



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Ghidul de plată

**a ajutorului de stat acordat în baza H.G. nr. 332/2014
privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru
sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea regională
prin crearea de locuri de muncă**

- Revizia 3, august 2020 -

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

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

Informații privind modul de completare a documentelor justificative ce urmează a fi depuse împreună cu Cererea de plată a ajutorului de stat în temeiul acestei scheme de ajutor de stat, precum și toate condițiile ce trebuie îndeplinite în vederea efectuării plății ajutorului de stat se regăsesc în cuprinsul prezentului document și pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice la adresa <http://www.mfinante.gov.ro/>, secțiunea Investitorul informat – Ajutor de stat.

Este necesară analizarea în prealabil a prevederilor H.G. nr. 332/2014 *privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă*, cu modificările și completările ulterioare, a tuturor informațiilor cuprinse în cadrul prezentului Ghid, precum și a celorlalte date puse la dispoziție pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Pe perioada de valabilitate a schemei de ajutor de stat, Ministerul Finanțelor Publice pune la dispoziția solicitanților, la adresa <http://www.mfinante.gov.ro/>, secțiunea Investitorul informat – Ajutor de stat, o platformă dedicată prin intermediul căreia pot fi adresate întrebări, sesizări și solicitări de clarificări, acestea urmând a fi soluționate cu celeritate.

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

ATENȚIE!

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

ATENȚIE!

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

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

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – INFORMAȚII GENERALE	4
1.1 Care sunt condițiile care trebuie îndeplinite de întreprinderea beneficiară în vederea efectuării plății ajutorului de stat?	4
1.2 Care sunt condițiile pe care trebuie să le îndeplinească locurile de muncă nou-create?	4
1.3 Unde se transmite documentația de plată?	4
1.4 Care este perioada în care se pot transmite cereri de plată?	5
CAPITOLUL 2 – DOCUMENTE CARE CONSTITUIE DOSARUL CERERII DE PLATĂ	5
2.1 Documente emise de întreprindere și alte autorități publice	5
2.2 Documente justificative care însoțesc cererea de plată	7
CAPITOLUL 3 – MODALITATEA DE COMPLETARE A DOCUMENTELOR ÎNTOCMITE DE ÎNTRINDERE	9
3.1 Cum se completează Cererea de plată a ajutorului de stat?	9
3.2 Cum se completează Formularul de decont?	11
3.3 Cum se completează Declarația privind ocuparea și eligibilitatea locurilor de muncă?	12
3.4 Cum se completează Formularul privind stadiul creării și menținerii locurilor de muncă?	13
3.5 Cum se completează Declarația privind realizarea investiției?	14
3.6 Cum se completează Declarația privind situația comparativă a salariaților pe acorduri?	15
3.7 Cum se completează Declarația privind încadrarea în muncă a persoanelor defavorizate?	16
3.8 Cum se completează Situația detaliată lunară privind obligațiile de plată și modul de achitare a acestora referitoare la salariile nete?	17
3.9 Cum se completează Situația detaliată lunară privind obligațiile de plată și modul de achitare a acestora referitoare la contribuțiile pe întreprindere?	18
CAPITOLUL 4 – SOLUȚIONAREA CERERII DE PLATĂ	19
CAPITOLUL 5 – FORMULARE	22

CAPITOLUL 1 – INFORMAȚII GENERALE

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

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

- a) să demareze investiția și să informeze Ministerul Finanțelor Publice în acest sens, în termen de maximum 6 luni de la data emiterii acordului pentru finanțare;
- b) să nu mute locația realizării investiției într-o altă regiune, diferită de regiunea în care a beneficiat de ajutor de stat;
- c) să creeze locurile de muncă conform mențiunilor din acord;
- d) să efectueze parțial sau total cheltuielile eligibile, conform acordului pentru finanțare;
- e) să facă dovada plății cheltuielilor salariale cu locurile de muncă create prin proiect aferente lunilor pentru care solicită plata ajutorului de stat;
- f) să transmită documentele de plată menționate la Cap. 2 din Ghidul de plată.

