte documente relevante

1.3 Cerințele din punct de vedere al conformității și al condițiilor în baza cărora a fost emis acordul pentru finanțare privind documentele cuprinse în Dosarul Cererii de plată a ajutorului de stat

Documentele necesare efectuării plății sunt:

A. Documente generale emise sau validate de întreprindere sau de alte autorități publice

A1. Condiții de conformitate

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
1	Situații financiare anuale aprobate, corespunzătoare ultimului exercițiu financiar încheiat	Situațiile financiare anuale trebuie să conțină: - Situația activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – Formularul 10, - Contul de profit și pierdere – Formularul 20, - Date informative – Formularul 30, - Situația activelor imobilizate – Formularul 40, - Dovada depunerii acestora la organele fiscale abilitate, - Raportul auditorului independent
2	Certificat constatator emis de O.N.R.C. de pe lângă Tribunalul județului unde își are sediul întreprinderea	- este prezentat în original sau eliberat sub semnătură electronică de serviciile on-line ale Oficiului Național al Registrului Comerțului, - este eliberat cu cel mult 10 zile lucrătoare înainte de data înregistrării Cererii de plată, - conține cel puțin următoarele informații: datele de identificare, codul unic de înregistrare, asociații și reprezentanții legali ai întreprinderii, domeniul de activitate principal, toate domeniile secundare de activitate inclusiv cel pentru care se acordă finanțare și punctele de lucru ale întreprinderii.
3	Copia CI/pașaport reprezentant legal/împuternicit al reprezentantului legal	Copia CI/pașaport valabile la data depunerii cererii de plată
4	Confirmarea scrisă de la Agenția Națională de Administrare Fiscală referitoare la starea contului - cod IBAN 5070 "Disponibil din subvenții și transferuri"	Confirmarea scrisă de la Agenția Națională de Administrare Fiscală – Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea, cu privire la deschiderea contului și certificarea faptului că acest contul este activ
5	Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal (Anexa nr. 5 la prezentul Ghid)	Declarație pe propria răspundere presupune asumarea de către reprezentantul legal, a informațiilor prevăzute în Anexa nr. 5 pentru activele aferente cererii de plată
6	Opis cu documentele transmise în vederea plății ajutorului de stat	Menționează denumirea fiecărui document și pagina la care este îndosariat.

A2. Ce informații trebuie să conțină Opisul?

Numerotarea paginilor este obligatorie și se va face în ordine crescătoare, după constituirea întregului dosar de plată, pagina numărul 1 fiind prima filă a cererii de plată a ajutorului de stat. Se numerotează și documentele emise de alte autorități ale statului, astfel încât toate documentele care constituie Dosarul Cererii de plată să fie înregistrate și menționate în opis.

ATENȚIE!

Toate documentele se îndosariază, se numerotează pe fiecare pagină și se opisează în ordinea prevăzută în prezentul Ghid.

B. Documente specifice cheltuielilor eligibile decontate cu ajutor de stat

B1. Cerere de plată a ajutorului de stat

- informațiile se completează conform Anexei nr. 1 la prezentul Ghid.

ATENȚIE!

Pentru **îndeplinirea condițiilor de conformitate, cererea de plată a ajutorului de stat:**

- are toate rubricile completate cu datele solicitate, respectă modelul formularului din anexa nr. 1 la prezentul Ghid, este datată și semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea;
- conține informații corelate cu informațiile din Acordul pentru finanțare, Certificatul constatator, actul de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea.

ATENȚIE!

Pentru formatul letric: modelul Cererii de plată a ajutorului de stat se regăsește pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice (www.mfinante.ro – **Investitorul informat – Ajutor de stat – H.G. nr. 807/2014 – Formulare plată ajutor de stat – Cerere de plată a ajutorului de stat**).

Pentru formatul on-line: modelul Cererii de plată a ajutorului de stat se regăsește pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice (www.mfinante.ro **Investitorul informat - Ajutor de Stat/H.G. nr. 807/2014/ Depunere On-line**).

B2. Formularul de decont

- se structurează și se completează în conformitate cu modelul prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Ghid.

ATENȚIE!

Pentru **îndeplinirea condițiilor de conformitate, formularul de decont:**

- are toate rubricile completate cu datele solicitate, respectă modelul formularului din anexa nr. 2 la prezentul Ghid;
- este datat și semnat de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.

ATENȚIE!

Pentru **îndeplinirea condițiilor de eligibilitate**, formularul de decont conține informații corelate cu: Acordul pentru finanțare aprobat, facturi, extrase de cont, documente contabile.

ATENȚIE!

Pentru formatul letric: modelul Formularului de decont se regăsește pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice (www.mfinante.ro – **Investitorul informat – Ajutor de stat – H.G. nr. 807/2014 – Formulare plată ajutor de stat – Formularul de decont**).

Pentru formatul on-line: modelul Formularului de decont se regăsește pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice (www.mfinante.ro - **Investitorul informat - Ajutor de Stat/H.G. nr. 807/2014/ Depunere On-line**).

ATENȚIE!

Formularul de decont din anexa nr. 2 la prezentul Ghid, se prezintă atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, în format Microsoft Excel, în cazul în care întreprinderea transmite cererea de plată însoțită de documentele justificative, în format letric, la Ministerul Finanțelor Publice.

B3. Documentele prin care se demonstrează respectarea procedurii interne de achiziție și selecție furnizori

Activele/serviciile/lucrările achiziționate trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor proiectului de investiții, cu respectarea calendarului realizării investiției și a Acordului pentru finanțare.

