



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

- Revizia 3, Noiembrie 2018 -

CUPRINS

CAPITOLUL I - INFORMAȚII GENERALE.....	3
1. Ce etape se parcurg după obținerea Acordului pentru finanțare?	3
2. Care este termenul maxim de transmitere a cererii de plată?	3
CAPITOLUL II – PLATA AJUTORULUI DE STAT	4
1. Ce etape se parcurg în vederea efectuării plății ajutorului de stat?	4
1.1 Înregistrarea Cererii de plată a ajutorului de stat	4
1.2 Ordinea îndosarierii documentelor din Dosarul Cererii de plată a ajutorului de stat	5
1.3 Cerințele din punct de vedere al conformității și al condițiilor în baza cărora a fost emis acordul pentru finanțare privind documentele cuprinse în Dosarul Cererii de plată a ajutorului de stat	6
A. Documente generale emise sau validate de întreprindere sau de alte autorități publice ..	6
A1. Condiții de conformitate.....	6
A2. Ce informații trebuie să conțină Opisul?	6
B. Documente specifice cheltuielilor eligibile decontate cu ajutor de stat	7
B1. Cerere de plată a ajutorului de stat	7
B2. Formularul de decont.....	7
B3. Documentele prin care se demonstrează respectarea procedurii interne de achiziție și selecție furnizori	8
B4. Documentele justificative privind achiziția și plata activelor corporale	8
4.1. lucrări de construcție	10
4.2. închiriere construcții.....	11
4.3. instalații tehnice, mașini și echipamente	12
B5. Documentele justificative privind activele necorporale aferente planului de investiții aprobat.....	14
B6. Alte documentele justificative	16
1.4 Verificarea la fața locului a investiției.....	17
2. Cum se soluționează Cererea de plată a ajutorului de stat?	18
3. Care este termenul de efectuare a plății ajutorului de stat?	19
Anexa nr. 1	20
Anexa nr. 2	23
Anexa nr. 3	25
Anexa nr. 4	26

CAPITOLUL I - INFORMAȚII GENERALE

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

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

a) să demareze investiția în termen de maximum 4 luni de la data emiterii acordului pentru finanțare, cu respectarea calendarului asumat în documentația anexată Cererii de acord pentru finanțare;

În acest sens, întreprinderea transmite Ministerului Finanțelor Publice date și informații privind demararea investiției și anexează, în copie legalizată, primul contract sau comandă fermă de executare a lucrărilor de construcții sau achiziție echipamente.

În cazul contractelor/comenzilor ferme încheiate cu furnizori externi, acestea vor fi traduse în limba română și vor fi certificate de traducători autorizați.

ATENȚIE!

Nu se iau în considerare cereri, documente, înscrisuri transmise prin e-mail, fax sau la o altă adresă decât **adresa Registraturii generale a Ministerului Finanțelor Publice din Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București.**

ATENȚIE!

Dacă investiția nu se demarează în termen de maximum 4 luni de la data emiterii acordului pentru finanțare, Ministerul Finanțelor Publice aplică măsurile privind revocarea acordului pentru finanțare, conform prevederilor art. 8, Cap. III din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare.

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

c) să transmită cel puțin documentele necesare efectuării plății ajutorului de stat aprobat, prevăzute la alin. (1), art. 10, Cap. III, Anexa nr. 2 din H.G. nr. 807/2014, cu respectarea calendarului prevăzut în acordul pentru finanțare.

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

Cererile de plată a ajutorului de stat se depun până la data de 30 septembrie a fiecărui an, conform alin. (2), art. 10, Cap. III, Anexa nr. 2 din H.G. nr. 807/2014.

ATENȚIE!

Cererile depuse după termenul legal se restituie întreprinderilor.

Întreprinderile care nu solicită integral ajutorul de stat aprobat într-un an sau nu depun cerere de plată până la data de 30 septembrie a fiecărui an, au obligația depunerii unei notificări, în termen de 10 zile calendaristice de la această dată, pentru relocarea

sumelor neutilizate până la sfârșitul anului în curs.

