



## MINISTERUL FINANTELOR

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

**- Revizia 8, mai 2023 -**

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

## CUPRINS

CAPITOLUL I - INFORMAȚII GENERALE.....	3
1. Ce etape se parcurg după obținerea Acordului pentru finanțare? .....	3
2. Care este termenul maxim de transmitere a cererii de plată? .....	4
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
A. Documente generale emise sau validate de întreprindere sau de alte autorități publice ..	7
A1. Condiții de conformitate.....	7
A2. Ce informații trebuie să conțină Opisul? .....	7
B. Documente specifice cheltuielilor eligibile decontate cu ajutor de stat .....	8
B1. Cerere de plată a ajutorului de stat .....	8
B2. Formularul de decont.....	8
B3. Documentele prin care se demonstrează respectarea procedurii interne de achiziție și selecție furnizori .....	9
B4. Documentele justificative privind achiziția și plata activelor corporale .....	10
B4.4.1. lucrări de construcție .....	11
B4.4.2. închiriere construcții .....	12
B4.4.3. instalații tehnice, mașini și echipamente .....	13
B5. Documentele justificative privind activele necorporale .....	15
B6. Alte documentele justificative .....	16
1.5 Solicitarea Certificatelor de atestare fiscală și verificarea la fața locului a investiției .....	18
2. Soluționarea Cererii de plată a ajutorului de stat.....	20
3. Care este termenul de efectuare a plății ajutorului de stat? .....	20
Anexa nr. 1 .....	22
Anexa nr. 2 .....	25
Anexa nr. 3 .....	27
Anexa nr. 4 .....	28
Anexa nr. 5 .....	29

## CAPITOLUL I - INFORMAȚII GENERALE

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

**Întreprinderile pot solicita în scris întâlniri tehnice în vederea clarificării aspectelor legate de Cererea de plată a ajutorului de stat**, conform precizărilor de pe site-ul Ministerului Finanțelor, [http://www.mfinante.gov.ro/Investitorul informat](http://www.mfinante.gov.ro/Investitorul_informat).

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

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

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

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

#### **ATENȚIE!**

**Verificarea realizării planului de investiții în termenul prevăzut în acordul pentru finanțare/acordul de finanțare modificat se va efectua în perioada de monitorizare a investiției.**

**În cadrul cererii de plată se prezintă doar documentele emise pentru cheltuielile eligibile, aferente perioadei de realizare a investiției, așa cum a fost aprobată în cadrul Acordului pentru finanțare.**

#### **Exemplu:**

**O întreprindere pentru care a fost aprobat un acord pentru finanțare cu cheltuieli (eligibile și neeligibile) prevăzute în perioada 2022-2024 va solicita plata ajutorului de stat doar pentru cheltuieli eligibile realizate până la 31.12.2024.**

**În vederea decontării ajutorului de stat pentru cheltuielile eligibile aferente activelor achiziționate în cadrul proiectului, întreprinderea trebuie să prezinte facturi, extrase de cont și note contabile înregistrate în contabilitate până la data de 31.12.2024.**

**Activele prezentate în cadrul cererilor de plată trebuie să se regăsească înregistrate în contabilitate la data de 31.12.2024 și evidențiate în Registrul mijloacelor fix sau în Registrul imobilizărilor în curs (...)**

#### **ATENȚIE!**

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

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

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

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

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

### **ATENȚIE!**

Cererile depuse după termenul legal se restituie întreprinderilor.

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

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

## CAPITOLUL II – PLATA AJUTORULUI DE STAT

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

#### **ATENȚIE!**

Ministerul Finanțelor soluționează cererea de plată a ajutorului de stat:

- a) după analizarea, la sediul ministerului, a conformității 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 eligibile efectuate de întreprindere.

#### **1.1 Înregistrarea Cererii de plată a ajutorului de stat**

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

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

- letric, prin poștă sau servicii de curierat,
- electronic, prin depunere on line <sup>1)</sup>.

#### **ATENȚIE!**

Nu se iau în considerare cereri depuse la o altă adresă decât adresa Registraturii generale a Ministerului Finanțelor sau linkul [https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Declaratii\\_R/807.html](https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Declaratii_R/807.html).