DEFINIȚIE

Calendarul realizării investiției - perioada de realizare a planului de investiții de la data demarării investiției până la data de 31 decembrie a anului în care se finalizează investiția.

3.1. Nota privind procedura internă de achiziție și selecție furnizori

Întreprinderea trebuie să dețină sau să elaboreze, după caz, o Procedură de atribuire aplicabilă inclusiv/exclusiv activelor/serviciilor/lucrărilor aferente proiectului de investiții, înainte de atribuirea contractelor.

Procedura de atribuire a contractelor de achiziționare a activelor/serviciilor/lucrărilor aferente proiectului de investiții trebuie să respecte principiile: nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și eficienței utilizării fondurilor, fapt care este asumat de reprezentantul legal în cadrul declarațiilor pe proprie răspundere de la pct. 3.3 din prezentul Ghid.

Nota privind procedura internă trebuie asumată de reprezentantul legal și trebuie să conțină descrierea etapelor procesului de achiziție, precum și documentele care sunt utilizate în cadrul procedurii de achiziție (exemplu: cerere de oferte, oferte, documente finale de stabilire a câștigătorului, comunicări către participanții la procesul de selecție, etc.).

În cadrul Notei trebuie să se precizeze numărul și data procedurii în baza căreia a fost realizată selecția.

3.2. Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii

Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii se va prezenta conform modelului din Anexa nr. 3 la prezentul Ghid și va centraliza documentele justificative privind selecția furnizorilor, așa cum sunt descrise în Nota privind procedura internă. Documentul este semnat și datat, fiind asumat prin Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal.

ATENȚIE!

Toate documentele menționate în Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii, se **verifică la fața locului**.

Pe perioada suspendării verificării la fața locului aceste documente se transmit pe suport memory stick, în format .pdf la Ministerul Finanțelor Publice.

Documentele transmise sunt asumate de reprezentantul legal prin declarația pe proprie răspundere că toate informațiile furnizate și consemnate sunt corecte și complete și că toate documentele în copie sunt conforme cu originalele.

3.3. Declarații privind selecția furnizorilor de active/servicii

➤ Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal care certifică faptul că achiziționarea activelor s-a efectuat cu respectarea principiilor achiziției în condiții de piață, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și eficiența utilizării fondurilor, întocmită pentru fiecare cerere de plată depusă la Ministerul Finanțelor Publice.

➤ Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal că achiziția activelor din cadrul grupului/terți agreeți respectă principiile achiziției în condiții de piață.

Declarația este transmisă doar în cazul în care achiziția se realizează din cadrul grupului/terți agreeți, și prezintă cadrul legal (procedura internă de achiziție/alte documente aferente achiziției, precum și motivele care au stat la baza acestui tip de achiziție (exemplu: brevete, licențe de fabricație tip secret comercial, incompatibilități de natură tehnică, etc).

ATENȚIE!

Declarațiile pe propria răspundere a reprezentantului legal se întocmesc pentru fiecare cerere de plată depusă la Ministerul Finanțelor Publice.

B4. Documentele justificative privind achiziția și plata activelor corporale

Pentru îndeplinirea condițiilor de eligibilitate:

1. Activele corporale reprezintă:

a) construcții de orice tip, respectiv cheltuielile efectuate cu realizarea de construcții;

ATENȚIE!

În cazul construcțiilor se consideră eligibile doar cheltuielile regăsite în Capitolul 4 – Cheltuieli pentru investiția de baza - Subcapitolul 4.1 – Construcții și instalații de bază din Devizul pe obiect, așa cum este prezentat în Anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 (Terasamente, Rezistența, Arhitectura, Instalații).

Aria desfășurată = suma ariilor tuturor nivelelor construcției conform STAS 4908-85 "Clădiri civile, industriale și agrozootehnice. Arii și volume convenționale".

NU sunt eligibile:

- cheltuielile cu realizarea de construcții conform situațiilor de lucrări, pentru alte obiective de investiții, care nu sunt prevăzute în planul de investiții.
- achiziția, modernizarea și reabilitarea de construcții.
- tipurile de construcții care nu se încadrează în STAS 4908-85, „Clădiri civile, industriale și agrozootehnice. Arii și volume convenționale” (exemplu: platforme, drumuri, etc.).

b) instalații tehnice, mașini și echipamente noi clasificate conform Hotărârii Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare, cu valoarea minimă de intrare a mijloacelor fixe stabilită conform prevederilor legale în vigoare;

ATENȚIE!**NU sunt eligibile:**

- achiziția de mobilier și mobilier industrial, decorațiuni, mijloace de transport înmatriculabile, calculatoare electronice **care nu fac parte din fluxul tehnologic**, aparatură birotică, truse de scule, dulapuri/cărucioare cu scule, etc.
- cheltuielile cu transportul, montajul instalațiilor tehnice, mașinilor și echipamentelor, etc.

2. Închirierea construcțiilor reprezintă cheltuielile cu chiria construcțiilor aferente investiției inițiale înregistrate pe perioada realizării planului de investiții.

ATENȚIE!

Valoarea maximă eligibilă a chiriei nu poate depăși 22 lei/mp/lună; valoarea chiriei care depășește valoarea maximă eligibilă este neeligibilă și este finanțată de întreprinderea beneficiară de ajutor de stat din surse proprii.

Sunt considerate eligibile cheltuielile cu chiria construcțiilor aferente investiției inițiale, înregistrate pe perioada realizării planului de investiții.

Contractul de închiriere trebuie să fie valabil cel puțin pe perioada realizării investiției inițiale și cinci ani după data finalizării acesteia, cu posibilitatea prelungirii valabilității cu cel puțin 2 ani.

