



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

MANUALUL

pentru plata ajutorului de stat

în baza Hotărârii Guvernului nr. 332/2014

***privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru
sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea
regională prin crearea de locuri de muncă,
cu modificările și completările ulterioare***

- Revizia 1, Aprilie 2016 -

**VALABIL pentru Cererile de plată a ajutorului de stat
depose începând cu data de 19.04.2016**

Acest document reprezintă un îndrumar pentru întreprinderile beneficiare de ajutor de stat acordat în baza H.G. nr. 332/2014 și are drept scop detalierea mecanismelor de derulare a procedurii de plată a ajutorului de stat, precum și clarificarea anumitor aspecte referitoare la modalitatea de realizare și prezentare a documentației justificative aferente cererilor de plată.

ATENȚIE!

Toate documentele redactate în limbi străine vor fi traduse în limba română de către traducători autorizați; documentele traduse vor purta semnătura și ștampila traducătorilor autorizați.

ATENȚIE!

Toate documentele emise de întreprinderea solicitantă sau de terți aflați în raporturi directe cu întreprinderea trebuie date și semnate în original de către persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea solicitantă sau terții.

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

ATENȚIE!

Documentele solicitate în format pdf se transmit numai în format electronic, pe stick sau CD.

ATENȚIE!

Întreprinderea are obligația să țină distinct contabilitatea proiectelor finanțate din subvenții, conform prevederilor art. 397 din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

CUPRINS

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE.....	1
CAPITOLUL 1 – INFORMAȚII GENERALE.....	4
1.1 Care sunt condițiile care trebuie îndeplinite de întreprinderea beneficiară în vederea efectuării plății ajutorului de stat?	4
1.2 Care sunt condițiile pe care trebuie să le îndeplinească locurile de muncă nou-create?.....	4
1.3 Unde se transmite documentația de plată?	5
1.4 Câte cereri de plată se pot transmite într-un an?	5
1.5 Ce se întâmplă când se modifică locația realizării investiției?.....	5
1.6 Cum trebuie prezentată documentația de plată?.....	5
CAPITOLUL 2 – DOCUMENTE CARE CONSTITUIE DOSARUL CERERII DE PLATĂ	6
2.1 Documente emise de întreprindere.....	6
2.2 Documente justificative care însoțesc cererea de plată.....	7
2.3 Documente emise de alte autorități publice	9
CAPITOLUL 3 – MODALITATEA DE COMPLETARE A DOCUMENTELOR ÎNTOCMITE DE ÎNTRPRENDERE	9
3.1 Cum se completează cererea de plată a ajutorului de stat?	9
3.2 Cum se completează Declarația pe propria răspundere privind încadrarea în muncă a persoanelor defavorizate, care însoțește cererea de plată?.....	12
3.3 Cum se completează Formularul privind stadiul creării și menținerii locurilor de muncă?	14
3.4 Cum se completează Declarația pe propria răspundere privind realizarea investiției?.....	14
3.5 Cum se completează Formularul privind modul de ocupare pentru posturile nou-create prin proiect ?	15
CAPITOLUL 4 – SOLUȚIONAREA CERERII DE PLATĂ.....	16
CAPITOLUL 5 – MENȚINEREA LOCURILOR DE MUNCĂ.....	16
5.1 Cum se completează Formularul privind menținerea locurilor de muncă?	17
CAPITOLUL 6 - RECUPERAREA AJUTORULUI DE STAT	17

CAPITOLUL 1 – INFORMAȚII GENERALE

1.1 Care sunt condițiile care trebuie îndeplinite de întreprinderea beneficiară în vederea efectuării plății ajutorului de stat?

În vederea efectuării plății, întreprinderea beneficiară de ajutor de stat trebuie să îndeplinească următoarele **condiții**:

a) să demareze investiția și să informeze Ministerul Finanțelor Publice în acest sens, în termen de maximum 6 luni de la data emiterii acordului pentru finanțare;

Întreprinderea va transmite Ministerului Finanțelor Publice, printr-o notificare scrisă, date și informații privind demararea investiției și anexează, în copie, primul contract sau prima comandă fermă de executare a lucrărilor de construcții sau achiziție de echipamente.

ATENȚIE!

Termenul de 6 luni pentru informarea ministerului se comunică întreprinderii beneficiare de ajutor de stat odată cu transmiterea acordului pentru finanțare.

b) să creeze minimum 10 noi locuri de muncă pentru aceeași locație a realizării investiției, dintre care minimum 3 locuri de muncă pentru lucrători defavorizați;

c) să efectueze parțial sau total cheltuielile eligibile, conform acordului pentru finanțare;

d) să facă dovada plății totale a cheltuielilor salariale pe întreprindere aferente lunilor pentru care solicită plata ajutorului de stat;

e) să transmită documentele de plată menționate la Cap. 2 din Manualul de plată.