Notificarea va conține fundamentarea noii repartizări a ajutorului de stat pe ani și va respecta perioada de plată a ajutorului de stat aprobat conform Acordului pentru finanțare.

Ministerul Finanțelor Publice va emite un Act adițional la Acordul pentru finanțare, care prevede relocarea sumelor aferente ajutorului de stat conform notificării.

CAPITOLUL II – PLATA AJUTORULUI DE STAT

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

ATENȚIE!

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

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

1.1 Înregistrarea Cererii de plată a ajutorului de stat

ATENȚIE!

În vederea efectuării plății ajutorului de stat, întreprinderea beneficiară **transmite la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice**, o Cerere de plată a ajutorului de stat, însoțită de documentele justificative.

Pe plic se menționează “Unitatea de implementare a schemei de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 807/2014”.

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.

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

ATENȚIE!

Toate documentele în original aferente Dosarului Cererii de plată a ajutorului de stat trebuie să fie datate și semnate de emitent.

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

ATENȚIE!

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

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

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

Nr. Dosar / Biblioraft	Documentele justificative conținute în dosar
1	<ul style="list-style-type: none"> - Cererea de plată a ajutorului de stat - Formularul de decont - Documentele generale menționate la punctul 1.3.A
2	<ul style="list-style-type: none"> - Nota privind procedura internă de achiziție și selecție furnizori - Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii prevăzută în Anexa nr. 4 la prezentul Ghid - Contracte/comenzi aferente chiriilor, activelor corporale și necorporale. <p>În cazul în care documentele justificative sunt îndosariate în mai multe bibliorafturi, acestea se vor numerota 2.1, 2.2, 2.3 etc., în ordinea cheltuielilor eligibile aferente activelor corporale/necorporale, chiriilor prezentate în formularul de decont.</p> <p>Între aceste documente se vor insera separatoare cu identificarea corespunzătoare a activului și a tipului de cheltuială.</p>
3	<p>Pentru fiecare activ corporal/necorporal sau cheltuială cu chiria se atașează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturi de achiziție - Extrase de cont - Note contabile - Situații de lucrări, după caz - Fotografii ale construcțiilor, instalațiilor tehnice, mașinilor și echipamentelor, după caz <p>În cazul în care documentele justificative sunt îndosariate în mai multe bibliorafturi, acestea se vor numerota 3.1, 3.2, 3.3 etc., în ordinea cheltuielilor eligibile aferente activelor corporale/necorporale, chiriilor prezentate în formularul de decont.</p> <p>Între aceste documente se vor insera separatoare cu identificarea corespunzătoare a fiecărui activ și a tipului de cheltuială.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> - Declarație pe propria răspundere privind activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat - Nota privind îndeplinirea mențiunilor speciale prevăzute în Acordul pentru finanțare, după caz - Nota privind stadiul îndeplinirii planului de investiții, la ultima cerere de plată - Alte documente relevante

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

Documentele necesare efectuării plății sunt:

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

A1. Condiții de conformitate

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
1.	Situații financiare anuale aprobate, ultimului încheiat corespunzătoare exercițiu financiar	Situațiile financiare anuale trebuie să conțină: - Situația activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – Formularul 10, - Contul de profit și pierdere – Formularul 20, - Date informative – Formularul 30, - Situația activelor imobilizate – Formularul 40, - Dovada depunerii acestora la organele fiscale abilitate, - Raportul auditorului independent.
2.	Certificat constatator emis de O.N.R.C. de pe lângă Tribunalul județului unde își are sediul întreprinderea	- este prezentat în original sau eliberat sub semnătură electronică de serviciile on-line ale Oficiului Național al Registrului Comerțului, - este 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.
3.	Opis cu documentele transmise în vederea plății ajutorului de stat	- menționează denumirea fiecărui document și pagina la care este îndosariat.

ATENȚIE!

În termen de 10 zile de la înregistrarea cererii de plată, transmisă de întreprindere, Ministerul Finanțelor Publice solicită organelor fiscale centrale și locale eliberarea certificatului de atestare fiscală care se emite potrivit art. 158, respectiv art. 159, după caz, din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Ministerul Finanțelor Publice efectuează plata dacă certificatele fiscale nu cuprind debite restante.