3. Active necorporale reprezintă active amortizabile asociate investiției inițiale care nu au o concretizare fizică sau financiară precum brevete, licențe, know-how sau alte drepturi de proprietate intelectuală.

4.1. lucrări de construcție

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
1	Contracte de execuție lucrări construcții încheiate cu furnizorul desemnat în urma procesului de achiziție	<ul style="list-style-type: none"> - Contractele trebuie să asigure posibilitatea identificării construcțiilor ce fac obiectul proiectului de investiții finanțat cu ajutor de stat, conform planului de investiții. - În conținutul acestora trebuie să se regăsească devizele pe fiecare construcție aferentă investiției și valoarea defalcată pe cheltuieli eligibile și neeligibile. - Se vor prezenta anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte, după caz.
2	Situații de lucrări	- Situațiile de lucrări pentru fiecare construcție

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
		<p>corespunzător Devizului, cu defalcarea pe cheltuieli eligibile și neeligibile, care prezintă număr și dată. În cuprinsul lor se menționează numărul și data contractului de execuție lucrări construcții.</p> <ul style="list-style-type: none"> - În cazul în care în cuprinsul Situațiilor de lucrări sunt incluse cheltuielile eligibile și neeligibile, trebuie prezentată o Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal în care sunt menționate cheltuielile eligibile și separat cheltuielile neeligibile. Valorile din Situațiile de lucrări exprimate în valută vor conține o rubrică cu echivalentul în lei, corelat cu suma din factură. - Documentele sunt semnate de întreprinderea beneficiară, executantul lucrărilor și dirigințele de șantier.
3	Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	<ul style="list-style-type: none"> - Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont. - Facturile trebuie să conțină: <ul style="list-style-type: none"> ✓ număr, dată, denumire furnizor, denumire beneficiar și semnătură furnizor. ✓ numărul și data contractului în baza căruia s-a emis factura sau numărul și data Situației de lucrări aferente, după caz. - În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt incluse cheltuieli eligibile și neeligibile, se întocmește o Notă explicativă în care sunt prezentate distinct, cheltuielile eligibile și neeligibile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.
4	Extrase de cont	<ul style="list-style-type: none"> - În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat. - În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile/ sau doar eligibile) se va întocmi o Notă justificativă privind achitarea facturilor, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi și totalul plății, corelat cu extrasul de cont. - În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o Declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.
5	Note contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Se prezintă notele contabile de înregistrare a activelor, în contul de <i>Imobilizări/Mijloace fixe</i>, în lei. În cuprinsul acestora se vor regăsi valoarea și denumirea activului. - Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit, și avizate de directorul financiar. - Notele contabile pentru facturile emise în valută vor conține și cursul de referință, utilizat la înregistrarea acestora în contabilitate.
6	Fotografii ale construcțiilor corespunzătoare Situațiilor de lucrări	La ultima tranșă a ajutorului de stat solicitat pentru acest tip de cheltuieli, se vor atașa fotografiile relevante, în care să se identifice construcția/construcțiile și numărul/numerele de inventar aferente acestora.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

4.2. Închiriere construcții

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
1	Contracte de închiriere construcții	<ul style="list-style-type: none"> - În conținutul acestora trebuie să se regăsească cel puțin următoarele elemente: obiectul contractului, suprafața închiriată, valoarea contractului. - Se vor prezenta, dacă este cazul, toate anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte.
2	Facturi aferente chiriilor pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	<ul style="list-style-type: none"> - Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont. - Facturile trebuie să conțină: <ul style="list-style-type: none"> ✓ număr, dată, denumire furnizor, denumire beneficiar și semnătură furnizor. ✓ numărul și data contractului în baza căruia s-a emis factura.
3	Extrase de cont	<ul style="list-style-type: none"> - În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat. - În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile/ sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă privind achitarea facturilor, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturii, valoarea fiecărei facturii și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont. - În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o Declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.
4	Note contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Se prezintă notele contabile ale facturilor privind înregistrarea cheltuielilor cu chiria, în lei. - Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar. În cuprinsul acestora se vor regăsi numărul și data facturii înregistrate, valoarea acesteia.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

4.3. instalații tehnice, mașini și echipamente

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
1	Contracte de achiziție și/sau comenzi către furnizorii desemnați în urma procesului de achiziție	<ul style="list-style-type: none"> - În conținutul acestora trebuie să se regăsească denumirea activelor și valoarea acestora. - Se vor prezenta, dacă este cazul, anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte/comenzi, din care să rezulte denumirea și valoarea acestor active. - În cazul în care în conținutul contractelor/comenzilor sunt menționate mai multe tipuri de mașini, utilaje sau echipamente, se va prezenta distinct denumirea și valoarea aferentă acestora (eligibile și neeligibile). - În cazul în care în contracte sunt mai multe mașini, utilaje sau echipamente eligibile și neeligibile se vor marca doar cele eligibile.
2	Facturi aferente cheltuielilor	<ul style="list-style-type: none"> - Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
	eligibile pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	de decont. - Facturile trebuie să conțină: ✓ număr, dată, denumire furnizor, denumire beneficiar și semnătură furnizor, ✓ denumirea activului corporal. - În cazul în care în cuprinsul facturilor nu sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile și neeligibile, se întocmește o Notă explicativă în care sunt prezentate aceste cheltuieli cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.
3	Extrase de cont	- În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat. - În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile/sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă privind achitarea facturilor, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont. - În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o Declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.
4	Note contabile	- În cuprinsul acestora se vor regăsi valoarea și denumirea activului - Notele contabile pentru activele achiziționate în valută vor conține explicit cursul de referință utilizat la înregistrarea activelor în contabilitate. - Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar. - În cuprinsul acestora, în contul de <i>Imobilizări/Mijloace fixe</i> se vor regăsi numărul și data facturii înregistrate, cursul valutar utilizat, valoarea acestuia în valută și în lei; toate aceste informații vor fi marcate.
5	Fotografiile ale echipamentelor prezentate în formularul de decont	La ultima tranșă a ajutorului de stat solicitat pentru acest tip de cheltuială, se vor atașa fotografiile în care să fie vizibil numărul de inventar atribuit fiecărui activ.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