1.2 Care sunt condițiile pe care trebuie să le îndeplinească locurile de muncă nou-create?

Locurile de muncă nou-create trebuie să respecte următoarele condiții:

a) să fie create doar după data primirii acordului pentru finanțare, dar nu mai târziu de 3 ani de la data finalizării investiției;

b) să fie create ca urmare a necesităților impuse de proiectul de investiții și în conformitate cu acordul pentru finanțare;

c) să nu fie ocupate de persoane care au avut raporturi de muncă în ultimele 12 luni anterior datei de înregistrare a cererii de acord pentru finanțare cu întreprinderea beneficiară sau cu o întreprindere asociată acesteia;

d) să fie menținute pe o perioadă de minimum 5 ani de la data la care au fost ocupate prima dată, în cazul întreprinderilor mari, respectiv 3 ani în cazul întreprinderilor mici și mijlocii.

ATENȚIE!

Prima plată a ajutorului de stat este condiționată de crearea a minimum 10 noi locuri de muncă pentru aceeași locație a realizării investiției, dintre acestea minimum 3 locuri de muncă pentru lucrători defavorizați.

1.3 Unde se transmite documentația de plată?

În vederea plății ajutorului de stat, întreprinderea beneficiară transmite la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice din strada Apolodor nr. 17, sector 5, București, o Cerere de plată, însoțită de documentele justificative necesare decontării cheltuielilor eligibile.

Pe plic se menționează "Unitatea de implementare a schemei de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 332/2014".

Transmiterea documentației se poate face prin poștă sau servicii de curierat. De asemenea, este permisă și depunerea personală a documentației la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice.

ATENȚIE!

Nu se iau în considerare cereri, documente, înscrisuri transmise prin e-mail, fax sau la o altă adresă decât cea specificată mai sus.

1.4 Câte cereri de plată se pot transmite într-un an?

Într-un an calendaristic se pot transmite maximum 2 cereri de plată a ajutorului de stat.

1.5 Ce se întâmplă când se modifică locația realizării investiției?

În situația în care se modifică adresa locației unde este efectuată investiția, pe parcursul realizării investiției și creării locurilor de muncă și pe o perioadă de 5 ani de la data la care posturile au fost ocupate prima dată, respectiv 3 ani în cazul IMM-urilor, întreprinderea beneficiară de ajutor de stat trebuie să notifice Ministerul Finanțelor Publice printr-o adresă însoțită de Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, în care se menționează noua locație, codul CAEN aferent activității pentru care s-a obținut finanțare la noua locație, actul de deținere a locației, precum și valabilitatea acestuia.

ATENȚIE!

Mutarea locației într-o regiune în care intensitatea maximă a ajutorului de stat este mai mică decât cea aferentă regiunii în care întreprinderea a beneficiat de ajutor de stat atrage revocarea acordului pentru finanțare și recuperarea ajutorului de stat acordat.

1.6 Cum trebuie prezentată documentația de plată?

a) Toate documentele prezentate la pct. 2.1 din Manualul de plată se vor prezenta în original și se vor întocmi în limba română prin tehnoredactare.

b) Toate documentele prezentate la pct. 2.2 din Manualul de plată se vor prezenta în copie.

ATENȚIE!

Plata ajutorului de stat nu poate face obiectul unor plăți compensatorii.

CAPITOLUL 2 – DOCUMENTE CARE CONSTITUIE DOSARUL CERERII DE PLATĂ

ATENȚIE!

Documentele care constituie dosarul cererii de plată se îndosariază, se numerotează paginile în ordine crescătoare și se opisează.

Documentele vor fi așezate în trei dosare/bibliorafturi după cum urmează:

- Documente emise de întreprindere,
- Documente justificative care însoțesc cererea de plată,
- Documente emise de alte autorități publice.

Ordinea documentelor este cea prevăzută în fiecare dosar/biblioraft.

2.1 Documente emise de întreprindere

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
1	Opis	- este pagina numărul 1 a dosarului cererii de plată - conține denumirea fiecărui document menționat în Cap. 2 al Manualului de plată și pagina la care acesta se regăsește
2	Cerere de plată a ajutorului de stat	- respectă formularul din Anexa nr. 8 la procedura din H.G. nr. 332/2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.1 - conține informații corelate cu informațiile din Certificatul constatator, documentele financiar-contabile aferente cheltuielilor salariale, actul de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea, împuternicirea, după caz
3	Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați	- conține informații corelate cu numărul de locuri de muncă ale persoanelor defavorizate din acordul pentru finanțare și respectă formularul și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.2
4	Stadiul creării și menținerii locurilor de muncă	- respectă formularul din Anexa nr. 9 la procedura din H.G. nr. 332/2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.3 - conține informații corelate cu informațiile din cererea de acord pentru finanțare, planul de creare a locurilor de muncă
5	Declarația pe propria răspundere privind realizarea investiției	- respectă formularul din Anexa nr. 10 la procedura din H.G. nr. 332/2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.4 - conține informații corelate cu informațiile din actul de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea, adresa de informare prevăzută la art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 332/2014, cu modificările și completările ulterioare, registrul inventar al mijloacelor fixe actualizat la data înregistrării cererii de plată în care sunt evidențiate activele achiziționate, precum și cu cele cuprinse în balanța de verificare analitică aferentă lunii anterioare înregistrării cererii de plată
6	Situația privind modul de ocupare pentru posturile nou-create prin proiect	- respectă formularul prezentat și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.5 - conține informații privind fluctuația personalului pe fiecare post creat prin proiect

