



## MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

**Manualul de plată  
a ajutorului de stat acordat în baza H.G. 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***

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, ștampilate și semnate în original de către persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea solicitantă/terți.

Documentele prezentate în copie poartă pe fiecare pagină mențiunea “Conform cu originalul”, ștampila întreprinderii solicitante și semnătura persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea.

**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

CAPITOLUL 1 - INFORMAȚII GENERALE .....	4
1.1 Ce etape se parcurg după obținerea Acordului pentru finanțare? .....	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? .....	4
1.4 Câte cereri de plată se pot transmite într-un an? .....	5
1.5 Cum trebuie prezentată documentația de plată?.....	5
CAPITOLUL 2 - DOCUMENTE CARE CONSTITUIE DOSARUL CERERII DE PLATĂ .....	5
2.1 Documente emise de întreprindere .....	5
2.2 Documente justificative care însoțesc cererea de plată .....	6
2.3 Documente emise de alte autorități publice .....	8
CAPITOLUL 3 - MODALITATEA DE COMPLETARE A DOCUMENTELOR ÎNTOCMITE DE ÎNTRERINDERE .....	8
3.1 Cum se completează cererea de plată a ajutorului de stat? .....	8
3.2 Cum se completează Declarația pe propria răspundere, privind încadrarea în muncă a persoanelor defavorizate, care însoțește cererea de plată? .....	11
3.3 Cum se completează Formularul privind stadiul creării și menținerii locurilor de muncă?..	13
3.4 Cum se completează Declarația pe propria răspundere privind realizarea investiției? .....	13
3.5 Cum se completează Formularul privind menținerea investiției? .....	15
CAPITOLUL 4 – SOLUȚIONAREA CERERII DE PLATĂ .....	16
CAPITOLUL 5 – MENȚINEREA INVESTIȚIEI ȘI A LOCURILOR DE MUNCĂ.....	16
5.1 Cum se completează Formularul privind menținerea locurilor de muncă? .....	17

## CAPITOLUL 1 - INFORMAȚII GENERALE

### 1.1 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:

α) să demareze investiția în termenul estimat în planul de afaceri și să informeze Ministerul Finanțelor Publice în acest sens.

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

#### **ATENȚIE!**

Dacă nu se realizează investiția, întreprinderea trebuie să informeze Ministerul Finanțelor Publice în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data estimată a demarării investiției prevăzută în Cererea de acord pentru finanțare.

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

c) să efectueze parțial sau total cheltuielile eligibile, conform acordului pentru finanțare, așa cum este prevăzut în planul de creare a locurilor de muncă și având în vedere calendarul realizării investiției;

d) 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 solicitantă, sau cu o întreprindere asociată;

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 și respectiv de minimum 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?

Documentația de plată se introduce într-un plic pe care se menționează "Unitatea de implementare a schemei de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 332/2014" și se transmite la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice din strada Apolodor nr. 17, sector 5, București, prin poștă sau servicii de curierat, cu confirmare de primire.

### **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 4 cereri de plată a ajutorului de stat.

## **1.5 Cum trebuie prezentată documentația de plată?**

α) 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.

β) 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**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Document</b>	<b>Condiții de conformitate</b>
1	Opis	<ul style="list-style-type: none"><li>- este pagina numărul 1 a dosarului cererii de plată</li><li>- conține denumirea fiecărui document menționat în Cap. 2 al Manualului de plată și pagina la care acesta se regăsește</li></ul>
2	Cerere de plată a ajutorului de stat	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- conține informații corelate cu informațiile din Certificatul constatator, actul de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea, împuternicirea, după caz</li></ul>

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
3	Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați	- conține informații corelate cu numărul de locuri de muncă a 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, notificarea 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
6	Stadiul menținerii investiției inițiale, după caz	- respectă formularul din Anexa nr. 11 la procedura din H.G. nr. 332/2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.5 - conține informații corelate cu informațiile din Registrul inventar al mijloacelor fixe actualizat la data înregistrării cererii de plată în care sunt evidențiate activele achiziționate