<sup>1</sup> Depunerea on-line și instrucțiunile necesare se realizează conform informațiilor publicate pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor, la secțiunea *Investitorul informat*

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

**ATENȚIE!**

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

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

**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 îndosariată în ordinea următoare:

Nr. Dosar / Biblioraft	Documentele justificative conținute în dosar
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cererea de plată a ajutorului de stat</li><li>- Formularul de decont</li><li>- Documentele generale menționate la punctul 1.3.A</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nota privind procedura internă de achiziție și selecție furnizori</li><li>- Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul Ghid</li><li>- Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal care certifică faptul că achiziționarea activelor respectă principiile achiziției în condiții de piață, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și eficiența utilizării fondurilor, <u>întocmită pentru fiecare cerere de plată depusă la Ministerul Finanțelor</u></li><li>- Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal că achiziția activelor din cadrul grupului/terți agreeți respectă principiile achiziției în condiții de piață. Declarația este transmisă în cazul în care achiziția se realizează din cadrul grupului/terț agreeat și prezintă cadrul legal (procedura internă de achiziție/alte documente aferente achiziției, precum și motivele care au stat la baza acestui tip de achiziție. De exemplu: brevet, licențe de fabricație tip secret comercial, incompatibilități de natură tehnică, etc)</li><li>- Contracte/comenzi aferente chiriilor, activelor corporale și necorporale</li></ul> <p>În cazul în care documentele justificative sunt îndosariate în mai multe bibliorafuri, acestea se vor numerota 2.1, 2.2, 2.3 etc., <b><u>în ordinea cheltuielilor eligibile aferente activelor corporale/necorporale, chiriilor prezentate în formularul de decont.</u></b></p>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Pentru fiecare activ corporal/necorporal sau cheltuială cu chiria se atașează:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Facturi de la furnizorii declarați câștigători în cadrul procedurii de achiziție în condiții de piață</li><li>✓ Extrase de cont</li></ul></li></ul>

Nr. Dosar / Biblioraft	Documentele justificative conținute în dosar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Situații de lucrări, după caz</li> <li>✓ Note contabile</li> <li>✓ Fotografii ale construcțiilor, instalațiilor tehnice, mașinilor și echipamentelor, după caz</li> </ul> <p>Aceste documente se vor prezenta în ordinea în care au fost enumerate mai sus, respectiv în ordinea în care sunt menționate în Formularul de decont.</p> <p><b>ATENȚIE!</b></p> <p><b>Documentele justificative aferente cheltuielilor eligibile NU se vor prezenta pe tipuri de documente, respectiv toate facturile, toate extrasele de cont, toate situațiile de lucrări și la final toate notele contabile.</b></p> <p>În cazul în care documentele justificative sunt îndosariate în mai multe bibliorafturi, acestea se vor numerota 3.1, 3.2, 3.3 etc., <b><u>în ordinea cheltuielilor eligibile aferente activelor corporale/necorporale, chiriilor prezentate în formularul de decont.</u></b></p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarație pe propria răspundere privind activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat prevăzută în Anexa nr. 5 la prezentul Ghid, întocmită pentru fiecare cerere de plată depusă la Ministerul Finanțelor</li> <li>- Nota privind îndeplinirea mențiunilor speciale prevăzute în Acordul pentru finanțare. <u>Se prezintă doar în cazul în care mențiunile speciale condiționează plata ajutorului de stat.</u></li> <li>- Declarație pe propria răspundere privind realizarea cheltuielilor eligibile în conformitate cu Acordul pentru finanțare (Anexa nr. 4 la prezentul Ghid). <u>Această declarație se prezintă doar la ultima cerere de plată.</u></li> </ul>
5	Registrul mijloacelor fixe și / sau al imobilizărilor în curs - <b>extras al activelor eligibile</b>
6	Alte documente relevante

**ATENȚIE!**

Declarațiile pe propria răspundere trebuie să conțină mențiunea “*Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea aplicării art. 326 - Falsul în declarații din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că toate informațiile furnizate și consemnate în prezentul document sunt exacte și complete*”.

**ATENȚIE!**

În cazul activelor înregistrate în contul “*imobilizări corporale în curs de execuție*” (la momentul depunerii cererii de plată) care ulterior trebuie înregistrate în categoria “*mijloace fixe*”, se constată că încadrarea acestora nu s-a realizat corect, valoarea minimă legală a mijloacelor fixe nu respectă pragul prevăzut în legislația în vigoare<sup>2</sup>, răspunderea datelor/documentelor transmise eronat, aparține persoanelor care au întocmit documentele justificative. În aceste condiții, întreprinderea trebuie să transmită Note justificative.

<sup>2</sup> H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe

### **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**

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

##### **A2. Ce informații trebuie să conțină Opisul?**

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

### **ATENȚIE!**

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

## **B. Documente specifice cheltuielilor eligibile decontate cu ajutor de stat**

### **B1. Cerere de plată a ajutorului de stat**

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

### **ATENȚIE!**

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

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

### **ATENȚIE!**

**Pentru formatul letric:** modelul Cererii de plată a ajutorului de stat se regăsește pe site-ul Ministerului Finanțelor (**[www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro) – **Investitorul informat**).**

**Pentru formatul on-line:** modelul Cererii de plată a ajutorului de stat se regăsește pe site-ul Ministerului Finanțelor (**[www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro) – **Investitorul informat**).**