2.2 Documente justificative care însoțesc cererea de plată

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
1	Stat de plată pe întreprindere	<p>Cuprinde cel puțin următoarele informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nume și prenume, conform actului de identitate, cod identificare pentru fiecare angajat • salariul de încadrare al angajatului, contribuțiile sociale ale angajatorului și angajatului, venit net
2	Centralizatorul lunar al statelor de plată pe întreprindere	Cuprinde informații cu privire la valoarea contribuțiilor plătite de angajat și angajator, valori care se regăsesc și în declarațiile 112 și 100, dacă este cazul
3	Stat de plată pentru locurile de muncă nou-create aferente investiției inițiale	<p>Cuprinde informații extrase din statul de plată pe întreprindere</p> <ul style="list-style-type: none"> • nume și prenume, conform actului de identitate, cod identificare pentru fiecare angajat • salariul de încadrare al angajatului, contribuțiile sociale ale angajatorului și angajatului, venit net etc.
4	Centralizatorul lunar al statelor de plată pentru locurile de muncă nou-create aferente proiectului de investiții	Cuprinde informații extrase din centralizatorul lunar al statelor de plată pe întreprindere cu privire la valoarea contribuțiilor plătite de angajat și angajator pentru locurile de muncă create prin proiect
5	Declarațiile lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit, depuse la organele abilitate	<p>- se prezintă declarația 112 (Anexele nr. 1 și nr. 1.1) și declarația 100 (dacă este cazul) pentru lunile pentru care se solicită decontarea cheltuielilor eligibile la care va fi atașată dovada depunerii acestora la Agenția Națională de Administrare Fiscală</p> <p>- valorile pentru fiecare contribuție trebuie să corespundă cu cele din Centralizatorul lunar al statelor de plată pe întreprindere</p>
6	Instrument de plată prin bancă a contribuțiilor obligatorii la asigurări sociale, a impozitului pe salarii și a salariilor nete, inclusiv rețineri	<p>- se întocmesc ordine de plată separat, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pentru costurile salariale cu locurile de muncă create prin proiect (contribuții angajator și angajat, impozit pe venituri din salarii și salariul net plătit angajaților) • pentru restul angajaților care nu fac parte din proiect (contribuții angajator și angajat, impozit pe venituri din salarii și salariul net plătit angajaților) <p>- formularul are toate rubricile completate lizibil</p> <p>- valoarea înscrisă în formular corespunde cu valorile din declarațiile 112 și 100, dacă este cazul; în situația în care valoarea înscrisă nu corespunde cu valoarea din D112, D100, se va prezenta o notă explicativă însoțită de documente justificative</p> <p>- se precizează destinatarul plății și perioada vizată de plată</p> <p>- ordinele de plată trebuie să poarte semnătura și ștampila băncii care a efectuat tranzacția, inclusiv pentru cele emise prin internet-banking</p>
7	Borderou alimentare card de salarii	<p>- documentul va cuprinde următoarele rubrici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numele, prenumele și CNP-ul salariaților care ocupă locurile de muncă nou-create prin proiect • suma alimentată pe fiecare salariat • valoarea totală a alimentărilor • descrierea operațiunii <p>- documentul trebuie vizat de bancă (dată, semnătură și ștampilă)</p>
8	Extras de cont	<p>- documentul are toate rubricile completate lizibil, pentru identificarea cu ușurință a următoarelor informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numărul și data emiterii extrasului de cont • data tranzacției • destinatarul plății <p>- data la care a avut loc tranzacția, precum și valoarea plătită care trebuie să coincidă cu cele înscrise în ordinele de plată</p> <p>- documentul poartă semnătura și ștampila băncii emitente</p>

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
9	Balanța analitică	- se prezintă pentru luna pentru care se solicită decontarea cheltuielilor eligibile
10	Contract/Convenție sau orice alt document pentru virarea drepturilor bănești încheiat/ă cu banca	- documentul are toate rubricile completate lizibil, pentru identificarea cu ușurință a următoarelor informații: <ul style="list-style-type: none"> • numărul și data semnării convenției/contractului/documentului • modalitatea de efectuare a plății (prin bancă sau internet de către întreprinderea care solicită plata ajutorului de stat) • obiectul convenției/contractului/documentului
11	Contract de muncă	- documentul are toate rubricile completate lizibil, pentru identificarea cu ușurință a următoarelor informații: <ul style="list-style-type: none"> • numele, prenumele și CNP-ul salariatului care ocupă locul de muncă nou-creat prin proiect • durata contractului • durata de normare a muncii - documentul se transmite numai în format electronic, scanat în format pdf
12	Registrul general de evidență a salariaților - extras	- extrasul cuprinde cel puțin următoarele informații privind toți angajații care fac parte din proiect: categoria/funcția, numele salariatului, data încheierii contractului de muncă, durata contractului, data rezilierii contractului de muncă, dacă este cazul - se evidențiază pozițiile corespunzătoare salariaților care ocupă locurile de muncă nou-create prin proiect
13	Situații financiare anuale aprobate, corespunzătoare ultimului exercițiu financiar încheiat	- conțin: formularul F10 - Bilanț, formularul F 20 - Contul de profit și pierdere, formularul F30 - Date informative, formularul F40 - Situația activelor imobilizate - au atașată dovada depunerii la ANAF
14	Documentele prin care se face dovada că salariații angajați fac parte din categoria lucrătorilor defavorizați (conform tabel de la pct. 3.2 din Manualul de plată)	- însoțesc Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați

ATENȚIE!