## 2.2 Documente justificative care însoțesc cererea de plată

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
1	Stat de plată pe întreprindere	Cuprinde cel puțin următoarele informații: <ul style="list-style-type: none"> <li>nume și prenume, conform actului de identitate, cod identificare pentru fiecare angajat</li> <li>salariul de încadrare al angajatului, contribuțiile sociale ale angajatorului și angajatului, venit net etc.</li> </ul>
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
3	Stat de plată pentru locurile de muncă nou-create aferente investiției inițiale	Cuprinde informații extrase din statul de plată pe întreprindere <ul style="list-style-type: none"> <li>nume și prenume, conform actului de identitate, cod identificare pentru fiecare angajat</li> <li>salariul de încadrare al angajatului, contribuțiile sociale ale angajatorului și angajatului, venit net etc.</li> </ul>
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, valori care se regăsesc și în declarațiile 112 și 100
5	Fișa de cont	- 635 "Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate" - 641 "Cheltuieli cu salariile personalului" - 645 "Cheltuieli privind asigurările și protecția socială" - 5121 "Conturi la bănci în lei"

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
6	Declarațiile lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit, depuse la organele abilitate	<p>- se prezintă declarațiile 112 și 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>
7	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"> <li>• 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)</li> </ul> <p>- formularul are toate rubricile completate lizibil</p> <p>- valoarea înscrisă în formular corespunde cu valorile din declarațiile 112 și 100</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</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"> <li>• numărul și data emiterii extrasului de cont</li> <li>• data tranzacției</li> <li>• destinatarul plății</li> </ul> <p>- data la care a avut loc tranzacția, precum și valoarea plătită trebuie să coincidă cu cele înscrise în ordinele de plată</p> <p>- documentul poartă semnătura și ștampila băncii emitente</p>
9	Balanța analitică	- se prezintă pentru luna anterioară depunerii fiecărei cereri de plată
10	Registrul general de evidență a salariaților - extras	<p>- se prezintă extras al Registrului general de evidență a salariaților actualizat la data transmiterii cererii de plată, în care sunt menționați toți angajații care fac parte din proiect</p> <p>- se evidențiază pozițiile corespunzătoare salariaților care ocupă locurile de muncă nou-create prin proiect</p> <p>- conține confirmarea transmiterii către inspectoratul teritorial de muncă, conform Ordinului Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 1918/2011</p>
11	Situații financiare anuale aprobate, corespunzătoare ultimului exercițiu financiar încheiat	<p>- conțin: formularul F10 - Bilanț, formularul F 20 - Contul de profit și pierdere, formularul F30 - Date informative, formularul F40 - Situația activelor imobilizate</p> <p>- au atașată dovada depunerii la ANAF</p>
12	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 care însoțesc cererea de plată de la poziția 1 – 8 vor fi prezentate pentru fiecare lună pentru care se solicită plata ajutorului de stat și vor fi delimitate prin separatoare.

### **ATENȚIE!**

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

## 2.3 Documente emise de alte autorități publice

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
1	Certificatul de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul de stat	- este valabil la data înregistrării cererii de plată - nu conține debite restante - este în original sau în copie legalizată
2	Certificatul de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul local, inclusiv pentru toate punctele de lucru	- 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
3	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	- este valabilă la data înregistrării cererii de plată (cont activ)
4	Alte documente relevante (autorizări și certificări în funcție de specificul activității finanțate)	- 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: **SC** \_\_\_\_\_ **SRL/SA** (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: 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”)