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

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

- a) să fie create după depunerea cererii de acord pentru finanțare și după demararea investiției, dar nu mai târziu de 3 ani de la data finalizării investiției;
- b) să fie create ca urmare a necesităților impuse de proiectul de investiții și în conformitate cu acordul pentru finanțare;
- c) să fie ocupate de persoane angajate în baza unui contract de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă;
- d) să nu fie vacante pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;
- e) să fie menținute conform prevederilor din acordul pentru finanțare.

ATENȚIE!

Data creării locului de muncă reprezintă data primei ocupări a postului creat în cadrul planului de creare a locurilor de muncă.

1.3 Unde se transmite documentația de plată?

În vederea efectuării plății ajutorului de stat, întreprinderea beneficiară transmite la Ministerul Finanțelor Publice, o cerere de plată a ajutorului de stat, însoțită de documentele justificative. Transmiterea cererii de plată a ajutorului de stat și documentelor justificative se poate face:

- letric, prin poștă sau servicii de curierat,
- electronic, prin depunere on line¹.

ATENȚIE!

Nu se iau în considerare cereri, documente, înscrisuri transmise la alte adrese decât adresa Ministerului Finanțelor Publice.

¹ Data de la care cererile de plată se vor depune on-line și instrucțiunile necesare se vor publica pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice, la secțiunea Investitorul informat - Ajutor de Stat/H.G. nr. 332/2014/Depunere on-line

1.4 Care este perioada în care se pot transmite cereri de plată?

Într-un an calendaristic se pot transmite una sau mai multe cereri de plată a ajutorului de stat. 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!

În cazul în care la Ministerul Finanțelor Publice există în analiză concomitent o cerere de plată a ajutorului de stat și o notificare privind prelungirea calendarului de creare a locurilor de muncă, în baza art. 16¹, alin. (2) din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 332/2014, cu modificările și completările ulterioare, **cererea de plată va fi returnată până la soluționarea notificării.**

ATENȚIE!

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

CAPITOLUL 2 – DOCUMENTE CARE CONSTITUIE DOSARUL CERERII DE PLATĂ

ATENȚIE!

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

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

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

2.1 Documente emise de întreprindere și alte autorități publice

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
1	Opis	<ul style="list-style-type: none">- este pagina numărul 1 a dosarului cererii de plată- conține denumirea fiecărui document menționat în Cap. 2 al Ghidului de plată și pagina la care acesta se regăsește
2	Cerere de plată a ajutorului de stat	<ul style="list-style-type: none">- respectă formularul nr. 1 din Ghidul de plată, precum și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.1- conține informații corelate cu informațiile din Certificatul constatator, formularul de decont, actul de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea, împuternicirea, după caz
3	Formular de decont	<ul style="list-style-type: none">- respectă formularul nr. 2 din Ghidul de plată, precum și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.2 și din fișierul tip publicat pe site-ul ministerului- conține informații corelate cu informațiile din statele de plată pentru locurile de muncă nou-create aferente investiției inițiale- este transmis și în format electronic (.xls)