A2. Ce informații trebuie să conțină Opisul?

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

ATENȚIE!

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

B. Documente specifice cheltuielilor eligibile decontate cu ajutor de stat

B1. Cerere de plată a ajutorului de stat

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

ATENȚIE!

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

- are toate rubricile completate cu datele solicitate, respectă modelul formularului din anexa nr. 4a la procedura din H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, este datată și semnată în original de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea;
- conține informații corelate cu informațiile din Acordul pentru finanțare, Certificatul constatator, actul de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea

Modelul Cererii de plată a ajutorului de stat se regăsește pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice (**www.mfinante.ro – Agenți economici – Ajutor de stat – H.G. nr. 807/2014 – Formulare plată ajutor de stat – Cerere de plată a ajutorului de stat**).

B2. Formularul de decont

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

ATENȚIE!

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

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

ATENȚIE!

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

Modelul formularului de decont se regăsește și pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice (**www.mfinante.ro – Agenți economici – Ajutor de stat – H.G. nr. 807/2014 – Formulare plată ajutor de stat – Formular de decont**).

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

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

DEFINIȚIE

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

3.1. Nota privind procedura internă de achiziție și selecție furnizori

Întreprinderea trebuie să dețină sau să elaboreze, după caz, o Procedură de atribuire aplicabilă inclusiv/exclusiv activelor/serviciilor/lucrărilor aferente proiectului de investiții. Procedura de atribuire a contractelor de achiziționare a activelor/serviciilor/lucrărilor aferente proiectului de investiții trebuie să respecte principiile: nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și eficienței utilizării fondurilor.

Procedura stabilește etapele obligatorii care trebuie parcurse în procesul de achiziție în condiții de piață și documentele întocmite în cadrul societății pe parcursul acestor etape.

ATENȚIE!

Întreprinderea trebuie să întocmească și să prezinte o **Notă privind procedura internă de achiziție și selecție a furnizorilor** aplicabilă inclusiv/exclusiv activelor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul proiectului de investiții finanțat cu ajutor de stat, semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea, în care se prezintă cel puțin următoarele aspecte prevăzute în Procedură:

- etapele obligatorii care trebuie parcurse în procesul de achiziție,
- documentele întocmite în procesul de achiziție în condiții de piață.

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

ATENȚIE!

În vederea demonstrării achiziției în condiții de piață a activelor corporale/necorporale sau cheltuielilor cu chiria, se atașează Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale/servicii prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul Ghid.

B4. Documentele justificative privind achiziția și plata activelor corporale

ATENȚIE!

Înregistrările categoriilor de cheltuieli se realizează în conformitate cu prevederile Ordinul M.F.P. nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare.

Întreprinderea este obligată să țină distinct contabilitatea proiectelor finanțate din subvenții

conform prevederilor art. 397 din Ordinul M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE!

Pentru **îndeplinirea condițiilor de eligibilitate:**

- **Activele corporale reprezintă :**

- a) construcții de orice tip, respectiv cheltuielile efectuate cu realizarea de construcții¹;
- b) instalații tehnice, mașini și echipamente noi *clasificate conform Hotărârii Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe*, cu modificările ulterioare, cu valoarea minimă de intrare a mijloacelor fixe stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

ATENȚIE!

Valoarea maximă a cheltuielilor ce pot fi considerate eligibile aferente realizării construcțiilor nu poate depăși standardul de cost. Cheltuielile aferente realizării de construcții care depășesc valoarea standardului de cost **NU** sunt considerate eligibile.

Standardul de cost = valoarea maximă considerată eligibilă în cazul activelor corporale de natura construcțiilor care nu poate depăși 1.650 lei/mp arie desfășurată.

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

Tipurile de construcții care nu se încadrează în STAS 4908-85 "Clădiri civile, industriale și agrozootehnice. Arii și volume convenționale" (ex.: platforme, drumuri, etc.) NU sunt eligibile.

ATENȚIE!

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

Contractul de închiriere trebuie să fie valabil cel puțin pe perioada realizării investiției inițiale și cinci ani după data finalizării acesteia.