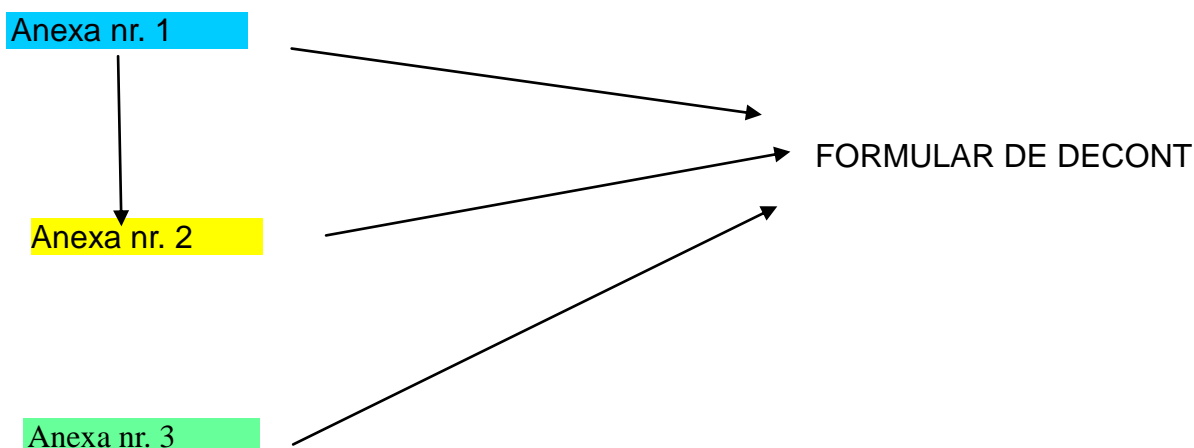
Cod IBAN: \_\_\_\_\_, deschis la Trezoreria \_\_\_\_\_ ( informația se preia din înștiințarea de la Agenția Națională de Administrare Fiscală – Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea).

## II. 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)  
Sheet-ul centralizatorcerereplata (respectiv ANEXA NR. 2)

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.

### **III. 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 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 închide 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.

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 sau în copie legalizată)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului: \_\_\_\_\_ (cererea este semnată de reprezentantul legal și se certifică cu ștampila întreprinderii)

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 însoțesc 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 SC ..... SRL/SA încadrează în muncă, pe perioadă nedeterminată următoarele persoane defavorizate:

- ..... (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;
- ..... (reprezintă numărul total de persoane care se încadrează în această categorie) persoane cu vârsta cuprinsă între 15 și 24 de ani;
- ..... (reprezintă numărul total de persoane care se încadrează în această categorie) persoane cu vârsta peste 50 de ani;
- ..... (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;
- ..... (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;
- ..... (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;
- ..... (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 SC ..... SRL/SA

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).

\*\* se completează conform planului de creare a locurilor de muncă.

### **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 sau în copie legalizată)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului: \_\_\_\_\_ (declarația este semnată de reprezentantul legal și se certifică cu ștampila întreprinderii)

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

Documente relevante privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați:

Nr. crt.	Categoria lucrătorilor defavorizați	Document
1	Persoane care nu au avut un loc de muncă remunerat în ultimele 6 luni	declarație pe propria răspundere a angajatului, original
2	Persoane cu vârsta cuprinsă între 15 și 24 de ani	cartea de identitate, în copie
3	Persoane cu vârsta peste 50 de ani	cartea de identitate, în copie
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"> <li>• documentul care atestă absolvirea ultimei forme de învățământ, în copie</li> <li>• declarație pe propria răspundere a angajatului, original</li> </ul>
5	Persoane care provin din familie monoparentală, având în întreținere una sau mai multe persoane	declarație pe propria răspundere a părintelui că membrii familiei monoparentale locuiesc împreună, în original
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	declarație pe propria răspundere a persoanei care este membră a unei minorități etnice, în original și cartea de identitate, în copie, 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, în copie

### 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 prevăzut 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 sau în copie legalizată)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului: \_\_\_\_\_ (formularul este semnat de reprezentantul legal și se certifică cu ștampila întreprinderii)

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 numărul mediu de salariați declarat 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 anexat la cererea de acord pentru finanțare;

– în **coloana 3** se completează numărul total de locuri de muncă menționat în Declarația 112, depusă la ANAF în luna anterioară înregistrării cererii de plată a ajutorului de stat;

– în **coloana 4** se completează numărul de locuri de muncă nou-create (create prin proiect), în perioada cuprinsă între data emiterii acordului pentru finanțare și data depunerii cererii de plată.