Documentele justificative de la pozițiile 1 – 9 vor fi prezentate pentru fiecare lună pentru care se solicită plata ajutorului de stat și vor fi delimitate prin separate.

Documentele justificative de la pozițiile 10 – 14 se vor transmite la depunerea fiecărei cereri de plată.

ATENȚIE!

Întreprinderile nou-înființate, care nu au un exercițiu financiar încheiat, nu transmit situațiile financiare anuale aprobate.

ATENȚIE!

Ministerul Finanțelor Publice urmărește identificarea în instrumentele de plată prin bancă a contribuțiilor obligatorii la asigurări sociale, a impozitului pe salarii și a salariilor nete inclusiv rețineri, a sumelor prevăzute în documentele care însoțesc cererea de plată a ajutorului de stat.

În cazul în care există diferențe între sumele de plată declarate în D112 și D100 și sumele plătite, conform instrumentelor de plată prin bancă, este necesară prezentarea unei note explicative pentru justificarea diferențelor.

În cazul existenței unor rețineri aferente angajaților din cadrul proiectului, întreprinderea are obligația să prezinte o notă explicativă însoțită de documente justificative, din care să rezulte corelarea reținerilor cu lunile pentru care se solicită plata ajutorului de stat.

Întreprinderile beneficiare de ajutor de stat au obligația de a corela sumele de plată pe întreprindere cu sumele efectiv plătite.

2.3 Documente emise de alte autorități publice

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
1	Certificatul constatator	<ul style="list-style-type: none">- este în original sau eliberat sub semnătură electronică de serviciile on-line ale Oficiului Național al Registrului Comerțului- este actualizat cu date valabile la data înregistrării cererii de plată a ajutorului de stat- conține cel puțin următoarele informații: datele de identificare, codul unic de înregistrare, asociații și reprezentanții legali ai întreprinderii, domeniul de activitate principal și toate domeniile secundare de activitate inclusiv cel pentru care se acordă finanțare, punctele de lucru ale întreprinderii, inclusiv locația/locațiile realizării investiției și data ultimei mențiuni înscrise în registru și obiectul acestora- conține informații privind autorizarea activității pentru care s-a obținut finanțare la locația/locațiile realizării investiției
2	Certificatul de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul de stat	<ul style="list-style-type: none">- este valabil la data înregistrării cererii de plată- nu conține debite restante- este în original sau în copie legalizată
3	Certificatul de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul local, inclusiv pentru toate punctele de lucru	<ul style="list-style-type: none">- este valabil la data înregistrării cererii de plată- nu conține debite restante- este în original sau în copie legalizată- se prezintă pentru toate punctele de lucru înregistrate în Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului
4	Înștiințare privind deschiderea contului pentru cod IBAN 50.70 "Disponibil din subvenții și transferuri", de la Agenția Națională de Administrare Fiscală – Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea	<ul style="list-style-type: none">- contul este activ la data înregistrării fiecărei cereri de plată
5	Alte documente relevante (autorizări și certificări în funcție de specificul activității finanțate)	<ul style="list-style-type: none">- sunt valabile la data înregistrării fiecărei cereri de plată

CAPITOLUL 3 – MODALITATEA DE COMPLETARE A DOCUMENTELOR ÎNTOCMITE DE ÎNTRINDERE

3.1 Cum se completează cererea de plată a ajutorului de stat?

Data înregistrării _____ (se menționează data înregistrării în 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. 332/2014), 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), cod poștal _____, solicit plata ajutorului de stat, în sumă de _____ (valoarea ajutorului de stat se preia din Formularul de decont-coloana 10), în baza Acordului pentru finanțare nr. _____ din data de _____ (informațiile se preiau din căsuța din partea dreapta-sus a documentului emis de MFP) și în condițiile prevederilor schemei de ajutor de stat pentru sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 332/2014.

I. Date de identificare a întreprinderii:

Denumirea întreprinderii: _____ (denumirea întreprinderii se preia din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului)

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: J _____ / _____ / _____ (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.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.

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 activelor corporale și necorporale în cadrul aceluiași proiect unic de investiții;
- nu a închis o activitate identică sau similară în spațiul economic european după înregistrarea cererii de acord pentru finanțare și, în momentul înregistrării cererii de plată, nu are planuri concrete de a încheia o astfel de activitate într-o perioadă de 2 ani după finalizarea, în regiunea în cauză, a investiției inițiale;
- nu a angajat persoane cu care aceasta sau întreprinderi asociate acesteia au avut raporturi de muncă în ultimele 12 luni anterior datei înregistrării cererii de acord pentru finanțare.