¹ În cazul construcțiilor se consideră eligibile doar cheltuielile regăsite în Capitolul 4 – Cheltuieli pentru investiția de bază, subcapitolul 4.1 – Construcții și instalații de bază din Devizul pe obiect astfel cum este prezentat în Anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 907/2016.

ATENȚIE!

Toate documentele transmise Ministerului Finanțelor Publice de către întreprindere trebuie prezentate în limba română. În cazul documentelor depuse într-o limbă străină, întreprinderea prezintă aceste documente însoțite de traduceri în limba română certificate de către traducători autorizați.

4.1. lucrări de construcție

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
1.	Contracte de execuție lucrări construcții încheiate cu furnizorul desemnat în urma procesului de achiziție	<ul style="list-style-type: none"> - Contractele trebuie să asigure posibilitatea identificării obiectelor de investiții ce fac obiectul proiectului de investiții finanțat cu ajutor de stat. - În conținutul acestora trebuie să se regăsească suprafața desfășurată a fiecărui obiect de investiții, devizele pe fiecare obiect de investiții, valoarea acestora cu defalcarea pe cheltuieli eligibile și neeligibile. - Se vor prezenta, dacă este cazul, toate anexele și eventualele acte adiționale la contracte.
2.	Situații de lucrări	<ul style="list-style-type: none"> - Situațiile de lucrări pentru fiecare obiect de investiții corespunzător Devizului pe obiect de investiții din contract, cu defalcarea pe cheltuieli eligibile și neeligibile prezintă numărul și data. În cuprinsul lor se menționează numărul și data contractului de execuție lucrări construcții. - Documentele sunt semnate de întreprinderea beneficiară, executantul lucrărilor și dirigintele de șantier.
3.	Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	<p>Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont.</p> <p>Facturile trebuie să conțină:</p> <ul style="list-style-type: none"> - număr, dată, denumire furnizor, denumire beneficiar și semnătură furnizor, - numărul și data contractului în baza căruia s-a emis factura sau numărul și data Situației de lucrări aferente, după caz. <p>În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt prezentate cheltuieli eligibile și neeligibile, acestea trebuie prezentate distinct, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.</p> <p>În cuprinsul facturilor se marchează: numărul, data și valoarea eligibilă a acestora.</p>
4.	Extrase de cont	<p>În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile, sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă privind achitarea facturilor, semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont. - În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o Declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
		întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.
5.	Note contabile	- Se prezintă notele contabile de înregistrare a activelor, în lei, - Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit, și avizate de directorul financiar. În cuprinsul acestora se vor regăsi numărul și data facturii înregistrate, valoarea acesteia; toate aceste informații vor fi marcate. - Notele contabile pentru facturile emise în valută vor conține explicit cursul de referință utilizat la înregistrarea acestora în contabilitate.
6.	Fotografii ale construcțiilor corespunzătoare Situațiilor de lucrări	La ultima transă a ajutorului de stat solicitat pentru acest tip de cheltuială, se vor atașa câteva fotografii relevante care să ilustreze construcțiile.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

ATENȚIE!

În cuprinsul contractelor de execuție lucrări construcții se vor prezenta Devize pe fiecare obiect de investiții ce urmează a fi realizat conform structurii devizului pe obiect de investiții, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Devizele pe obiecte de investiții reprezintă documente justificative pentru susținerea cheltuielilor eligibile în conformitate cu Subcapitolul 4.1 – Construcții și instalații din Devizul pe obiect.

4.2. Închiriere construcții

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
1.	Contracte de închiriere construcții	- În conținutul acestora trebuie să se regăsească cel puțin următoarele elemente: obiectul contractului, suprafața închiriată, valoarea contractului. - Se vor prezenta, dacă este cazul, toate anexele și eventualele acte adiționale la contracte.
2.	Facturi aferente chiriilor pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont. Facturile trebuie să conțină: - număr, dată, denumire furnizor, denumire beneficiar și semnătură furnizor, - numărul și data contractului în baza căruia s-a emis factura. În cuprinsul facturilor se vor marca numărul, data și valoarea acestora.