B5. Documentele justificative privind activele necorporale

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
1	Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al întreprinderii privind achiziția activelor necorporale de la terți care nu au legătură cu cumpărătorul	Documentul specifică faptul că activele necorporale sunt achiziționate de la terți care nu au legături cu cumpărătorul, respectiv întreprinderea beneficiară de ajutor de stat. Este datat și semnat de persoana autorizată să reprezinte întreprinderea.
2	Contracte de achiziție și/sau comenzi către furnizorii desemnați în urma procesului de achiziție	- În conținutul acestora trebuie să se regăsească denumirea activelor și valoarea acestora. - Se vor prezenta, dacă este cazul, anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte/comenzi din

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
		<p>care să rezulte denumirea și valoarea.</p> <p>- În cazul în care în conținutul contractelor/comenzilor sunt menționate mai multe tipuri de active necorporale, se vor prezenta distinct denumirea și valoarea aferentă acestora.</p>
3	Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	<p>- Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont.</p> <p>- Facturile trebuie să conțină:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ număr, dată, denumire furnizor, denumire beneficiar și semnătură furnizor, ✓ denumirea activului necorporal. <p>- În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt prezentate cheltuieli eligibile și neeligibile, acestea trebuie prezentate distinct, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.</p>
4	Extrase de cont	<p>- În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat.</p> <p>- În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile/ sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă privind achitarea facturilor, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.</p> <p>Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturii, valoarea fiecărei facturii și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.</p> <p>- În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o Declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.</p>
5	Note contabile	<p>- Se prezintă notele contabile de înregistrare a activelor, în lei.</p> <p>- Notele contabile pentru activele achiziționate în valută vor conține explicit cursul de referință utilizat la înregistrarea activelor în contabilitate.</p> <p>- Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar. În cuprinsul acestora se vor regăsi numărul și data facturii înregistrate, cursul valutar utilizat, valoarea acesteia în valută și în lei; toate aceste informații vor fi marcate.</p>
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

DEFINIȚIE

Terți care nu au legături cu cumpărătorul - persoane fizice sau juridice care nu se regăsesc în cel puțin unul din următoarele cazuri:

- (i) persoane fizice care au calitate de soț/soție sau rude până la gradul al III-lea inclusiv, ale personalului sau conducerii cumpărătorului;
- (ii) persoane fizice care au calitate de angajat al cumpărătorului;
- (iii) persoane fizice sau juridice care au calitate de vânzător și dețin o influență asupra

structurii, voturilor sau deciziilor organelor de conducere ale cumpărătorului;

(iv) persoane fizice sau juridice care au calitate de vânzător și asupra cărora cumpărătorul deține o influență asupra structurii, voturilor sau deciziilor organelor sale de conducere.

B6. Alte documentele justificative

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
1	Declarație pe propria răspundere privind activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat (Anexa nr. 5 la prezentul Ghid)	- Declarația pe propria răspundere este datată și semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. - Se prezintă la fiecare cerere de plată, conform modelului din Anexa nr. 5 la prezentul Ghid.
2	Notă privind îndeplinirea mențiunilor speciale prevăzute în Acordul pentru finanțare	- Nota prezintă gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Mențiunile speciale cuprinse în Acordul pentru finanțare. - Se prezintă doar în cazul în care mențiunile speciale condiționează plata ajutorului de stat. - Nota este semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea, prezintă număr și dată.
3	Declarație pe propria răspundere privind gradul de realizare a planului de investiții (Anexa nr. 4 la prezentul Ghid)	- Declarația conține gradul de realizare a planului de investiții (cheltuieli eligibile și neeligibile) la ultima cerere de plată și încadrarea în valoarea de minimum 4,5 milioane lei, în conformitate cu prevederile art. 18, lit b) din H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare. - În situația în care investiția nu este finalizată la data ultimei cereri de plată, declarația conține motivația nefinalizării, precum și data estimată pentru finalizarea investiției, conform Acordului pentru finanțare.
4	Alte documente relevante	Orice alte documente în vederea clarificării unor aspecte specifice aferente Cererii de plată a ajutorului de stat, după caz.

Documentele sunt semnate de persoana autorizată să reprezinte întreprinderea, cu excepția documentelor emise de alte autorități care se prezintă în copie.

ATENȚIE!

Toate documentele transmise Ministerului Finanțelor Publice de către întreprindere trebuie prezentate în limba română.

În cazul documentelor depuse într-o limbă străină, întreprinderea prezintă aceste documente însoțite de traduceri în limba română certificate de către traducători autorizați.

ATENȚIE!

Ministerul Finanțelor Publice are dreptul de a solicita întreprinderii orice alte documente justificative în vederea soluționării Cererii de plată a ajutorului de stat.

1.4 Termenele de evaluare a Cererii de plată și a documentelor justificative

Ministerul Finanțelor Publice verifică cererea de plată a ajutorului de stat în termen de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la Ministerul Finanțelor Publice.

În situația în care se constată lipsa unor documente sau neconcordanțe între datele și informațiile transmise, Ministerul Finanțelor Publice solicită prin adresă documente și informații suplimentare.