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 cărui 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.

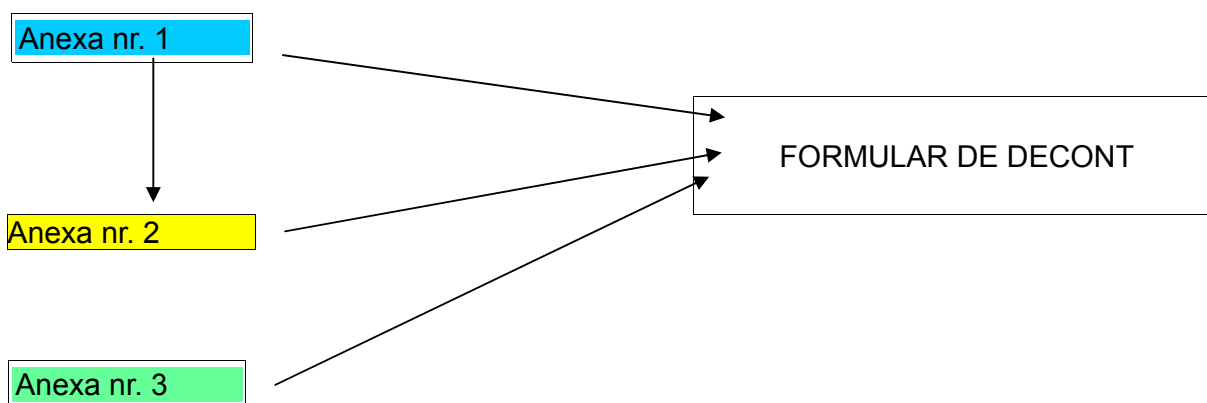
Ministerul Finanțelor Publice își rezervă dreptul de a solicita documente suplimentare care să susțină afirmațiile reprezentantului legal.

III. Formular de decont

ATENȚIE!

Formularul de decont este prezentat în format electronic și este astfel conceput încât o parte din informații se preiau în mod automat, iar pentru celelalte date este necesară completarea lor manuală.

Modalitatea de completare a Formularului de decont este prezentată schematic mai jos:



Informațiile care se preiau în mod automat în formularul de decont sunt cuprinse în anexele nr. 1, 2 și 3.

Instrucțiunile de completare a anexelor și a formularului de decont sunt prezentate în aplicația electronică care însoțește Manualul de plată.

Pentru a fi completat formularul de decont se iau în considerare anexele nr. 1, 2 și 3, care sunt prezentate în aplicația Microsoft Excel sub următoarea forma:

Pentru luna 1

Sheet-ul cerereplataluna1 (respectiv ANEXA NR.1)

Sheet-ul centralizatorullunarstateplata (respectiv ANEXA NR. 3)

Pentru luna 2

Sheet-ul cerereplataluna2 (respectiv ANEXA NR.1)

Sheet-ul centralizatorullunarstateplata (respectiv ANEXA NR. 3)

Pentru luna 3

Sheet-ul cerereplataluna3 (respectiv ANEXA NR.1)

Sheet-ul centralizatorullunarstateplata (respectiv ANEXA NR. 3)

Pentru fiecare lună se creează sheet-uri corespunzătoare pe aceeași structură.

În funcție de numărul de luni cumulate pentru care se solicită plata ajutorului de stat se determină un total.

Total cumulat pe luni

Sheet-ul centralizatorullunarstateplata (respectiv ANEXA NR. 3)

Formularul de decont se completează automat cu datele preluate din aceste anexe. Informațiile care trebuie adăugate manual de întreprindere direct în decont sunt cele referitoare la obiectul plății.

ATENȚIE!

Aplicația în Excel trebuie adaptată în funcție de numărul lunilor pentru care se solicită plata ajutorului de stat, numărul de salariați, procentul contribuției pentru accidente și boli profesionale, salariul mediu brut pe economie în vigoare la data depunerii cererii de acord pentru finanțare.

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. 332/2014, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei „Împuterniciri notariale”, în original la prima plată și în copie legalizată la următoarele plăți)

Semnătura autorizată a solicitantului: _____ (cererea este semnată de reprezentantul legal)

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

3.2 Cum se completează Declarația pe propria răspundere privind încadrarea în muncă a persoanelor defavorizate, care însoțește cererea de plată?

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.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.