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
3.	Extrase de cont	<ul style="list-style-type: none"> - În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat. - În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile, sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă privind achitarea facturilor, semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturii, valoarea fiecărei facturii și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont. - În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o Declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.
4.	Note contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Se prezintă notele contabile ale facturilor privind înregistrarea cheltuielilor cu chiria, în lei. - Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar. În cuprinsul acestora se vor regăsi numărul și data facturii înregistrate, valoarea acesteia; toate aceste informații vor fi marcate.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

ATENȚIE!

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

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

4.3. instalații tehnice, mașini și echipamente

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

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
	stat	<ul style="list-style-type: none"> - număr, dată, denumire furnizor, denumire beneficiar și semnătură furnizor, - denumirea activului corporal, prevăzut în planul de investiții aprobat. <p>În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt prezentate cheltuieli eligibile și neeligibile, acestea trebuie prezentate distinct.</p> <p>În cuprinsul facturilor se vor marca numărul, data și valoarea activelor eligibile.</p> <p>În cazul facturilor emise de furnizori externi, acestea vor fi traduse în limba română și vor fi certificate de traducători autorizați.</p>
3	Extrase de cont	<p>În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile, sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă privind achitarea facturilor, semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont. - În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o Declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.
4.	Note contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Se prezintă notele contabile de înregistrare a activelor, în lei, - Notele contabile pentru activele achiziționate în valută vor conține explicit cursul de referință utilizat la înregistrarea activelor în contabilitate. - Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar. <p>În cuprinsul acestora se vor regăsi numărul și data facturii înregistrate, cursul valutar utilizat, valoarea acesteia în valută și în lei; toate aceste informații vor fi marcate.</p>
5.	Fotografii ale echipamentelor prezentate în formularul de decont	La ultima transă a ajutorului de stat solicitat pentru acest tip de cheltuială, se vor atașa fotografiile în care să fie vizibil numărul de inventar atribuit fiecărui activ.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

ATENȚIE!

Pentru activele care s-au achiziționat în valută se prezintă, în funcție de modul de înregistrare a activului în contabilitate, după caz:

1) Note contabile de înregistrare a activelor la data emiterii facturii, în cazul în care înregistrarea activului se realizează la data emiterii acesteia,

sau

2) Note contabile de înregistrare a activelor la data recepției, în cazul în care înregistrarea activului se realizează la momentul recepției,

sau

3) Note contabile de înregistrare a activelor la data Declarației Vamale de Import (DVI), în cazul în care înregistrarea activului, achiziționat în valută, se realizează la data DVI-ului. În acest caz, se atașează DVI-ul și orice alt document de însoțire a activului care face dovada cursului de schimb utilizat la înregistrarea sa în contabilitate.

ATENȚIE!

Întreprinderea beneficiară de ajutor de stat întocmește o **Notă explicativă privind modul de înregistrare în contabilitate a facturilor în valută**, în care menționează baza legală și regula utilizată pentru aceste înregistrări.

Nota este prezentată în original, este semnată de directorul financiar, prezintă număr și dată.

B5. Documentele justificative privind activele necorporale aferente planului de investiții aprobat

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
1.	Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al întreprinderii privind achiziția activelor necorporale de la terți care nu au legături cu cumpărătorul	Documentul este semnat în original de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea, este datat și specifică faptul că activele necorporale sunt achiziționate de la terți care nu au legături cu cumpărătorul, respectiv întreprinderea beneficiară de ajutor de stat.
2.	Contracte de achiziție și/sau comenzi către furnizorii desemnați în urma procesului de achiziție	- În conținutul acestora trebuie să se regăsească denumirea activelor și valoarea acestora. - Se vor prezenta, dacă este cazul, toate anexele și eventualele acte adiționale la contracte/comenzi. - În cazul în care în conținutul contractelor/comenzilor sunt menționate mai multe tipuri de active necorporale, se vor prezenta distinct denumirea și valoarea aferentă acestora.
3.	Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont. Facturile trebuie să conțină: - număr, dată, denumire furnizor, denumire beneficiar și semnătură furnizor, - denumirea activului necorporal. În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt prezentate cheltuieli eligibile și neeligibile, acestea trebuie prezentate distinct, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora. În cuprinsul facturilor se vor marca numărul, data și valoarea acestora. În cazul facturilor emise de furnizori externi, acestea vor fi traduse în limba română și vor fi certificate de traducători autorizați.