Întreprinderea transmite la Ministerul Finanțelor Publice, documentele de clarificări în termen de 30 de zile lucrătoare, de la data primirii solicitării.

În situația în care întreprinderea NU confirmă primirea solicitării transmise sau nu respectă termenul de 30 zile lucrătoare de la data primirii solicitării, Ministerul Finanțelor Publice returnează întreprinderii cererea de plată a ajutorului de stat, în termen de 15 zile lucrătoare, în vederea completării acesteia.

ATENȚIE!

În vederea calculării termenului de 15 zile lucrătoare, pentru returnarea cererii de plată sunt necesare următoarele precizări:

1. Situația în care întreprinderea NU confirmă primirea solicitării transmise:

Atunci când solicitarea este returnată la Ministerul Finanțelor Publice de către poștă:

- se contactează întreprinderea și se retransmite solicitarea la aceeași adresă / o nouă adresă comunicată de reprezentantul legal al întreprinderii pe e-mail.

Dacă solicitarea este returnată a doua oară, întreaga documentație aferentă cererii de plată se returnează la adresa menționată în cerere, în termen de 15 zile lucrătoare de la data returului poștei.

- în cazul în care întreprinderea nu poate fi contactată, întreaga documentație aferentă cererii de plată se returnează la adresa menționată în cerere, în termen de 15 zile lucrătoare de la data returului poștei.

2. Situația în care întreprinderea NU respectă termenul de 30 zile lucrătoare de la data primirii solicitării pentru transmitere a documentelor de clarificări:

Atunci când răspunsul la solicitare nu este transmis de întreprindere în cele 30 de zile lucrătoare de la data la care societatea semnează confirmarea de primire (A.R.), întreaga documentație se returnează la adresa menționată în cererea de plată, în termen de 15 zile lucrătoare de la data împlinirii celor 30 zile lucrătoare.

1.5 Solicitarea Certificatelor de atestare fiscală și verificarea la fața locului a investiției

După analiza tuturor documentelor Ministerul Finanțelor Publice transmite o adresă către întreprindere prin care:

- a. solicită Certificatele de atestare fiscală pentru bugetele componente ale bugetului general consolidat,

ATENȚIE!

Plata ajutorului de stat se face doar dacă întreprinderea nu înregistrează debite restante la bugetele componente ale bugetului general consolidat. În acest sens întreprinderea transmite:

- Certificat de atestare fiscală pentru bugetul de stat emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

- Certificatele de atestare fiscală pentru bugetele locale pentru sediul social și toate punctele de lucru menționate în Certificatul constatator transmis împreună cu cererea de plată.

- b. informează întreprinderea cu privire la perioada efectuării verificării.

ATENȚIE!

Verificarea are loc la locația realizării investiției și, după caz, la sediul social al întreprinderii.

Întreprinderea este obligată să desemneze, printr-o adresă transmisă prin fax/e-mail, persoanele care însoțesc reprezentanții Ministerul Finanțelor Publice la fața locului, precum și datele de contact ale acestora.

Pe durata efectuării verificării la fața locului, întreprinderea are obligația de a permite accesul reprezentanților Ministerul Finanțelor Publice, în condițiile legii, la activele aferente investiției inițiale și la toate documentele, care atestă îndeplinirea condițiilor impuse de H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Întreprinderea este obligată să pună la dispoziția reprezentanților Ministerul Finanțelor Publice următoarele documente:

- Registrul mijloacelor fixe și/sau al imobilizărilor în curs, extras al activelor eligibile, în copie;

ATENȚIE!

Registrul mijloacelor fixe și/sau al imobilizărilor în curs - extras al activelor eligibile se va actualiza la fiecare Cerere de plată depusă, respectiv se vor adăuga la Cererea de plată curentă și activele solicitate la plată în cererea de plată anterioară / cererile de plată anterioare.

Astfel, la data ultimei cereri de plată, **Registrul mijloacelor fixe și/sau al imobilizărilor în curs - extras trebuie să conțină toate activele eligibile solicitate la plată în cadrul tuturor cererilor de plată depuse, active aferente proiectului de investiții pentru care întreprinderea a primit Acord pentru finanțare.**

- Documentele menționate în Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii cuprinse în cererea de plată (Anexa nr. 3 la prezentul Ghid);
- Orice alt document justificativ care condiționează soluționarea Cererii de plată a ajutorului de stat.

CertIFICATELE DE ATESTARE FISCALĂ PENTRU BUGETELE COMPONENTE ALE BUGETULUI GENERAL CONSOLIDAT SE POT PRELUA DE CĂTRE REPREZENTANȚII MINISTERULUI FINANȚELOR PUBLICE, ÎN CADRUL VERIFICĂRII LA FAȚA LOCULUI, SAU SE POT TRANSMITE DE CĂTRE ÎNTEPRINDERE LA MINISTERULUI FINANȚELOR PUBLICE.

ATENȚIE!

Activele corporale și necorporale care fac obiectul decontării cu ajutor de stat trebuie să existe fizic la locația realizării investiției.

În cazul în care la fața locului nu se pot identifica, în locația investiției, activele eligibile, acestea NU se vor deconta cu ajutor de stat.

Cheltuielile aferente activelor pot fi realizate parțial sau în totalitate de întreprindere, conform contractelor/comenzilor încheiate.

În urma verificării la fața locului reprezentanții Ministerului Finanțelor Publice întocmesc Nota de constatare unilaterală, în două exemplare din care un exemplar se transmite întreprinderii.

2. Soluționarea Cererii de plată a ajutorului de stat

În cazul în care Cererea de plată a ajutorului de stat este considerată completă reprezentanții Ministerului Finanțelor Publice întocmesc Raportul de plată, document intern prin care se propune decontarea ajutorului de stat aferent cererii de plată.