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
4	Declarație privind ocuparea și eligibilitatea locurilor de muncă	<ul style="list-style-type: none"> - respectă formularul nr. 3 din Ghidul de plată și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.3 - conține informații corelate cu informațiile din actul de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea, anexa la formularul de decont și declarația privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați² - este transmisă și în format electronic
5	Registrul general de evidență a salariaților – extras	<ul style="list-style-type: none"> - extrasul va fi selectat din aplicația REVISAL pusă la dispoziția angajatorilor de către Inspekția Muncii - extrasul cuprinde cel puțin următoarele informații privind toți angajații care fac parte din proiect: numele salariatului, data încheierii contractului de muncă, durata contractului, tipul normei, data rezilierii contractului de muncă, dacă este cazul - se evidențiază pozițiile corespunzătoare salariaților care ocupă locurile de muncă nou-create prin proiect - este transmis inclusiv în format electronic
6	Stadiul creării și menținerii locurilor de muncă	<ul style="list-style-type: none"> - respectă formularul nr. 4 din Ghidul de plată, precum și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.4 - conține informații corelate cu informațiile din acordul pentru finanțare, declarația 112 și declarația privind ocuparea și eligibilitatea locurilor de muncă
7	Declarație privind realizarea investiției	<ul style="list-style-type: none"> - respectă formularul nr. 5 din Ghidul de plată, precum și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.5 - conține informații corelate cu informațiile din actul de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea, adresa de informare prevăzută la art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 332/2014, cu modificările și completările ulterioare, și registrul mijloacelor fixe
8	Registrul mijloacelor fixe – extras	<ul style="list-style-type: none"> - este actualizat la data înregistrării cererii de plată - are evidențiate activele care fac parte din proiect - este transmis și în format electronic (.xls)
9	Certificat constatator	<ul style="list-style-type: none"> - este eliberat cu cel mult 10 zile lucrătoare înainte de data înregistrării cererii de plată, fie în original, emis de Oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul unde își are sediul întreprinderea, fie electronic obținut de pe portalul de servicii al Oficiului Național al Registrului Comerțului - RECOM Online - conține cel puțin următoarele informații: datele de identificare, codul unic de înregistrare, asociații și reprezentanții legali ai întreprinderii, domeniul de activitate principal, toate domeniile secundare de activitate și punctele de lucru ale întreprinderii, precum și autorizarea activității pentru care s-a obținut finanțare la locația/locațiile realizării investiției
10	Situații financiare anuale aprobate, corespunzătoare ultimului exercițiu financiar încheiat	<ul style="list-style-type: none"> - conțin: formularul F10 – Bilanț, formularul F20 – Contul de profit și pierdere, formularul F30 – Date informative, formularul F40 – Situația activelor imobilizate - au atașată dovada depunerii la Agenția Națională de Administrare Fiscală
11	Confirmare scrisă de la Agenția	<ul style="list-style-type: none"> - se transmite confirmarea scrisă de la Agenția Națională de

² Declarația privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați se va completa doar pentru acordurile pentru finanțare emise în perioada 2015-2018

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
	Națională de Administrare Fiscală referitoare la starea contului - cod IBAN 5070 "Disponibil din subvenții și transferuri"	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 cont este activ
12	Act de identitate al reprezentantului legal	- este valabil la data înregistrării cererii de plată
13	Împuternicire pentru reprezentantul legal	- se transmite în cazul în care o altă persoană decât cea menționată în Certificatul constatator semnează cererea de plată și documentele atașate acestuia
În plus, în situația în care întreprinderea este beneficiară a mai multor acorduri pentru finanțare		
14	Declarație privind situația comparativă a salariaților pe acorduri	- respectă formularul nr. 6 din Ghidul de plată și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.6 - se întocmește numai în situația în care întreprinderea este beneficiară a două sau mai multe acorduri pentru finanțare emise în baza H.G. nr. 332/2014 - conține informații corelate cu informațiile din actul de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea și cu salariații încadrați în baza acordurilor pentru finanțare - este transmisă și în format electronic
În plus, pentru acordurile pentru finanțare emise în perioada 2015-2018		
15	Declarație privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați	- respectă formularul nr. 7 și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.7 - conține informații corelate cu numărul de locuri de muncă ale persoanelor defavorizate din acordul pentru finanțare, actul de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea și cu informațiile din anexa la formularul de decont întocmit pentru perioada pentru care se solicită plata ajutorului de stat - în tabelul nominal persoanele defavorizate sunt menționate în ordine alfabetică - este transmisă și în format electronic
16	Documentele prin care se face dovada că salariații angajați fac parte din categoria lucrătorilor defavorizați (conform tabel de la pct. 3.7 din Ghidul de plată)	- însoțesc declarația privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați - sunt prezentate în ordinea în care salariații sunt menționați în declarația privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați

ATENȚIE!

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

2.2 Documente justificative care însoțesc cererea de plată

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
1	Stat de plată pentru locurile de muncă nou-create aferente investiției inițiale	- cuprinde informații extrase din statul de plată pe întreprindere: <ul style="list-style-type: none"> • număr curent • nume și prenume, conform actului de identitate, în ordine