Declar pe propria răspundere că _____ (denumirea întreprinderii se preia din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului) încadrează în muncă, pe perioadă nedeterminată următoarele persoane defavorizate:

- a) (reprezintă numărul total de persoane care se încadrează în această categorie) persoane care nu au avut un loc de muncă remunerat în ultimele 6 luni;
- b) (reprezintă numărul total de persoane care se încadrează în această categorie) persoane cu vârstă cuprinsă între 15 și 24 de ani;
- c) (reprezintă numărul total de persoane care se încadrează în această categorie) persoane cu vârstă peste 50 de ani;
- d) (reprezintă numărul total de persoane care se încadrează în această categorie) persoane care nu au absolvit o formă de învățământ liceal sau nu dețin o calificare profesională (ISCED 3) sau se află în primii doi ani de la absolvirea unui ciclu de învățământ cu frecvență și nu au avut încă niciun loc de muncă remunerat;
- e) (reprezintă numărul total de persoane care se încadrează în această categorie) persoane care provin din familie monoparentală, având în întreținere una sau mai multe persoane;
- f) (reprezintă numărul total de persoane care se încadrează în această categorie) persoane care sunt membre ale unei minorități etnice și au nevoie să își dezvolte competențele lingvistice, formarea profesională sau experiența în muncă pentru a-și spori șansele de a obține un loc de muncă stabil;
- g) (reprezintă numărul total de persoane care se încadrează în această categorie) persoane recunoscute ca persoane cu handicap conform legislației naționale.

Tabel nominal cu persoanele defavorizate încadrate la

Nr. crt.	Nume și prenume	Categorie de persoane defavorizate*	Categorie funcție	Nr. contract	Cod de identificare în stat de plată

* se completează cu tipul de încadrare a persoanelor defavorizate prevăzute la literele a)-g).

ATENȚIE!

Tabelul va fi completat pe baza datelor din cartea de identitate, a tipului de încadrare pentru persoanele defavorizate prevăzute la literele a)-g), a planului de creare a locurilor de muncă, a Registrului general de evidență a salariaților precum și a statului lunar de plată pentru stabilirea identității persoanei, ținând cont de cod identificare.

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. 332/2014, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei „Împuterniciri notariale”, în original la prima plată și în copie legalizată la următoarele plăți)

Semnătura autorizată a solicitantului: _____ (declarația este semnată de reprezentantul legal)

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

Documente relevante privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați, în copie:

Nr. crt.	Categoria lucrătorilor defavorizați	Document
1	Persoane care nu au avut un loc de muncă remunerat în ultimele 6 luni	<ul style="list-style-type: none"> • declarație pe propria răspundere a angajatului • cartea de identitate
2	Persoane cu vârsta cuprinsă între 15 și 24 de ani	cartea de identitate
3	Persoane cu vârsta peste 50 de ani	cartea de identitate
4	Persoane care nu au absolvit o formă de învățământ liceal sau nu dețin o calificare profesională (ISCED 3) sau se află în primii doi ani de la absolvirea unui ciclu de învățământ cu frecvență și nu au avut încă niciun loc de muncă remunerat	<ul style="list-style-type: none"> • documentul care atestă absolvirea ultimei forme de învățământ • declarație pe propria răspundere a angajatului • cartea de identitate
5	Persoane care provin din familie monoparentală, având în întreținere una sau mai multe persoane	<ul style="list-style-type: none"> • declarație pe propria răspundere a părintelui că membrii familiei monoparentale locuiesc împreună • cartea de identitate

Nr. crt.	Categoria lucrătorilor defavorizați	Document
6	Persoane care sunt membre ale unei minorități etnice și au nevoie să își dezvolte competențele lingvistice, formarea profesională sau experiența în muncă pentru a-și spori șansele de a obține un loc de muncă stabil	<ul style="list-style-type: none"> • declarație pe propria răspundere a persoanei care este membră a unei minorități etnice • cartea de identitate, sau orice alt document emis de o instituție publică/organizație non-guvernamentală prin care se poate dovedi apartenența la o anumită minoritate etnică
7	Persoane recunoscute ca persoane cu handicap conform legislației naționale	certificat eliberat de comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap

3.3 Cum se completează Formularul privind stadiul creării și menținerii locurilor de muncă?

Formular privind stadiul creării și menținerii locurilor de muncă

Număr mediu de salariați pe perioada ultimelor 12 luni anterioare datei înregistrării cererii de acord pentru finanțare	Număr total de locuri de muncă prevăzute în planul de creare a locurilor de muncă	Număr de locuri de muncă existente la data înregistrării cererii de plată	
		Total	din care nou-create aferente investiției
1	2	3	4

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 prevăzute de H.G. nr. 332/2014, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei „Împuterniciri notariale”, în original la prima plată și în copie legalizată la următoarele plăți)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului: _____ (formularul este semnat de reprezentantul legal)

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

– în **coloana 1** se completează numărul de salariați calculat pe baza mediei aritmetice simple, pe perioada ultimelor 12 luni anterioare datei înregistrării cererii de acord pentru finanțare, conform Declarațiilor 112, care trebuie să fie același cu media numărului de salariați declarată în cererea de acord pentru finanțare la Secțiunea II „Prezentarea situației actuale a întreprinderii” pct. b);

– în **coloana 2** se completează numărul total de locuri de muncă nou-create (create prin proiect) menționat în planul de creare a locurilor de muncă aprobat prin acord pentru finanțare;

– în **coloana 3** se completează numărul total de locuri de muncă menționat în Declarația 112, depusă la ANAF, aferentă ultimei luni pentru care se solicită plata ajutorului de stat;

– în **coloana 4** se completează numărul de locuri de muncă nou-create în cadrul proiectului, în perioada cuprinsă între data emiterii acordului pentru finanțare și ultima lună pentru care se solicită plata ajutorului de stat.