Cererea de plată a ajutorului de stat este considerată completă atunci când:

- respectă toate cerințele din punct de vedere al conformității și al condițiilor în baza cărora a fost emis Acordul pentru finanțare,
- întreprinderea nu înregistrează debite restante la bugetele componente ale bugetului general consolidat,
- s-a realizat verificarea la fața locului a realizării investiției,
- documentele menționate în Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii cuprinse în cererea de plată (Anexa nr. 3 la prezentul Ghid) sunt conforme.

3. Care este termenul de efectuare a plății ajutorului de stat?

Virarea efectivă a ajutorului de stat se face de către Ministerul Finanțelor Publice în contul 50.70 „Disponibil din subvenții și transferuri”, deschis la unitatea Trezoreriei Statului în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea beneficiară de ajutor de stat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data la care cererea de plată a ajutorului de stat este considerată completă în sensul prevederilor prezentei scheme și a fost efectuată verificarea la fața locului.

ATENȚIE!

Întreprinderile au obligația de a verifica valoarea ajutorului de stat virat de Ministerul Finanțelor Publice în contul 50.70 „Disponibil din subvenții și transferuri”. În situația în care se constată existența unei sume necuvenite, întreprinderile au obligația de a informa de îndată Ministerul Finanțelor Publice în vederea restituirii acesteia.

Restituirea sumelor încasate necuvenit se realizează în conturile de cheltuieli bugetare din care au fost încasate, dacă sumele se restituie în anul în care au fost încasate, respectiv în contul prevăzut la art. 8 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008, cu modificările și completările ulterioare, dacă sumele se restituie în anii următori anului în care au fost încasate.

Pentru sumele necuvenite încasate de către întreprinderi, Ministerul Finanțelor Publice percepe dobânzi și penalități aferente, datorate de la data încasării până la data restituirii, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

Data înregistrării _____
(se menționează data înregistrării din registrul de corespondență al întreprinderii)
Numărul înregistrării _____
(se menționează numărul din registrul de corespondență al întreprinderii)

CERERE DE PLATĂ A AJUTORULUI DE STAT

Subscrisa, _____ (denumirea întreprinderii se preia din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului), având datele de identificare menționate la punctul I, reprezentată legal prin domnul/doamna _____ (numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preia din actul de identitate), având calitatea de _____ (administrator, se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite”, sau împuternicit în cazul în care o altă persoană este delegată pentru întocmirea documentației prevăzută de H.G. nr. 807/2014), identificat/identificată cu cod numeric personal/număr de identificare fiscală____, solicit plata ajutorului de stat, în sumă de _____ (valoarea se preia din formularul de decont), în baza Acordului pentru finanțare nr. _____ din data de _____ (informațiile se preiau din căsuța din partea dreapta-sus a documentului emis de M.F.P.) și în condițiile prevederilor schemei de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, respectând intensitatea de _____ (se calculează prin raportarea valorii ajutorului de stat la valoarea cheltuielilor eligibile prevăzute în Acordul pentru finanțare aprobat), conform acordului pentru finanțare.

I. Datele de identificare a întreprinderii:

Denumirea întreprinderii: _____
(denumirea întreprinderii se preia din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Informații de identificare”)

Data înregistrării întreprinderii: _____
(se preia din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Informații de identificare”)

Nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului: _____
(se preia din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Informații de identificare”)

Codul de identificare fiscală: _____
(se preia din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Informații de identificare”)

Adresa: _____
(județ, localitate, sector, stradă, bloc, scară, etaj, apartament se preiau din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Informații de identificare”),

Telefon: _____ Fax: _____ E-mail: _____
(informațiile se preiau din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Informații de identificare”)

Cod IBAN: _____, deschis la Trezoreria _____
(informația se preia din înștiințarea de la Agenția Națională de Administrare Fiscală – Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea).

II. Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata, _____ (numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate), identificat/identificată cu actul de identitate seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, sectorul/județul _____ (informațiile se preiau din actul de identitate al reprezentantului legal), în calitate de reprezentant legal al întreprinderii _____ (denumirea întreprinderii se preia din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului), declar pe propria răspundere că toate informațiile furnizate și consemnate în prezenta

cerere sunt corecte și complete și că toate documentele în copie care însoțesc cererea sunt conforme cu originalele.

Declar pe propria răspundere că întreprinderea:

- nu se află în procedură de executare silită, insolvență, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, închidere operațională, lichidare sau suspendare temporară a activității;
- nu face obiectul unor decizii de recuperare a unui ajutor de stat sau, în cazul în care asemenea decizii au fost emise, acestea au fost executate, conform prevederilor legale în vigoare;
- nu a beneficiat și nu va beneficia de ajutoare de stat regionale pentru costuri eligibile de natura costurilor salariale în cadrul aceluiași proiect unic de investiții;

DEFINIȚIE

Proiect unic de investiții reprezintă orice investiție inițială demarată de același beneficiar, la nivel de grup, într-un interval de trei ani de la data demarării lucrărilor la o altă investiție care beneficiază de ajutor în aceeași regiune de nivel 3 din Nomenclatorul comun al unităților teritoriale de statistică (NUTS 3), respectiv județ.

- nu a efectuat o relocare către unitatea în care urmează să aibă loc investiția inițială pentru care se solicită ajutorul în ultimii doi ani anteriori înregistrării cererii de acord pentru finanțare și, la momentul înregistrării cererii, oferă un angajament că nu va face acest lucru pentru o perioadă de până la doi ani după finalizarea investiției inițiale pentru care se solicită ajutorul;
- activele există fizic în locația realizării investiției.