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
		<p>alfabetică și codul de identificare pentru fiecare angajat</p> <ul style="list-style-type: none"> • salariul de încadrare al angajatului, salariul brut realizat, contribuțiile sociale ale angajatorului și angajatului, venitul net etc.
2	Declarațiile lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit, depuse la organele abilitate	<p>- se prezintă Declarația 112 (Anexele nr. 1 și nr. 1.1) pentru lunile pentru care se solicită decontarea cheltuielilor eligibile, la care va fi atașată dovada depunerii la Agenția Națională de Administrare Fiscală</p> <p>În cazul în care există declarații rectificative, se va prezenta ultima declarație rectificativă depusă la organele fiscale până la data depunerii cererii de plată</p>
3	Situția detaliată lunară privind obligațiile de plată și modul de achitare a acestora referitoare la salariile nete	<p>- respectă formularul nr. 8 din Ghidul de plată și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.8</p> <p>- conține informații corelate cu statul de plată și documentele de plată anexate</p>
4	Situția detaliată lunară privind obligațiile de plată și modul de achitare a acestora referitoare la contribuțiile pe întreprindere	<p>- respectă formularul nr. 9 din Ghidul de plată și instrucțiunile de completare de la Cap. 3 pct. 3.9</p> <p>- conține informații corelate cu Declarația 112 și documentele de plată anexate</p>
5	<p>5.1 Instrumente de plată prin bancă a salariilor nete aferente angajaților pe proiect, inclusiv rețineri</p> <p>5.2 Instrumente de plată prin casierie a salariilor nete aferente angajaților pe proiect</p>	<p>- se prezintă exclusiv borderoul alimentare card de salarii, care va cuprinde următoarele rubrici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numele și prenumele salariaților care ocupă locurile de muncă nou-create prin proiect • suma alimentată pe fiecare salariat • valoarea totală a alimentărilor • descrierea operațiunii <p>În situația în care borderoul este întocmit pentru întreaga întreprindere, în vederea ușurării efectuării verificărilor, este necesară evidențierea plății salariilor nete aferente angajaților pe proiect și menționarea sumei totale aferente plăților pe proiect</p> <p>În cazul în care plata salariilor nete aferente angajaților pe proiect se realizează în numerar (prin casierie) se vor prezenta:</p> <p>- dispoziție de plată / stat de plată semnate de persoanele care au încasat salariul net în numerar</p> <p>- extras din registrul de casă din care să rezulte înregistrarea plății în numerar a salariului net, precum și menționarea descrierii operațiunii</p> <p>În vederea ușurării efectuării verificărilor este necesară evidențierea plății salariilor nete aferente angajaților pe proiect</p>
6	Extras de cont	<p>- se prezintă extrase de cont care certifică plata contribuțiilor obligatorii la asigurări sociale și impozitului pe salarii conform declarațiilor 112, respectiv salariilor nete aferente angajaților pe proiect, inclusiv reținerilor</p> <p>- documentul are toate rubricile completate lizibil, pentru identificarea cu ușurință a următoarelor informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> • data emiterii extrasului de cont • data tranzacției • obiectul plății • destinatarul plății <p>- documentul poartă semnătura reprezentantului băncii emitente sau mențiunea privind valabilitatea fără semătură și ștampilă</p> <p>În vederea ușurării efectuării verificărilor este necesară evidențierea plăților aferente proiectului</p>
7	Alte documente relevante	- pentru reținerile din proiect se vor prezenta centralizatoare lunare pe tipuri de rețineri, care să cuprindă cel puțin informații

Nr. crt.	Document	Condiții de conformitate
		privind numele salariaților, sumele reținute, obiectul reținerii, documentul în baza căruia s-a făcut reținerea și extrasul de cont aferent plății - centralizatoarele vor fi semnate de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea

ATENȚIE!

Documentele menționate la pct. 2.2 vor fi prezentate pentru fiecare lună pentru care se solicită plata ajutorului de stat și vor fi delimitate prin separatoare.

ATENȚIE!

Ministerul Finanțelor Publice urmărește identificarea în extrasele de cont/registrele de casă a plății contribuțiilor obligatorii la asigurări sociale, a impozitului pe salarii, conform D112, și a salariilor nete inclusiv rețineri din proiect.

Cheltuielile salariale pentru care nu sunt prezentate extrase de cont/registre de casă vor fi considerate neeligibile.