### 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	Document de plată	Extras de cont
1	2	3	4	5	6	7	8

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 sau în copie legalizată)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului: \_\_\_\_\_ (cererea este semnată de reprezentantul legal și se certifică cu ștampila întreprinderii)

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 fișa 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;
- în **coloana 7** se completează numărul și data ordinului de plată utilizat pentru plata facturii de achiziție a activelor prevăzute în planul de investiții, precum și valoarea plătită, moneda utilizată;
- în **coloana 8** se completează numărul și data extrasului de cont în care se regăsesc numărul și data ordinului de plată utilizat la plata facturii de achiziție a activelor din planul de investiții, precum și valoarea acestuia; suma din ordinul de plată trebuie să fie identică cu cea din extrasul de cont și cu cea din factura de achiziție.

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

### **3.5 Cum se completează Formularul privind menținerea investiției?**

#### **Formular privind menținerea investiției (Anexa nr. 11 la procedură)**

Întreprinderea: \_\_\_\_\_ (denumirea întreprinderii)

Nr. crt.	Denumirea activului potrivit înregistrării în contabilitate	Nr. inventar	Valoarea înregistrată în contabilitate fără TVA -lei-	Informații privind înlocuirea activelor aferente planului de investiții
1	2	3	4	5

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 sau în copie legalizată)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului: \_\_\_\_\_ (formularul este semnat de reprezentantul legal și se certifică cu ștampila întreprinderii)

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

- în **coloana 1** se completează numărul curent în ordine crescătoare;
- în **coloana 2** se completează denumirea activelor din factura de achiziție, care se regăsește și în celelalte documente contabile: fișa de mijloc fix, Proces verbal de recepție;
- în **coloana 3** se completează numărul de inventar din fișa de mijloc fix a activului achiziționat;
- în **coloana 4** 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 5** se completează numărul și data Procesului-verbal de înlocuire a activului și motivul înlocuirii acestuia, dacă este cazul.

Formularul privind menținerea investiției va fi însoțit de următoarele documente:

- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a activului vechi;
- Proces-verbal de punere în funcțiune a activului nou;
- Proces-verbal de înlocuire a activului cu indicarea motivului înlocuirii activului prevăzut inițial în planul de investiții;
- Registrul mijloacelor fixe actualizat la data înregistrării cererii de plată / aferent lunii anterioare transmiterii documentelor privind menținerea investiției - extras cu evidențierea activelor care fac parte din proiect, inclusiv activele care au fost înlocuite, dacă este cazul.

#### **ATENȚIE!**

Formularul privind menținerea investiției se completează și însoțește cererea de plată în situația în care investiția a fost finalizată.

## **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 implementării și monitorizării investiției și 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 INVESTIȚIEI ȘI A LOCURILOR DE MUNCĂ**

După realizarea plății ajutorului de stat, întreprinderile au obligația de a menține locurile de muncă nou-create și investiția inițială realizată, după cum urmează:

<b>Încadrarea la momentul înregistrării cererii de acord pentru finanțare</b>	<b>Investiție inițială</b>	<b>Locuri de muncă nou-create</b>
<b>Întreprinderi mari</b>	5 ani de la finalizarea investiției	5 ani de la momentul creării fiecărui nou loc de muncă
<b>IMM-uri</b>	3 ani de la finalizarea investiției	3 ani de la momentul creării fiecărui nou loc de muncă

Pe perioada de menținere a investiției și 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 investiției (Anexa nr. 11 la procedură) și formularul privind menținerea locurilor de muncă (Anexa nr. 12 la procedură), completate pe baza situațiilor financiare anuale aprobate;

- de a menține în stare de funcționare investiția inițială realizată pentru o perioadă de cel puțin 5 ani de la data finalizării acesteia, respectiv 3 ani în cazul întreprinderilor mici și mijlocii.

Instrucțiunile privind modul de completare a formularului privind menținerea investiției (Anexa nr. 11 la procedură) au fost prezentate la Cap. 3 pct. 3.5 din Manualul de plată.

### **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 în 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;
- Fișele conturilor 635 "Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate", 641 "Cheltuieli cu salariile personalului", 5121 "Conturi la bănci în lei";
- 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.