ATENȚIE!

Datele privind starea societății (dizolvare, lichidare, insolvență) se regăsesc la poziția „Fapte aflate sub incidența art. 21. lit. e-h) din Legea nr. 26/1990” din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul în a cărei rază teritorială își are sediul operatorul economic.

Celelalte date privind eligibilitatea societății se declară pe propria răspundere de către reprezentantul legal, având în vedere faptul că falsul în înscrisuri/declarații este o infracțiune prevăzută de art. 326 din Codul Penal.

Ministerul Finanțelor Publice își rezervă dreptul de a solicita documente suplimentare care să susțină afirmațiile reprezentantului legal.

Declar pe propria răspundere, că informațiile cuprinse în prezenta cerere sunt exacte și complete sub sancțiunea aplicării art. 326 - “*Falsul în declarații*” din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.

Numele: _____

(numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate)

Funcția: _____

(„administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite”, sau „împuternicit”, în cazul în care o altă persoană este delegată pentru întocmirea documentației prevăzută de H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei „Împuterniciri notariale”, în original)

Semnătura: _____

(cererea este semnată de reprezentantul legal)

Data semnării: _____

(data semnării este data la care reprezentantul legal semnează cererea)

Notă:

Cererea de plată a ajutorului de stat este însoțită de documentele menționate în Ghidul de plată prezentat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

FORMULAR DE DECONT

Întreprinderea _____ (denumire întreprindere)

Codul potrivit încadrării în Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe (HG 2139/2004)	Activitatea 1.realizarea de construcții 2.închiriere construcții 3.Instalații tehnice,mașini echipamente 4.active necorporale	Nr. de inventar	Denumirea activului din factura	Factura de achiziție							Extras de cont (nr. , data)	Plata				Valută utilizată	Cursul valutar utilizat la înregistrarea în evidența contabilă	Valoarea înregistrată în contabilitate				Intensitate conform Acordului pentru finanțare%	Ajutor de stat solicitat -lei-				
				Furnizor	Numărul facturii	Data facturii	Valoare lei / valută					Valoare platită lei / valută															
							Total		din care eligibilă			Total		din care eligibilă													
							cu TVA	fără TVA	cu TVA	fără TVA		cu TVA	fără TVA	cu TVA	fără TVA												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				

Valoare cheltuieli eligibile pentru care se solicită finanțare, din care:	Valută fără TVA (col. 21)	Lei fără TVA (col. 22)
Construcții, din care:		
- realizate		
- chirii		
Instalații tehnice, mașini și echipamente		
Active necorporale		
TOTAL		

Valoare ajutor de stat solicitat, din care:	-lei- (col. 24)
Construcții, din care:	
- realizate	
- chirii	
Instalații tehnice, mașini și echipamente	
Active necorporale	
TOTAL	

Declar pe propria răspundere, că informațiile cuprinse în prezenta cerere sunt exacte și complete sub sancțiunea aplicării art. 326 - "Falsul în declarații" din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.

Numele: _____
(numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate)

Funcția: _____
(„administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite”, sau „împuternicit”, în cazul în care o altă persoană este delegată pentru întocmirea documentației prevăzută de H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei „Împuterniciri notariale”, în original)

Semnătura: _____
(cererea este semnată de reprezentantul legal)

Data semnării: _____

(data semnării este data la care reprezentantul legal semnează cererea)

Formularul de decont cuprinde **24 de coloane:**

- **coloana 1** – *Codul potrivit încadrării în Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe (HG 2139/2004)*- se completează cu codul de clasificare atribuit la încadrarea activului în mijloace fixe/codul atribuit în cazul înregistrării activelor în categoria Imobilizărilor în curs, la data depunerii Cererii de plată
- **coloana 2** – *Activitatea: Construcții/Instalații/Active necorporale* - se completează denumirea corespunzătoare tipului de cheltuieli din Acord, la care este încadrat activul eligibil
- **coloana 3** – *Nr. de inventar* - se completează cu nr. de inventar, așa cum este menționat în Registrul inventar al mijloacelor fixe/imobilizărilor
- **coloana 4** – *Denumirea activului din factura* - se completează denumirea așa cum se regăsește în factură
- **coloana 5 -11** *Factura de achiziție* se completează cu datele din facturi referitor la denumire furnizor, nr./dată factură, valoare cu/fără TVA
- **coloanele 12** – *Extras de cont* - se completează cu nr. și data documentului extras de cont
- **coloanele 13-16** – *Valoarea plătită*- se completează cu valoarea plătită total a facturii, respectiv cu valoarea eligibilă plătită aferentă activului eligibil
- **coloana 17** – *Valuta utilizată* se completează cu denumirea monedei
- **coloanele 18** – *Cursul valutar* - se completează doar pentru facturile în valută, cursul de schimb valutar utilizat la înregistrarea în evidența contabilă în lei
- **coloanele 19-20** – *Valoarea înregistrată în contabilitate* - se completează valoarea activului înregistrat în contabilitate (fără T.V.A.) în valută (în cazul în care activul a fost achiziționat în valută) și în lei, potrivit notelor contabile
- **coloanele 21-22** - *Valoarea înregistrată în contabilitate* - se completează cu valoarea eligibilă aferentă activelor/chiriilor pentru care se solicită finanțare
- **coloana 23** – *Intensitatea conform acordului pentru finanțare* - se completează cu valoarea obținută prin raportarea valorii ajutorului de stat la valoarea cheltuielilor eligibile prevăzute în acordul pentru finanțare aprobat (intensitatea aprobată conform acordului)
- **coloana 24** – *Ajutor de stat solicitat* - se completează cu valoarea ajutorului de stat solicitat la plată, respectiv cel obținut prin aplicarea intensității la valoarea cheltuielilor eligibile pentru care se solicită plata ajutorului de stat

Denumire societate: _____

Denumire proiect de investiții: _____

Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii cuprinse în Cererea de plată a ajutorului de stat nr.