CAPITOLUL 3 – MODALITATEA DE COMPLETARE A DOCUMENTELOR ÎNTOCMITE DE ÎNTRINDERE

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

Data înregistrării _____ (se menționează data înregistrării în registrul de corespondență al întreprinderii)

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

Cerere de plată a ajutorului de stat

Subscrisa, _____ (denumirea întreprinderii se preia din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului), având datele de identificare menționate la punctul I, reprezentată legal prin domnul/doamna _____ (numele și prenumele reprezentantului legal al întreprinderii se preia din actul de identitate), având calitatea de _____ (administrator se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau împuternicit în cazul în care o altă persoană este delegată pentru întocmirea documentației prevăzută de H.G. nr. 332/2014), identificat/identificată cu actul de identitate seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, sectorul/județul _____ (informațiile se preiau din actul de identitate al reprezentantului legal), cod poștal _____, solicit plata ajutorului de stat, în sumă de _____ (valoarea ajutorului de stat se preia din Formularul de decont - coloana 6), în baza Acordului pentru finanțare nr. _____ din data de _____ (informațiile se preiau din căsuța din partea dreapta-sus a documentului emis de MFP) și în condițiile prevederilor schemei de ajutor de stat pentru sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 332/2014, respectând intensitatea pe fiecare regiune _____ (se calculează prin raportarea valorii ajutorului de stat la valoarea cheltuielilor eligibile prevăzute în Acordul pentru finanțare aprobat, pe fiecare regiune), conform Acordului pentru finanțare.

I. Date de identificare a întreprinderii:

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

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

Nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului: J _____ / _____ / _____ (se preia din Certificatul constatator)

emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Informații de identificare”)

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

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

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

Cod IBAN: _____, deschis la Trezoreria _____ (informația se preia din confirmarea 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: (se bifează, după caz)

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

ATENȚIE!

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 2 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 2 ani după finalizarea investiției inițiale pentru care se solicită ajutorul.

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

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

Funcția: _____ („administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau „împuternicit” în cazul în care o altă persoană este împuternicită pentru semnarea documentației)

Semnătura: _____ (cererea este semnată de reprezentantul legal)

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

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.

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

3.2 Cum se completează Formularul de decont?

ATENȚIE!

Formularul de decont este un **fișier electronic tip (.xls) publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice** la adresa <http://www.mfinante.gov.ro/>, secțiunea Investitorul informat – Ajutor de stat – HG nr. 332/2014.

Aplicația în Excel trebuie descărcată și adaptată în funcție de numărul lunilor pentru care se solicită plata ajutorului de stat, numărul de salariați și procentele contribuțiilor sociale datorate de angajat și angajator, în funcție de perioada solicitată la plată.

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

Nu este permisă modificarea formulelor.

Formularul de decont va fi transmis inclusiv în format electronic (.xls).

Formular de decont

Luna	Obligații de plată				Ajutor de stat solicitat -lei-
	Costul salarial	Salarii brute realizate -lei-	Contribuții angajator -lei-	Total -lei-	
1	2	3	4	5=3+4	6
Luna	Costul salarial cu locurile de muncă nou-create				
	Cheltuieli eligibile				
Luna	Costul salarial cu locurile de muncă nou-create				
	Cheltuieli eligibile				
...					
Total perioadă	Costul salarial cu locurile de muncă nou-create				
	Cheltuieli eligibile				

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

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

Funcția: _____ („administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau „împuternicit” în cazul în care o altă persoană este împuternicită pentru semnarea documentației)

Semnătura: _____ (formularul este semnat de reprezentantul legal)

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

Instrucțiunile de completare a formularului de decont sunt prezentate în aplicația Microsoft Excel publicată pe site-ul ministerului.

Fișierul electronic (.xls) cuprinde 5 sheet-uri:

- Formularul de decont
- Centralizator obligații 2017 (pentru perioada până la 31.12.2017)
- Centralizator obligații 2018 (pentru perioada începând cu 01.01.2018)
- Anexa lunară cuprinzând cheltuielile salariale pentru perioada până la 31.12.2017
- Anexa lunară cuprinzând cheltuielile salariale pentru perioada începând cu 01.01.2018

În funcție de perioada pentru care se solicită plata ajutorului de stat, se utilizează sheet-ul de obligații și anexa lunară necesare, iar pentru fiecare lună se creează sheet corespunzător.

În situația în care există mai multe locații ale realizării investiției, în anexa lunară informațiile vor fi cuplate pe locații și se vor calcula subtotaluri și total general.