### **B2. Formularul de decont**

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

### **ATENȚIE!**

Pentru îndeplinirea condițiilor de conformitate, formularul de decont:

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

### **ATENȚIE!**

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

### **ATENȚIE!**

**Pentru formatul letric:** modelul Formularului de decont se regăsește pe site-ul Ministerului Finanțelor (**[www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro) – **Investitorul informat**).**

**Formularul de decont trebuie să prezinte informațiile într-un format lizibil, astfel se pot trimite pe suport letric tip: A3, A2, A1**

**Pentru formatul on-line:** modelul Formularului de decont se regăsește pe site-ul Ministerului Finanțelor (**[www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro) – **Investitorul informat**).**



## **ATENȚIE!**

Formularul de decont din anexa nr. 2 la prezentul Ghid și documentele justificative, se prezintă atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic scanat tip \*.pdf, în cazul în care întreprinderea transmite cererea de plată însoțită de documentele justificative, în format letric.

Formularul de decont din anexa nr. 2 la prezentul Ghid se transmite și în format tip \*.excel pentru verificarea totalurilor valorii ajutorului solicitat la decontare de către societate.

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

Activele/lucrările de construcții eligibile achiziționate de beneficiarul ajutorului de stat trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor proiectului de investiții, și să respecte încadrarea în sumele prevăzute în Acordul pentru finanțare.

#### **B3.1. 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/lucrărilor de construcții aferente proiectului de investiții, înainte de atribuirea contractelor.

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

Nota privind procedura internă este o prezentare succintă a procedurii de achiziție și selecție furnizori aplicabilă activelor eligibile care vor fi achiziționate în cadrul proiectului. Documentul asumat de reprezentantul legal trebuie să conțină descrierea etapelor procesului de achiziție, precum și documentele care sunt utilizate în cadrul procedurii de achiziție (exemplu: cerere de oferte, oferte, documente finale de stabilire a câștigătorului, comunicări către participanții la procesul de selecție, etc.).

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

#### **B3.2. Situația privind selecția furnizorilor de active**

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

## **ATENȚIE!**

**Documentele menționate în cadrul Situației privind selecția furnizorilor de active se transmit pe suport memory stick, în format .pdf în cadrul Cererii de plată.**

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

#### **B3.3. Declarații privind selecția furnizorilor de active**

- Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal care certifică faptul că

achiziționarea activelor s-a efectuat cu respectarea principiilor achiziției în condiții de piață, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și eficiența utilizării fondurilor, întocmită pentru fiecare cerere de plată depusă la Ministerul Finanțelor.

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

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

### **ATENȚIE!**

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

## **B4. Documentele justificative privind achiziția și plata activelor corporale**

**Pentru îndeplinirea condițiilor de eligibilitate:**

### **B4.1. Activele corporale reprezintă:**

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

### **ATENȚIE!**

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

### **NU sunt eligibile:**

- achiziția, modernizarea și reabilitarea de construcții.
- costurile aferente chiriei care depășesc valoarea de 22 lei/mp/lună.

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

### **ATENȚIE!**

### **NU sunt eligibile:**

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

**B4.2. Închirierea construcțiilor reprezintă** cheltuielile cu chiria construcțiilor aferente investiției inițiale înregistrate pe perioada realizării planului de investiții.

**ATENȚIE!**

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

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

Contractul de închiriere trebuie să fie valabil cel puțin pe perioada realizării investiției inițiale și cinci ani după data finalizării acesteia, cu posibilitatea prelungirii valabilității cu cel puțin 2 ani și trebuie să intre în vigoare la o data ulterioară datei depunerii cererii de acord pentru finanțare

**B4.3. Active necorporale reprezintă** active amortizabile asociate investiției inițiale care nu au o concretizare fizică sau financiară precum brevete, licențe, know-how sau alte drepturi de proprietate intelectuală.

**B4.4.1. 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"> <li>- <b>Contractele</b> trebuie să asigure posibilitatea identificării construcțiilor eligibile ce fac obiectul proiectului de investiții finanțat cu ajutor de stat.</li> <li>- În conținutul acestora trebuie să se regăsească devizele pe fiecare obiect de construcție aferent investiției și valoarea defalcată pe cheltuieli eligibile și neeligibile <sup>3)</sup>.</li> <li>- Se vor prezenta anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte, după caz.</li> </ul>
2	Situații de lucrări	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situațiile de lucrări pentru fiecare obiect de construcție corespunzător Devizului, cu defalcarea pe cheltuieli eligibile și neeligibile, care prezintă număr și dată. În cuprinsul lor se menționează numărul și data contractului de execuție lucrări construcții.</li> <li>- În cazul în care în cuprinsul Situațiilor de lucrări sunt incluse cheltuielile eligibile și neeligibile, trebuie prezentată o Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal în care sunt menționate cheltuielile eligibile și separat cheltuielile neeligibile. Valorile din Situațiile de lucrări exprimate în valută vor conține o rubrică cu echivalentul în lei, corelat cu suma din factură.</li> <li>- Situațiile de lucrări sunt semnate de întreprinderea beneficiară, executantul lucrărilor și dirigintele de șantier.</li> </ul>
3	Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont.</li> <li>- Facturile trebuie să conțină: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ număr, dată, denumire furnizor, denumire beneficiar și semnătură furnizor.</li> </ul> </li> </ul>