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
4.	Extrase de cont	<p>În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat.</p> <p>- În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile, sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă privind achitarea facturilor, semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturii, valoarea fiecărei facturii și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.</p> <p>- În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o Declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.</p>
5.	Note contabile	<p>- Se prezintă notele contabile de înregistrare a activelor, în lei, în contul de imobilizări necorporale.</p> <p>- Notele contabile pentru activele achiziționate în valută vor conține explicit cursul de referință utilizat la înregistrarea activelor în contabilitate.</p> <p>- Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar. În cuprinsul acestora se vor regăsi numărul și data facturii înregistrate, cursul valutar utilizat, valoarea acesteia în valută și în lei; toate aceste informații vor fi marcate.</p>
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

DEFINIȚIE

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

- (i) persoane fizice care au calitate de soț/soție sau rude până la gradul al III-lea inclusiv, ale personalului sau conducerii cumpărătorului;
- (ii) persoane fizice care au calitate de angajat al cumpărătorului;
- (iii) persoane fizice sau juridice care au calitate de vânzător și dețin o influență asupra structurii, voturilor sau deciziilor organelor de conducere ale cumpărătorului;
- (iv) persoane fizice sau juridice care au calitate de vânzător și asupra cărora cumpărătorul deține o influență asupra structurii, voturilor sau deciziilor organelor sale de conducere.

ATENȚIE!

Întreprinderea beneficiară de ajutor de stat întocmește o **Notă explicativă privind modul de înregistrare în contabilitate a facturilor în valută**, în care menționează baza legală și regula utilizată pentru aceste înregistrări. Nota este prezentată în original, este semnată de directorul financiar, prezintă număr și dată.

ATENȚIE!

Pentru activele care s-au achiziționat în valută se prezintă, în funcție de modul de înregistrare a activului în contabilitate, după caz:

1) Note contabile de înregistrare a activelor la data emiterii facturii, în cazul în care înregistrarea activului se realizează la data emiterii acesteia,

sau

2) Note contabile de înregistrare a activelor la data recepției, în cazul în care înregistrarea activului se realizează la momentul recepției,

sau

3) Note contabile de înregistrare a activelor la data Declarației Vamale de Import (DVI), în cazul în care înregistrarea activului, achiziționat în valută, se realizează la data DVI-ului. În acest caz, se atașează DVI-ul și orice alt document de însoțire a activului care face dovada cursului de schimb utilizat la înregistrarea sa în contabilitate.

B6. Alte documentele justificative

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
1.	Declarație pe propria răspundere privind activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat	Declarația pe proprie răspundere este datată și semnată în original de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea și certifică faptul că activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat sunt noi, sunt exploatate exclusiv de întreprinderea beneficiară. În situația în care au fost deja efectuate decontări cu ajutor de stat se va declara și existența/neexistența unor situații de înlocuire, casare, cedare a activelor decontate anterior.
2.	Notă privind îndeplinirea mențiunilor speciale prevăzute în Acordul pentru finanțare	<ul style="list-style-type: none">- Nota prezintă gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Mențiunile speciale cuprinse în Acordul pentru finanțare pe ani calendaristici anteriori anului depunerii Cererii de plată a ajutorului de stat.- Se întocmește și se anexează Cererii de plată a ajutorului de stat dacă obligațiile prevăzute în Mențiunile speciale se referă inclusiv la perioada de realizare a investiției.- <i>Se prezintă, sub formă tabelară, o comparație între previziunile din planul de afaceri și realizările efective ale societății, defalcate pe ani și total perioadă (pentru condițiile referitoare la realizarea cifrei de afaceri și/sau contribuții la bugetul general consolidat al statului).</i>- În vederea demonstrării îndeplinirii condițiilor cuprinse în Mențiunile speciale, întreprinderea anexează documente justificative.- Nota este semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea, prezintă număr și dată.
3.	Nota privind stadiul îndeplinirii planului de investiții	<ul style="list-style-type: none">- Nota prezintă stadiul realizării planului de investiții la data depunerii ultimei Cereri de plată a ajutorului de stat, din punct de vedere valoric, comparativ cu obiectivele cuprinse în planul de investiții aprobat, atât sub raportul cheltuielilor eligibile, cât și al celor neeligibile.- În situația în care există diferențe valorice pe categorii de cheltuieli între planul de investiții aprobat și cel realizat, acestea vor fi justificate și se va certifica faptul că proiectul de investiții îndeplinește obiectivele asumate în planul de afaceri care a stat la