- Declarație pe propria răspundere privind achiziția în condiții de piață
- Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal că achiziția activelor din cadrul grupului/terți agreeți respectă principiile achiziției în condiții de piață.....
- Nota privind procedura internă de achiziție și selecție a furnizorilor de active corporale/necorporale sau furnizorilor de servicii.....

Poziție/cod	Denumirea activului achiziționat	Metoda de atribuire a contractului/comenzii*	Invitații de participare/cereri de ofertă		Oferte de participare			Documentul final de stabilire a furnizorului selectat (nr./data)	Furnizorul selectat	Comunicarea către ofertanți a ofertei câștigătoare	Contract/comanda (nr./data)	Observații
			Nr./data	Societate	Nr./data	Societate	Denumire activ/serviciu					
1		
							
							

Subsemnatul/Subsemnata, _____ (numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate), identificat/identificată cu actul de identitate seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, sectorul/județul _____ (informațiile se preiau din actul de identitate al reprezentantului legal), în calitate de reprezentant legal al întreprinderii _____ (denumirea întreprinderii se preia din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrul Comerțului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea aplicării art. 326 - "Falsul în declarații" din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că toate documentele și informațiile furnizate și consemnate în prezentul document sunt exacte și complete.

ATENȚIE!
Toate documentele trebuie să existe la sediul societății, în formă completă și corectă.

Numele: _____
(numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate)

Funcția: _____
(„administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite”, sau „împuternicit”, în cazul în care o altă persoană este delegată pentru întocmirea documentației prevăzută de H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei „Împuterniciri notariale”, în original)

Semnătura: _____
(cererea este semnată de reprezentantul legal)

Data semnării: _____
(data semnării este data la care reprezentantul legal semnează cererea)

* ex.: selecție de oferte, licitație deschisă etc.

Denumire societate: _____

Denumire proiect de investiție: _____

Declarație pe propria răspundere privind gradul de realizare a planului de investiții

Subsemnatul/Subsemnata....., identificat/identificată cu actul de identitate seria....., nr....., eliberat de..... la data de....., cu domiciliul în localitatea....., str.nr..... bl....., sc., ap....., sectorul/județul....., în calitate de reprezentant legal al, declar pe propria răspundere că:

- Până la data ultimei cereri de plată,(nume beneficiar) a realizat o investiție inițială în valoare delei, care reprezintă ...% gradul de realizare a planului de investiții (cheltuieli eligibile și neeligibile), conform documentației care a stat la baza emiterii Acordului pentru finanțare. Diferența de ... % nu a fost realizată (motivul nerealizării)....., urmând a se realiza până la data de
- Investiția inițială pentru care se solicită decontare se va încadra, la finalul calendarului de realizare a investiției, în valoarea de minimum 4,5 milioane lei, în conformitate cu prevederile art. 18, lit. b) din H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea aplicării art. 326 - "Falsul în declarații" din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că toate documentele și informațiile furnizate și consemnate în prezentul document sunt exacte și complete.

Numele: _____

(numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate)

Funcția: _____

(„administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite”, sau „împuternicit”, în cazul în care o altă persoană este delegată pentru întocmirea documentației prevăzută de H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei „Împuterniciri notariale”, în original)

Semnătura: _____

(cererea este semnată de reprezentantul legal)

Data semnării: _____

(data semnării este data la care reprezentantul legal semnează cererea)

ATENȚIE!

***) Valoarea totală a unei investiții trebuie să fie de minimum 4,5 milioane lei.**

Valoarea totală a investiției = valoarea planului de investiții aferent investiției inițiale = valoarea cheltuielilor eligibile + valoarea cheltuielilor neeligibile – valoare T.V.A

Denumire societate: _____

Denumire proiect de investiție: _____

Declarație pe propria răspundere privind activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat la cererea nr.

Subsemnatul/Subsemnata....., identificat/identificată cu actul de identitate seria....., nr....., eliberat de..... la data de....., cu domiciliul în localitatea....., str.nr..... bl....., sc., ap....., sectorul/județul....., în calitate de reprezentant legal al, declar pe propria răspundere că:

1. activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat în prezenta cerere de plată:

- sunt noi.
- sunt exploatate exclusiv de întreprinderea beneficiară, în locația investiției.
- fac parte din fluxul tehnologic aferent proiectului de investiții, aprobat de Ministerul Finanțelor Publice.
- sunt utilizate în scopul atingerii obiectivelor proiectului de investiții, aprobat de Ministerul Finanțelor Publice.

2. activele decontate la cererile anterioare:

- nu sunt înlocuite, casate, cedate, subînchiriate
- sunt înlocuite, casate, cedate, subînchiriate

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea aplicării art. 326 - "Falsul în declarații" din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că toate documentele și informațiile furnizate și consemnate în prezentul document sunt exacte și complete.

Numele: _____

(numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preiau din actul de identitate)

Funcția: _____

(„administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite”, sau „împuternicit”, în cazul în care o altă persoană este delegată pentru întocmirea documentației prevăzută de H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei „Împuterniciri notariale”, în original)

Semnătura: _____

(cererea este semnată de reprezentantul legal)

Data semnării: _____

(data semnării este data la care reprezentantul legal semnează cererea)