3.4 Cum se completează Declarația pe propria răspundere privind realizarea investiției?

Declarația pe propria răspundere privind realizarea investiției

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 sunt corecte și complete.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.

Declar pe propria răspundere că:

- întreprinderea a demarat investiția inițială la data de (informația se preia din Notificarea scrisă prin care ministerul este informat cu privire la data demarării investiției), conform Acordului pentru finanțare nr. din data de _____ (informațiile se preiau din căsuța din partea dreapta-sus a documentului emis de MFP);

- investiția realizată până la data prezentei cuprinde următoarele active:

Nr. crt.	Denumire activ potrivit planului de investiții	Denumire activ potrivit înregistrării în contabilitate	Nr. inventar	Valoarea înregistrată în contabilitate fără TVA -lei-	Factură nr./ dată
1	2	3	4	5	6

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 prevăzute de H.G. nr. 332/2014, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei „Împuterniciri notariale”, în original la prima plată și în copie legalizată la următoarele plăți)

Semnătura autorizată a solicitantului: _____ (cererea este semnată de reprezentantul legal)

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

- în **coloana 1** se completează numărul curent în ordine crescătoare;
- în **coloana 2** se completează denumirea activelor din planul de investiții care a fost depus în etapa a doua de evaluare;
- în **coloana 3** se completează denumirea activelor din factura de achiziție, care se regăsește și în celelalte documente contabile: fișă de mijloc fix, proces verbal de recepție; dacă nu există diferențe, furnizorii având diverse programe de gestiune, denumirile activelor din coloanele 2 și 3 vor fi identice;
- în **coloana 4** se completează numărul de inventar din fișă de mijloc fix a activului achiziționat;
- în **coloana 5** se completează valoarea fără TVA din factura de achiziție, valoare ce se regăsește și în alte documente contabile, precum fișa de mijloc fix, fișa de cont etc.;
- în **coloana 6** se completează numărul și data facturii de achiziție a activelor;

Declarația pe propria răspundere privind realizarea investiției va fi însoțită de următoarele documente:

- Registrul mijloacelor fixe actualizat la data înregistrării cererii de plată – extras cu evidențierea activelor care fac parte din proiect
- Balanța analitică întocmită în luna anterioară depunerii cererii de plată
- Facturile aferente activelor achiziționate

3.5 Cum se completează Formularul privind modul de ocupare pentru posturile nou-create prin proiect ?

Formular privind modul de ocupare pentru posturile nou-create prin proiect

Numărul locului de muncă	Categorie funcție	Numele și prenumele salariatului	Data încheierii contractului de muncă	Data ocupării locului de muncă	Data rezilierii contractului de muncă	Durata contractului	Tipul de normă
1	2	3	4	5	6	7	8

- în **coloana 1** se completează numărul locului de muncă nou-creat (ex. se completează nr. 1 pentru primul loc de muncă creat în cadrul proiectului, număr care se va păstra pe toată perioada de menținere a locului de muncă, respectiv 5 ani de la data creării în cazul întreprinderilor mari și 3 ani în cazul IMM-urilor);
- în **coloana 2** se completează categoria de funcție prevăzută în contractul de muncă și în Revisal;
- în **coloana 3** se completează numele și prenumele salariatului angajat prin proiect;
- în **coloana 4** se completează data la care a fost încheiat contractul de muncă;
- în **coloana 5** se completează data la care postul a fost ocupat efectiv;
- în **coloana 6** se completează data la care au încetat raporturile de muncă;
- în **coloana 7** se completează durata contractului de muncă care trebuie să fie încheiat pe o perioadă nedeterminată în vederea respectării prevederilor schemei de ajutor de stat;
- în **coloana 8** se completează tipul de normă a muncii care este prevăzut în contractul de muncă.

În situația în care există fluctuație de personal pe un loc de muncă, în coloanele 3-8 se vor completa datele tuturor persoanelor care ocupă acel loc de muncă.

CAPITOLUL 4 – SOLUȚIONAREA CERERII DE PLATĂ

- Ministerul Finanțelor Publice verifică conformitatea documentelor transmise și îndeplinirea condițiilor prevăzute de schema de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 332/2014, în vederea efectuării plății.
- În cazul în care se constată lipsa unor documente sau neconcordanțe între datele și informațiile transmise, Ministerul Finanțelor Publice transmite o solicitare de completare a cererii de plată a ajutorului de stat.
- Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de furnizor de ajutor de stat, își rezervă dreptul de a verifica oricând la fața locului, notificând în prealabil, în perioada de implementare a investiției, precum și în perioada de implementare și monitorizare a locurilor de muncă nou-create, veridicitatea și conformitatea documentelor privind realizarea investiției și efectuarea cheltuielilor eligibile aferente locurilor de muncă nou-create.
- Virarea efectivă a ajutorului de stat se face de către Ministerul Finanțelor Publice, în termen de maximum 45 de zile lucrătoare de la data la care cererea de plată a ajutorului de stat este considerată completă în sensul prevederilor schemei de ajutor de stat, 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.