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
		baza emiterii acordului pentru finanțare. - În vederea demonstrării efectuării cheltuielilor eligibile și neeligibile, întreprinderea trebuie să completeze un tabel, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul Ghid. - Nota este semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea, prezintă număr și dată.
4.	Alte documente relevante	Autorizări și certificări, după caz. Orice alte note, situații și documente în vederea clarificării unor aspecte specifice aferente Cererii de plată a ajutorului de stat, după caz.
Documentele se prezintă în original și sunt semnate de persoana autorizată să reprezinte întreprinderea, cu excepția documentelor emise de alte autorități care se prezintă în copie.		

ATENȚIE!

Formularul de decont la prezentul Ghid, se vor prezenta atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (memory stick sau CD), în format Microsoft Excel.

ATENȚIE!

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

ATENȚIE!

În cazul în care se constată lipsa unor documente sau neconcordanțe între datele și informațiile transmise, Ministerul Finanțelor Publice poate solicita documente și informații, care vor fi transmise la Registratura Generală a Ministerului Finanțelor Publice în termen de 15 zile de la data primirii solicitării.

În situația în care întreprinderea nu confirmă primirea solicitării transmise de Ministerul Finanțelor Publice sau nu respectă termenul mai sus menționat, Ministerul Finanțelor Publice returnează întreprinderii cererea de plată a ajutorului de stat, în termen de 15 zile, în vederea completării acesteia.

În cazul returnării Cererii de plată a ajutorului de stat, întreprinderea este obligată să o completeze conform cerințelor specificate de Ministerul Finanțelor Publice. Cererea de plată a ajutorului de stat însoțită de documentele justificative revizuite se va depune la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice din Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București, reluându-se circuitul de analiză a cererii.

1.4 Verificarea la fața locului a investiției

În cazul în care Dosarul Cererii de plată a ajutorului de stat îndeplinește condițiile de conformitate și de eligibilitate prevăzute de H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, se realizează verificarea la fața locului a existenței activelor și a conformității declarațiilor/documentelor aferente cheltuielilor efectuate de întreprindere.

ATENȚIE!

Întreprinderea va fi înștiințată de către Ministerul Finanțelor Publice, prin adresă oficială transmisă prin fax/e-mail, cu privire la perioada efectuării verificării. Verificarea are loc la locația realizării investiției și, după caz, la sediul social al întreprinderii.

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

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

Întreprinderea este obligată să pună la dispoziția reprezentanților M.F.P. următoarele documente:

- Confirmarea scrisă de la Agenția Națională de Administrare Fiscală – Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea, a deschiderii contului pentru cod IBAN 50.70 “Disponibil din subvenții și transferuri”, în copie, care certifică că contul este activ;
- Registrul mijloacelor fixe și/sau al imobilizărilor în curs, extras al activelor eligibile, în copie;
- Orice alt document justificativ care condiționează soluționarea Cererii de plată a ajutorului de stat.

ATENȚIE!

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

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

2. Cum se soluționează Cererea de plată a ajutorului de stat?

În cazul în care Cererea de plată a ajutorului de stat este considerată completă, s-a realizat verificarea la fața locului a veridicității și conformității declarațiilor și a documentelor aferente cheltuielilor efectuate de întreprindere și Ministerul Finanțelor Publice constată că se respectă prevederile schemei de ajutor de stat, se efectuează plata ajutorului de stat.