<sup>3</sup> În cazul construcțiilor se consideră eligibile doar cheltuielile regăsite în Capitolul 4 – Cheltuieli pentru investiția de baza - Subcapitolul 4.1 – Construcții și instalații conform deviz pe fiecare obiect de investiție

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
		<p>✓ numărul și data contractului în baza căruia s-a emis factura sau numărul și data Situației de lucrări aferente, după caz.</p> <p>- În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt incluse cheltuieli eligibile și neeligibile, se întocmește o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal, în care sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile și neeligibile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.</p>
4	Extrase de cont	<p>- În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat către furnizorul desemnat câștigător în cadrul procesului de selecție a activelor.</p> <p>- În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile/sau doar sume eligibile) se va întocmi o Notă justificativă privind achitarea facturilor pentru identificarea valorilor eligibile din factura/facturi, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.</p> <p>Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi și totalul plății cu defalcarea plății eligibile, corelat cu valorile din 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 contul de <i>mijloace fixe / imobilizări corporale în curs de execuție al construcțiilor</i>, în lei.</p> <p>- În cuprinsul acestora se vor regăsi valoarea și denumirea activului.</p> <p>- Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar.</p> <p>- Notele contabile pentru facturile emise în valută vor conține și cursul de referință, utilizat la înregistrarea acestora în contabilitate.</p>
6	Fotografii ale construcțiilor corespunzătoare Situațiilor de lucrări	Se vor atașa fotografiile relevante, în care să se identifice construcția/construcțiile și numărul/numerele de inventar aferente acestora.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

#### B4.4.2. 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/obiectele contractului (dacă sunt mai multe) precum și o defalcare pe obiect/obiecte eligibile (dacă sunt și obiecte neeligibile închiriate), suprafața închiriată la obiectul eligibil, valoarea contractului/valoarea contractelor pentru fiecare obiect

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
		(după caz) cu defalcarea chiriilor eligibile, în cazul în care sunt și chiriile neeligibile. - Se vor prezenta, dacă este cazul, toate anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte.
2	Facturi aferente chiriilor pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	- 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. ✓ curs valutar pentru facturile în valută. ✓ valoarea chiriei, cu defalcarea valorii eligibile (dacă sunt și chiriile neeligibile facturate).
3	Extrase de cont	- În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marceze numărul, data și valoarea din factura. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat către furnizorul desemnat câștigător în cadrul procesului de selecției a activelor. - În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile/sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă privind achitarea facturilor, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont. - În cazul în care în cuprinsul documentelor de plată apar erori materiale se va întocmi o Declarație pe propria răspundere a persoanei autorizate să reprezinte întreprinderea, prin care aceasta va certifica valoarea, numărul și data facturii eligibile corecte.
4	Note contabile	- Se prezintă notele contabile a contului <i>Cheltuieli cu redevențele, locațiile de gestiune și chiriile</i> privind înregistrarea cheltuielilor cu chiria, în lei. - Notele contabile vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și avizate de directorul financiar. În cuprinsul acestora se vor regăsi numărul și data facturii înregistrate, valoarea acesteia.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

#### B4.4.3. 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	- În conținutul acestora trebuie să se regăsească denumirea activelor și valoarea acestora (pentru fiecare activ). - Se vor prezenta, dacă este cazul, anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte/comenzi, din care să rezulte denumirea și valoarea acestor active. - În cazul în care în conținutul contractelor/comenzilor sunt