3.3 Cum se completează Declarația privind ocuparea și eligibilitatea locurilor de muncă?

Declarație privind ocuparea și eligibilitatea locurilor de muncă

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

Nr. loc muncă	Data creării loc muncă	Data ieșirii din eligibilitate	Nume și prenume salariat	Defavorizat (DA/NU)	Data ieșirii de pe proiect	Plata nr. 1								Plata nr. ...								
						Anul 1			Anul 2					Anul ...								
						Oct	Nov	Dec	Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Iul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Ian	Feb
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23...
Locația 1																						
1																						
2																						
....																						
Locația 2																						
1																						
2																						

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

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

Funcția: _____ („administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau „împuternicit” în cazul în care o altă persoană este împuternicită pentru semnarea documentației)

Semnătura: _____ (declarația este semnată de reprezentantul legal)

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

- în **coloana 1** se completează numărul locului de muncă nou-creat în cadrul proiectului (ex. se completează nr. 1 pentru primul loc de muncă creat, număr care se va păstra pe toată perioada de menținere a locului de muncă);
- în **coloana 2** se completează data creării locului de muncă, respectiv data primei ocupări a postului (luna și anul);
- în **coloana 3** se completează data (luna și anul) când se împlinesc 24 de luni de la data creării locului de muncă;
- în **coloana 4** se completează numele și prenumele salariatului care a ocupat locul de muncă (sau salariaților, în situația în care există fluctuație de personal pe un loc de muncă);
- în **coloana 5** se completează cu DA sau NU, în concordanță cu informațiile din Declarația privind încadrarea în muncă a persoanelor defavorizate, **exclusiv de către beneficiarii de acorduri pentru finanțare emise în perioada 2015-2018;**
- în **coloana 6** se completează data la care salariatul iese de pe proiect, dacă este cazul;
- în coloanele 7-23 etc. se completează numărul de zile lucrate efectiv (inclusiv concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată etc.) de fiecare angajat din proiect. În situația în care locul de muncă este vacant întreaga lună, în celula aferentă se completează cu bold litera **V**.

În fișierul Excel transmis în format electronic, lunile pentru care se solicită plata ajutorului de stat vor fi colorate diferit pentru fiecare cerere de plată.

ATENȚIE!

Sunt considerate cheltuieli eligibile costurile salariale rezultate ca urmare a creării de locuri de muncă, înregistrate pe o perioadă de 2 ani consecutivi, respectiv 24 de luni calendaristice consecutive întregi (exemplu: un loc de muncă ocupat începând cu 12 martie 2020 va genera cheltuieli eligibile în perioada martie 2020 – februarie 2022).

ATENȚIE!

În cazul în care un loc de muncă nu a fost ocupat pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive se consideră că locul de muncă nu a fost menținut, caz în care plățile aferente locului de muncă, curente și ulterioare, vor fi suspendate.

ATENȚIE!

Tabelul trebuie adaptat în funcție de numărul lunilor pentru care se solicită plata ajutorului de stat și numărul de salariați.

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

Formular privind stadiul creării și menținerii locurilor de muncă

Media numărului de salariați pe perioada ultimelor 12 luni anterioare datei înregistrării cererii de acord pentru finanțare	Număr total de locuri de muncă aprobat conform Acordului pentru finanțare	Număr de locuri de muncă existente în ultima lună pentru care se solicită plata ajutorului de stat	
		Total	din care nou-create aferente investiției
1	2	3	4

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

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

Funcția: _____ („administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau „împuternicit” în cazul în care o altă persoană este împuternicită pentru semnarea documentației)

Semnătura: _____ (formularul este semnată de reprezentantul legal)

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

- în **coloana 1** se completează numărul de salariați calculat pe baza mediei aritmetice simple, pe perioada ultimelor 12 luni anterioare datei înregistrării cererii de acord pentru finanțare, conform Declarațiilor 112, care trebuie să fie același cu media numărului de salariați prevăzută în Acordul pentru finanțare emis;

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

- în **coloana 3** se completează numărul total de locuri de muncă menționat în Declarația 112, depusă la ANAF, aferentă ultimei luni pentru care se solicită plata ajutorului de stat; în situația în care sunt locuri de muncă vacante pe întreprindere, se va insera o notă de subsol care să menționeze numărul acestora;

- în **coloana 4** se completează numărul de locuri de muncă nou-create în cadrul proiectului, în perioada cuprinsă între data emiterii acordului pentru finanțare și ultima lună pentru care se solicită plata ajutorului de stat; în situația în care în ultima lună pentru care se solicită plata ajutorului de stat sunt locuri de muncă vacante pe proiect, se va insera o notă de subsol care să menționeze numărul acestora.