După publicarea Legii anuale a bugetului de stat, pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice (www.mfinante.ro – **Agenți economici – Ajutor de stat – H.G. nr. 807/2014**) se publică următoarele informații:

- Lista Cererilor de plată a ajutorului de stat aflate în analiză la 31 decembrie a fiecărui an, cu precizarea sumelor solicitate spre decontare;
- disponibilul anual al creditelor bugetare aprobate conform Legii anuale a bugetului de stat.

Informațiile publicate vor fi actualizate periodic.

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

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

ATENȚIE!

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

Restituirea sumelor încasate necuvenit se realizează în conturile deschise cu această destinație la Trezoreria Statului, dacă sumele se restituie în anul în care au fost încasate, respectiv dacă sumele se restituie în anii următori anului în care au fost încasate.

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

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

CERERE DE PLATĂ A AJUTORULUI DE STAT

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

I. Date de identificare a întreprinderii:

Denumirea întreprinderii: **S.C.** _____ **S.R.L./S.A.**
 (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).
 Anexez la prezenta formularul de decont, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4b.

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 costurilor salariale în cadrul aceluiași proiect unic de investiții;

DEFINIȚIE

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

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

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. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, prin atașarea la dosarul cererii de plată a unei „Împuterniciri notariale”, în original)

Semnătura autorizată a solicitantului: _____

(cererea este semnată de reprezentantul legal)

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

Notă:

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

FORMULAR DE DECONT

Întreprinderea: _____

Data: _____

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

Valoare cheltuieli eligibile pentru care se solicită decontare, din care:	Valută fără TVA (col. 20)	Lei fără TVA (col. 21)
Construcții, din care:		
- realizate		
- chirii		
Instalații tehnice, mașini și echipamente		
Active necorporale		
TOTAL		

Valoare ajutor de stat solicitat, din care:	-lei- (col. 23)
Construcții, din care:	
- realizate	
- chirii	
Instalații tehnice, mașini și echipamente	
Active necorporale	
TOTAL	

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

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

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

Formularul de decont cuprinde **23 de coloane**:

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

ATENȚIE!

Se va lua în considerare Formularul de decont din prezentul Ghid deoarece față de Formularul de decont din H.G. nr. 807/2014, cu modificările și completările ulterioare, s-au adaptat o serie de informații necesare:

- Codul din planul de investiții se adaptează în urma modificării modelului planului de investiții, fiind înlocuit de codul din Catalogul privind clasificarea mijloacelor fixe, necesar la stabilirea eligibilității activelor,
- Tipul costului(linia de fabricație) se elimină în urma modificării modelului planului de investiții,
- Denumire din planul de investiții și Denumire din situațiile contabile se înlocuiesc cu Denumire activ din factura, în urma modificării modelului planului de investiții,
- Tipul documentului(OP/DPE) se elimină deoarece certificarea achitării sumelor demonstrează cu extrasele de cont, unde se regăsesc informațiile.

Denumire societate: _____

Denumire proiect de investiții: _____

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

- Nota privind procedura internă de achiziție și selecție a furnizorilor de active corporale/necorporale sau furnizorilor de servicii..... (nr./data)

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

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

ATENȚIE!

Prin completarea acestui document se vor asuma toate documentele și informațiile furnizate, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal.

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

Semnătura autorizată a solicitantului (documentul este semnat de reprezentantul legal al întreprinderii)

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

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

Denumire societate: _____

Denumire proiect de investiție: _____

Tabel centralizator privind efectuarea cheltuielilor eligibile și neeligibile

Nr. crt.	Denumirea activului	Valoarea înregistrată în contabilitate - lei, fără TVA -	
		Eligibilă	Neeligibilă
Total			
Total general ^{*)}			

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

Semnătura autorizată a solicitantului (documentul este semnat de reprezentantul legal al întreprinderii)

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

ATENȚIE!

Totalul valorilor eligibile înregistrate în contabilitate trebuie să corespundă cu totalul cheltuielilor eligibile prevăzute în formularele de decont și recunoscute de M.F.P. în tranșele anterioare, precum și al cheltuielilor eligibile prevăzute în formularul de decont de la tranșa curentă.

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

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