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
		<p>menționate mai multe tipuri de mașini, utilaje sau echipamente, se va prezenta distinct denumirea și valoarea aferentă acestora (eligibile și neeligibile).</p> <p>- În cazul în care în contracte sunt mai multe mașini, utilaje sau echipamente eligibile și neeligibile se prezenta note explicative din care sa rezulte activele eligibile.</p>
2	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"> <li>✓ număr, dată, denumire furnizor, denumire beneficiar și semnătură furnizor,</li> <li>✓ denumirea activului.</li> </ul> <p>- În cazul în care în cuprinsul facturilor nu sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile și neeligibile, se întocmește o Notă explicativă în care sunt prezentate aceste cheltuieli cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.</p>
3	Extrase de cont	<p>- În extrasele de cont trebuie să se identifice și să se marcheze numărul, data și valoarea facturii cu echipamente eligibile. Documentele trebuie să certifice efectuarea plăților de către întreprinderea beneficiară de ajutor de stat către furnizorul desemnat câștigător în cadrul procesului de selecției a activelor.</p> <p>- În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile/sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă privind achitarea facturilor, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea. 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.</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>
4	Note contabile	<p>- Se prezintă notele contabile de înregistrare a activelor, în contul de <i>mijloace fixe al activelor corporale/al imobilizărilor corporale în curs de execuție</i>, în lei.</p> <p>- În cuprinsul acestora se vor regăsi valoarea și denumirea activului</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.</p> <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	Fotografiile ale echipamentelor prezentate în formularul de decont	Se vor atașa fotografiile în care să fie vizibil numărul de inventar atribuit fiecărui activ.
Documentele se prezintă în copie, cu excepția notelor explicative și declarațiilor pe propria răspundere.		

## B5. Documentele justificative privind activele necorporale

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
1	Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al întreprinderii privind achiziția activelor necorporale de la terți care nu au legătură cu cumpărătorul	Documentul specifică faptul că activele necorporale sunt achiziționate de la terți care nu au legături cu cumpărătorul, respectiv întreprinderea beneficiară de ajutor de stat. Este datat și semnat de persoana autorizată să reprezinte întreprinderea.
2	Contracte de achiziție și/sau comenzi către furnizorii desemnați în urma procesului de achiziție	<ul style="list-style-type: none"> <li>- În conținutul acestora trebuie să se regăsească denumirea activelor și valoarea acestora.</li> <li>- Se vor prezenta, dacă este cazul, anexele relevante și eventualele acte adiționale la contracte/comenzi din care să rezulte denumirea și valoarea.</li> <li>- 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.</li> </ul>
3	Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită finanțare cu ajutor de stat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturile se prezintă în ordinea înregistrării în formularul de decont.</li> <li>- Facturile trebuie să conțină: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ număr, dată, denumire furnizor, denumire beneficiar și semnătură furnizor,</li> <li>✓ denumirea activului necorporal.</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> </ul>
4	Extrase de cont	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 către furnizorul desemnat câștigător în cadrul procesului de selecție a activelor.</li> <li>- În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile și neeligibile/sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă privind achitarea facturilor, asumată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.</li> <li>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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
5	Note contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se prezintă notele contabile de înregistrare a activelor, în contul de <i>mijloace fixe a activelor necorporale/a imobilizărilor necorporale în curs de execuție</i>, în lei.</li> <li>- În cuprinsul acestora se vor regăsi valoarea și denumirea activului.</li> </ul>

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notele contabile pentru activele achiziționate în valută vor conține explicit cursul de referință utilizat la înregistrarea activelor în contabilitate.</li> <li>- 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 acestuia în valută și în lei; toate aceste informații vor fi marcate.</li> </ul>
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.

### **B6. Alte documentele justificative**

Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
1	Declarație pe propria răspundere privind activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat (Anexa nr. 5 la prezentul Ghid)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarația pe propria răspundere este datată și semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.</li> <li>- <b>Se prezintă la fiecare cerere de plată, conform modelului din Anexa nr. 5 la prezentul Ghid.</b></li> </ul>
2	Notă privind îndeplinirea mențiunilor speciale prevăzute în Acordul pentru finanțare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota prezintă gradul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Mențiunile speciale cuprinse în Acordul pentru finanțare.</li> <li>- <b>Se prezintă doar în cazul în care mențiunile speciale condiționează plata ajutorului de stat.</b></li> <li>- Nota este semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea, prezintă număr și dată.</li> </ul>
3	Declarație pe propria răspundere privind realizarea cheltuielilor eligibile în conformitate cu Acordul pentru	<p>Declarația conține informații privind valoarea cheltuielilor eligibile<sup>4</sup> realizate de întreprindere până la data de 31 decembrie a ultimului an menționat în acordul pentru finanțare. În cuprinsul documentului se precizează faptul că pentru cheltuielile eligibile realizate în cadrul proiectului de investiții această cerere de plată este ultima.</p> <p><b><u>Atentie!</u></b></p>

<sup>4</sup> Se va avea în vedere exemplul din atenționarea de la Capitolul I, pct. 1 litera b)