CAPITOLUL 5 – MENȚINEREA LOCURILOR DE MUNCĂ

După realizarea plății ajutorului de stat, întreprinderile beneficiare de ajutor de stat au obligația de a menține locurile de muncă nou-create, astfel:

Încadrarea la momentul înregistrării cererii de acord pentru finanțare	Perioada minimă de menținere a locuri de muncă nou-create
Întreprinderi mari	5 ani

	de la momentul creării fiecărui nou loc de muncă
IMM-uri	3 ani de la momentul creării fiecărui nou loc de muncă

După data efectuării ultimei plăți a ajutorului de stat, pe perioada de menținere a locurilor de muncă nou-create, întreprinderea beneficiară de ajutor de stat are obligația de a transmite la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice, anual, până la data de 30 iunie, formularul privind menținerea locurilor de muncă (Anexa nr. 12 la procedură).

5.1 Cum se completează Formularul privind menținerea locurilor de muncă?

Instrucțiunile de completare a formularului privind menținerea locurilor de muncă (Anexa nr. 12 la procedură) sunt prezentate în fișierul Excel, atașat la Manualul de plată.

Formularul privind menținerea locurilor de muncă este însoțit de următoarele documente, în copie:

- Stat de plată pe întreprindere, semnat de reprezentantul legal al întreprinderii;
- Stat de plată pentru locurile de muncă nou-create aferente investiției inițiale, semnat de reprezentantul legal al întreprinderii;
- Instrumente de plată prin bancă a contribuțiilor obligatorii la asigurări sociale, a impozitului pe salarii și a salariilor nete inclusiv rețineri;
- Extrase de cont care certifică efectuarea plăților, care poartă ștampila băncii emitente;
- Declarații privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit, depuse la organele abilitate;
- Registrul general de evidență a salariaților aferent lunii anterioare transmiterii documentelor privind menținerea locurilor de muncă – extras, cu evidențierea pozițiilor corespunzătoare salariaților care ocupă locurile de muncă nou-create în baza H.G. nr. 332/2014, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 6 - RECUPERAREA AJUTORULUI DE STAT

Ajutorul de stat plătit întreprinderii beneficiare se **recuperează total** în următoarele situații:

- nu creează numărul de locuri de muncă total și pe ani, conform acordului pentru finanțare aprobat și nu solicită modificări ale planului de creare a locurilor de muncă
- nu transmite anual, în termen de maximum 45 de zile lucrătoare de la încheierea anului calendaristic, un raport privind gradul de realizare a planului de creare a locurilor de muncă pentru care a fost emis acordul pentru finanțare
 - intră în procedură de faliment sau își suspendă activitatea
- nu permite accesul echipei de control, în vederea verificării activelor aferente investiției inițiale și a documentelor în original, care atestă îndeplinirea tuturor condițiilor prevăzute de actul normativ
- mută locația realizării investiției într-o regiune în care intensitatea maximă a ajutorului de stat este mai mică decât cea aferentă regiunii în care a beneficiat de ajutor de stat.

Ajutorul de stat plătit întreprinderii beneficiare se **recuperează proporțional cu gradul de nerealizare** în situația în care nu se respectă condiția privind menținerea locurilor de muncă, cel puțin 5 ani de la data la care fiecare loc de muncă a fost ocupat prima dată, în cazul întreprinderilor mari, respectiv 3 ani în cazul IMM-urilor.

ATENȚIE!

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, furnizorul de ajutor de stat (Ministerul Finanțelor Publice) dispune măsuri în legătură cu modul de utilizare a ajutoarelor de stat aflate în derulare la operatorii economici beneficiari și emite decizii prin care dispune recuperarea ajutoarelor de stat acordate, aceste decizii având caracter de titlu executoriu.

Ajutorul de stat care trebuie recuperat include și dobânda aferentă, datorată de la data plății până la data recuperării.

Mecanismul de stabilire a dobânzii este prevăzut de Regulamentul CE nr. 794/2004 de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 659/1999 al Consiliului de stabilire a normelor de aplicare a art. 93 din Tratatul CE.

Conform prevederilor regulamentului, Comisia Europeană publică ratele dobânzii aplicabile recuperării ajutoarelor de stat, în vigoare și anterioare, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și, cu titlu de informare, pe internet.

Rata dobânzii aplicabile recuperării ajutoarelor de stat pentru România este publicată pe pagina web a Consiliului Concurenței HYPERLINK "<http://www.ajutordestat.ro/>" www.ajutordestat.ro, la Secțiunea "Dobânda de referință".

Dobânda se calculează de la data la care ajutorul de stat a fost pus la dispoziția beneficiarului, până la data recuperării efective, fiind aplicabil principiul capitalizării.

Decizia de recuperare se transmite operatorului economic beneficiar și spre aplicare organelor fiscale competente în administrarea beneficiarilor de ajutor de stat.