Nr. crt.	Document	Documentele justificative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente
	finanțare (Anexa nr. 4 la prezentul Ghid)	Întreprinderea nu mai poate solicita ajutor de stat după depunerea ultimei cereri de plată, iar sumele neutilizate din Acordul pentru finanțare se vor storna.
4	Registrul mijloacelor fixe și/sau al imobilizărilor în curs, extras al activelor eligibile, în copie	<p>Registrul mijloacelor fixe și/sau al imobilizărilor în curs – extras, doar pentru activele eligibile, va fi actualizat la fiecare Cerere de plată depusă.</p> <p>La fiecare cerere de plată se vor adăuga activele cuprinse în cererea de plată curentă, dar și activele pentru care s-a plătit ajutor de stat în cererea de plată anterioară/cererile de plată anterioare.</p> <p>Astfel, la data ultimei cereri de plată, Registrul mijloacelor fixe și/sau al imobilizărilor în curs - extras, trebuie să conțină toate activele eligibile solicitate la plată în cadrul tuturor cererilor de plată depuse, active aferente proiectului de investiții pentru care întreprinderea a primit Acord pentru finanțare.</p> <p>Activele eligibile: casate, cedate, înlocuite, subînchiriate se vor menționa în cadrul declarației din Anexa nr. 5 la prezentul Ghid.</p>
5	Alte documente relevante	Orice alte documente în vederea clarificării unor aspecte specifice aferente Cererii de plată a ajutorului de stat, după caz.
Documentele sunt semnate de persoana autorizată să reprezinte întreprinderea, cu excepția documentelor emise de alte autorități care se prezintă în copie.		

### **ATENȚIE!**

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

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

### **ATENȚIE!**

În cazul în care în contract/comanda, respectiv factură/extras de cont, se regăsesc mai multe active (atât active eligibile cât și active eligibile și neeligibile) se vor prezenta Note explicative asumate de reprezentantul legal al societății care vor certifica delimitarea cheltuielilor eligibile de cele neeligibile.

### **ATENȚIE!**

În cazul în care în contract/comanda este constituită garanție de bună execuție și este evidențiată separat în factură/extras de cont, aceasta este considerată cheltuială neeligibilă până la momentul în care este executată conform prevederilor contractuale<sup>5</sup>.

Întreprinderea poate solicita garanția de bună execuție asociată doar cheltuielilor eligibile.

### **ATENȚIE!**

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

<sup>5</sup> A se avea în vedere perioada de valabilitate a H.G. nr. 807/2014 cu modificările și completările ulterioare

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

Ministerul Finanțelor verifică cererea de plată a ajutorului de stat în termen de 60 de zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la Ministerul Finanțelor.

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

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

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

#### **ATENȚIE!**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ATENȚIE!**

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

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

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

Documentele se vor prezenta în original sau în copie legalizată.

b. informează întreprinderea cu privire la perioada efectuării verificării.

**Verificarea are loc la locația/locațiile<sup>6</sup> realizării investiției și, după caz, la sediul social al întreprinderii.**

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

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

Întreprinderea este obligată să pună la dispoziția reprezentanților Ministerul Finanțelor documentele solicitate, astfel:

- 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.
- **Certificatele de atestare fiscală pentru bugetele componente ale bugetului general consolidat care se pot prelua de către reprezentanții Ministerului Finanțelor, în cadrul verificării la fața locului, sau se pot transmite de către întreprindere la Ministerul Finanțelor.**

### **ATENȚIE!**

Activele corporale și necorporale care fac obiectul decontării cu ajutor de stat trebuie să existe fizic la locația realizării investiției/locațiile<sup>7</sup> realizării investiției .

În cazul în care la fața locului nu se pot identifica fizic activele eligibile (cu număr de inventar), în locația investiției/locațiile<sup>8</sup> realizării investiției, acestea NU se vor deconta cu ajutor de stat.

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

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

<sup>6</sup> În cazul investițiilor realizate în sectoarele de activitate cuprinse la secțiunea F – Construcții, conform Clasificării activităților din economia națională – CAEN

<sup>7</sup> În cazul investițiilor realizate în sectoarele de activitate cuprinse la secțiunea F – Construcții, conform Clasificării activităților din economia națională – CAEN

<sup>8</sup> În cazul investițiilor realizate în sectoarele de activitate cuprinse la secțiunea F – Construcții, conform Clasificării activităților din economia națională – CAEN

## 2. Soluționarea Cererii de plată a ajutorului de stat

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

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

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

- În cazul în care în perioada cuprinsă între data depunerii Cererii/Cererilor de plată a ajutorului de stat și data virării efective a ajutorului de stat, Ministerul Finanțelor intră în posesia unor date și informații care determină necesitatea rectificării ajutorului de stat aprobat, procesul de plată se suspendă până la emiterea unui Acord pentru finanțare rectificat.

### **ATENȚIE!**

a) Valoarea ajutorului de stat plătit până la data emiterii Acordului pentru finanțare rectificat se ajustează până la limita aprobată în cadrul acestui document.

În aceste condiții valoarea ajutorului de stat se stabilește astfel:

- 1) se însumează cheltuielile eligibile pentru care s-a efectuat plata/plățile+cheltuielile eligibile recunoscute în cadrul cererii de plată aflată în analiză (după caz),
- 2) se aplică intensitatea prevăzută în cadrul Acordului pentru finanțare rectificat,
- 3) se calculează diferența dintre valoarea rezultată la punctul 2) și valoarea ajutorului de stat plătit.

Acest mecanism se aplică și în cererile de plată depuse ulterior emiterii Acordului pentru finanțare rectificat, în cazul în care s-au efectuat plăți anterioare acestui acord.

În situația în care a fost realizată plata ajutorului de stat înainte de emiterea Acordului pentru finanțare rectificat, din valoarea ajutorului de stat rectificat se scade valoarea ajutorului de stat plătit în tranșa/tranșele anterioare, urmând ca în tranșa curentă/tranșele ulterioare (după caz) să se plătească diferența rezultată în urma calculului mai sus menționat.

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

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

## **ATENȚIE!**

Întreprinderile au obligația de a verifica valoarea ajutorului de stat virat de Ministerul Finanțelor 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 în vederea restituirii acesteia.

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

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

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

### **CERERE DE PLATĂ A AJUTORULUI DE STAT**

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

#### **I. Datele de identificare a întreprinderii:**

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

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

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

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

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

Adresa/Adresele<sup>9</sup> realizării investiției (sediul sau punctele de lucru): \_\_\_\_\_  
 (județ, localitate, sector, stradă, bloc, scară, etaj, apartament se preiau din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Informații de identificare” sau ”Sedii secundare/puncte de lucru”)

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

Obiect principal de activitate (cod CAEN): \_\_\_\_\_  
 (informațiile se preiau din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Activitatea principală”)

Obiect<sup>10</sup> secundar de activitate pentru care se acorda finanțare(cod CAEN): \_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Se completează în cazul investițiilor realizate în sectoarele de activitate cuprinse la secțiunea F – Construcții, conform Clasificării activităților din economia națională – CAEN

(informațiile se preiau din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Activități la sediu” în cadrul locației realizării investiției)

Cod IBAN: \_\_\_\_\_, deschis la Trezoreria \_\_\_\_\_

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

## II. Declarație pe propria răspundere

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

Declar pe propria răspundere că întreprinderea:

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

### **DEFINIȚIE**

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

- nu a efectuat o relocare către unitatea în care urmează să aibă loc investiția inițială pentru care se solicită ajutorul în ultimii doi ani anteriori înregistrării cererii de acord pentru finanțare și, la momentul înregistrării cererii, oferă un angajament că nu va face acest lucru pentru o perioadă de până la doi ani după finalizarea investiției inițiale pentru care se solicită ajutorul;
- activele există fizic în locația/locațiile<sup>11</sup> realizării investiției.

### **ATENȚIE!**

Datele privind starea societății (dizolvare, lichidare, insolvență) se regăsesc la poziția „Fapte aflate sub incidența art. 21. lit. e-h) din Legea nr. 26/1990” din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul în a 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 își rezervă dreptul de a solicita documente suplimentare care să susțină afirmațiile reprezentantului legal.

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

<sup>10</sup> Se completează în cazul în care ajutorul de stat s-a obținut pentru o activitate secundară

<sup>11</sup> în cazul investițiilor realizate în sectoarele de activitate cuprinse la secțiunea F – Construcții, conform Clasificării activităților din economia națională – CAEN

Numele: \_\_\_\_\_

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

Funcția: \_\_\_\_\_

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

*(cererea este semnată de reprezentantul legal)*

Data semnării: \_\_\_\_\_

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

**Notă:**

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





Formularul de decont cuprinde **25 de coloane si modul de completare are în vedere următoarele:**

- **coloana 1** – *Codul potrivit încadrării în Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe (H.G. nr. 2139/2004)* - se completează cu codul de clasificare atribuit la încadrarea activului în mijloace fixe sau codul estimat în cazul activelor în categoria Imobilizărilor în curs
  - **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 în curs
  - **coloana 4** – *Denumirea activului din factura* - se completează denumirea așa cum se regăsește în factură
  - **coloanele 5 - 9** *Factura de achiziție* se completează cu datele din facturi referitoare la denumire furnizor, nr./dată factură, valoare cu/fără TVA
  - **coloanele 10 - 11** se completează cu datele din factura doar pentru valoarea activului eligibil, în cazul în care sunt mai multe active eligibile și neeligibile sau activul are și cheltuieli/componente neeligibile (de ex. transport, instalare, componente neeligibile - trusa de scule, etc). Dacă se achită mai puțin decât valoarea facturată, urmând a se plăti ulterior, se va considera eligibilă suma efectiv achitată.
  - **coloana 12** – *Extras de cont* - se completează cu nr. și data documentului extras de cont
  - **coloanele 13 - 14** – *Valoarea plătită* - se completează cu valoarea plătită a facturii conform extrasului de cont
  - coloanele 15 - 16** – *Valoarea plătită, din care eligibilă* - se completează cu valoarea plătită doar partea eligibilă din total suma achitată potrivit extrasului de cont (care cuprinde suma eligibilă și neeligibilă)
  - **coloana 17** – *Valuta utilizată se completează cu denumirea monedei*
  - **coloana 18** – *Cursul valutar* - se completează doar pentru facturile în valută, cursul de schimb valutar utilizat la înregistrarea în evidența contabilă în lei
  - **coloanele 19 - 20** – *Valoarea înregistrată în contabilitate* - se completează valoarea activului înregistrat în contabilitate (fără T.V.A.) în valută (în cazul în care activul a fost achiziționat în valută) și în lei, potrivit notelor contabile
  - **coloanele 21 - 22** - *Valoarea înregistrată în contabilitate eligibilă*- se completează cu valoarea eligibilă aferentă activului/chiriei pentru care se solicită finanțare.
- Daca valoarea achitată este mai mică decât valoarea facturată, urmând a se plăti ulterior diferența, se va considera valoarea eligibilă suma efectiv achitată, urmând ca ulterior să se solicite diferența în momentul achitării acesteia.*
- Dacă în valoarea activului (înregistrată în contabilitate) există și cheltuieli/componente neeligibile (de ex. transport, instalare, componente neeligibile - trusa de scule, etc) atunci valoarea eligibilă va exclude valorile acestor cheltuieli/componente neeligibile.*
- **coloana 23** – *Intensitatea conform acordului pentru finanțare* - se completează cu valoarea obținută prin raportarea valorii ajutorului de stat la valoarea cheltuielilor eligibile prevăzute în acordul pentru finanțare aprobat (intensitatea aprobată conform acordului)
  - **coloana 24** – *Ajutor de stat solicitat* - se completează cu valoarea ajutorului de stat solicitat la plată, respectiv cel obținut prin aplicarea intensității la valoarea cheltuielilor eligibile pentru care se solicită plata ajutorului de stat
  - **coloana 25** – se completează cu informații suplimentare pentru clarificarea unor aspecte din cadrul documentelor/procedurilor derulate de societatea beneficiară, după caz

Denumire societate: \_\_\_\_\_  
 Denumire proiect de investiții: \_\_\_\_\_

**Situația privind selecția furnizorilor de active  
 cuprinse în Cererea de plată a ajutorului de stat nr. ....**

- Declarație pe propria răspundere privind achiziția în condiții de piață .....
- Declarație/Declarații pe propria răspundere a reprezentantului legal că achiziția activelor din cadrul grupului/terț agreat respectă principiile achiziției în condiții de piață.....
- Nota privind procedura internă de achiziție și selecție a furnizorilor de active.....

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

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

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

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

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

Semnătura: \_\_\_\_\_  
 (cererea este semnată de reprezentantul legal)

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

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

Denumire societate: \_\_\_\_\_

Denumire proiect de investiție: \_\_\_\_\_

*Declarație pe propria răspundere privind realizarea cheltuielilor eligibile în conformitate cu Acordul pentru finanțare*

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

- întreprinderea a realizat până la data de..... (data nu trebuie să depășească 31 decembrie a ultimului an prevăzut în Acordul pentru finanțare), cheltuieli eligibile în valoare de ..... lei;

- prezenta cerere de plată este ultima solicitare de ajutor de stat potrivit Acordului pentru finanțare nr..., în cadrul proiectului de investiții ..... (se menționează denumirea proiectului de investiții).

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

Numele: \_\_\_\_\_

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

Funcția: \_\_\_\_\_

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

(cererea este semnată de reprezentantul legal)

Data semnării: \_\_\_\_\_

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

Denumire societate: \_\_\_\_\_

Denumire proiect de investiție: \_\_\_\_\_

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

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

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

- sunt noi.
- sunt exploatate exclusiv de întreprinderea beneficiară, în locația/locațiile<sup>12</sup> investiției : .....
- fac parte din fluxul tehnologic aferent proiectului de investiții, aprobat de Ministerul Finanțelor.
- sunt utilizate în scopul atingerii obiectivelor proiectului de investiții, aprobat de Ministerul Finanțelor.

2. activele decontate la cererile anterioare:

- nu sunt înlocuite, casate, cedate, subînchiriate
- sunt înlocuite, casate, cedate, subînchiriate următoarele active:

- .....

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

Numele: \_\_\_\_\_

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

Funcția: \_\_\_\_\_

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

*(cererea este semnată de reprezentantul legal)*

Data semnării: \_\_\_\_\_

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

<sup>12</sup> în cazul investițiilor realizate în sectoarele de activitate cuprinse la secțiunea F – Construcții, conform Clasificării activităților din economia națională – CAEN