3.5 Cum se completează Declarația privind realizarea investiției?

Declarație pe propria răspundere privind realizarea investiției

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

Declar pe propria răspundere că:

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

- până la data prezentei cereri, investiția este realizată (se completează parțial sau integral, după caz) și este în valoare de lei (se completează suma totală a activelor înregistrate conform registrului mijloacelor fixe actualizat la data cererii de plată).

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

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

Funcția: _____ („administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau „împuternicit” în cazul în care o altă persoană este împuternicită pentru semnarea documentației)

Semnătura: _____ (declarația este semnată de reprezentantul legal)

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

3.6 Cum se completează Declarația privind situația comparativă a salariaților pe acorduri?

ATENȚIE!

Se întocmește numai în situația în care întreprinderea este beneficiară a două sau mai multe acorduri pentru finanțare emise în baza H.G. nr. 332/2014.

Declarație privind situația comparativă a salariaților pe acorduri

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

Declar pe propria răspundere că în cadrul acordurilor pentru finanțare de care întreprinderea beneficiază sunt angajate următoarele persoane:

Acordul pentru finanțare nr. ... /				Acordul pentru finanțare nr. ... /			
Nr. crt.	Nume și prenume angajat	Data încadrării pe proiect	Data ieșirii din proiect	Nr. crt.	Nume și prenume angajat	Data încadrării pe proiect	Data ieșirii din proiect
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

Funcția: _____ („administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau „împuternicit” în cazul în care o altă persoană este împuternicită pentru semnarea documentației)

Semnătura: _____ (declarația este semnată de reprezentantul legal)

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

- în **coloana 1** se completează numărul curent în ordine crescătoare;
- în **coloana 2** se completează în ordine alfabetică, numele și prenumele angajatului pe proiect în cadrul primului acord pentru finanțare;
- în **coloana 3** se completează data la care angajatul a fost încadrat pe proiect;
- în **coloana 4** se completează data la care angajatul a ieșit de pe proiect, dacă este cazul;
- în **coloanele 5-8** se completează informații referitoare la al doilea acord pentru finanțare, conform instrucțiunilor de la coloanele 1-4.

3.7 Cum se completează Declarația privind încadrarea în muncă a persoanelor defavorizate?

ATENȚIE!

Se întocmește numai în situația în care întreprinderea este beneficiară a unui acord pentru finanțare emis în perioada 2015-2018.

Declarație privind încadrarea în muncă a persoanelor defavorizate

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 declarație sunt corecte și complete.

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

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

Tabel nominal cu persoanele defavorizate încadrate la (denumirea întreprinderii se preia din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului), în perioada pentru care se solicită plata ajutorului de stat

Nr. crt.	Nume și prenume*	Categorie de persoane defavorizate**	Nr. și dată contract
Locația 1			
Locația 2 ...			

* se completează pe locații și în ordine alfabetică

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

ATENȚIE!

Tabelul va fi completat pe baza datelor din cartea de identitate, a tipului de încadrare pentru persoanele defavorizate prevăzute la literele a)-g), a planului de creare a locurilor de muncă, a Registrului general de evidență a salariaților.

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

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

Funcția: _____ („administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau „împuternicit” în cazul în care o altă persoană este împuternicită pentru semnarea documentației)

Semnătura: _____ (declarația este semnată de reprezentantul legal)

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

Documente relevante privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați, care se atașează în copie:

Nr. crt.	Categoria lucrătorilor defavorizați	Document
1	Persoane care nu au avut un loc de muncă remunerat în ultimele 6 luni	<ul style="list-style-type: none"> • declarație pe propria răspundere a angajatului • cartea de identitate
2	Persoane cu vârsta cuprinsă între 15 și 24 de ani	cartea de identitate
3	Persoane cu vârsta peste 50 de ani	cartea de identitate
4	Persoane care nu au absolvit o formă de învățământ liceal sau nu dețin o calificare profesională (ISCED 3) sau se află în primii doi ani de la absolvirea unui ciclu de învățământ cu frecvență și nu au avut încă niciun loc de muncă remunerat	<ul style="list-style-type: none"> • documentul care atestă absolvirea ultimei forme de învățământ • declarație pe propria răspundere a angajatului • cartea de identitate
5	Persoane care provin din familie monoparentală, având în întreținere una sau mai multe persoane	<ul style="list-style-type: none"> • declarație pe propria răspundere a salariatului că provine din familie monoparentală, având în întreținere una sau mai multe persoane, și că membrii familiei monoparentale locuiesc împreună • cartea de identitate
6	Persoane care sunt membre ale unei minorități etnice și au nevoie să își dezvolte competențele lingvistice, formarea profesională sau experiența în muncă pentru a-și spori șansele de a obține un loc de muncă stabil	<ul style="list-style-type: none"> • declarație pe propria răspundere a persoanei care este membră a unei minorități etnice • cartea de identitate sau orice alt document emis de o instituție publică/organizație non-guvernamentală prin care se poate dovedi apartenența la o anumită minoritate etnică
7	Persoane recunoscute ca persoane cu handicap conform legislației naționale	certificat eliberat de comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap

3.8 Cum se completează Situația detaliată lunară privind obligațiile de plată și modul de achitare a acestora referitoare la salariile nete?

Situație detaliată lunară privind obligațiile de plată și modul de achitare a acestora referitoare la salariile nete

Luna / Anul

Componentele salariului net	Obligații de plată conform stat de plată -lei-	Plăți			Extras de cont nr./dată	Diferență	Observații
		OP/Borderou nr./dată	Valoare -lei-				
			Total	Din care proiect			
1	2	3	4	5	6	7 = 5 - 2	8
Avans							
Rețineri							
Rest plată							
.....							
TOTAL							

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

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

Funcția: _____ („administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau „împuternicit” în cazul în care o altă persoană este împuternicită pentru semnarea documentației)

Semnătura: _____ (situația este semnată de reprezentantul legal)

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

- în **coloana 1** se completează componentele salariului net conform statului de plată pe proiect din luna respectivă;
- în **coloana 2** se completează valoarea totală a fiecărei componente a salariului net;
- în **coloana 3** se completează numărul și data instrumentului de plată;
- în **coloana 4** se completează valoarea totală înscrisă în instrumentul de plată;
- în **coloana 5** se completează valoarea aferentă proiectului din totalul instrumentului de plată;
- în **coloana 6** se completează numărul și data extrasului de cont;
- în **coloana 7** se completează diferența dintre valoarea achitată și obligația de plată, dacă este cazul;
- în **coloana 8** se completează în cazul în care există diferențe în coloana 7, menționându-se dacă sumele sunt sau nu eligibile, precum și modul de compensare a sumelor plătite în plus/minus.

3.9 Cum se completează Situația detaliată lunară privind obligațiile de plată și modul de achitare a acestora referitoare la contribuțiile pe întreprindere?

Situație detaliată lunară privind obligațiile de plată și modul de achitare a acestora referitoare la contribuțiile pe întreprindere

Luna / Anul

Declarația aferentă contribuțiilor salariale	Valoarea obligațiilor de plată -lei-	OP/Decizie compensare nr. /dată	Plăți		Extras de cont nr./dată	Diferență -lei-	Observații
			Suma achitată/compensată -lei-				
			Total	Din care aferentă contribuțiilor salariale			
1	2	3	4	5	6	7 = 5 - 2	8
D 112							
TOTAL							

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

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

Funcția: _____ („administrator” se preia din Certificatul constatator de la poziția „Persoane împuternicite” sau „împuternicit” în cazul în care o altă persoană este împuternicită pentru semnarea documentației)

Semnătura: _____ (situația este semnată de reprezentantul legal)

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

- în **coloana 1** se completează D112;
- în **coloana 2** se completează valoarea totală a Declarației 112 (inițială sau ultima rectificativă, dacă este cazul);
- în **coloana 3** se completează numărul și data instrumentelor de plată/deciziilor de compensare;
- în **coloana 4** se completează valoarea totală a instrumentelor de plată/deciziilor de compensare;
- în **coloana 5** se completează valoarea aferentă contribuțiilor salariale din totalul instrumentelor de plată/deciziilor de compensare;
- în **coloana 6** se completează numărul și data extrasului de cont;
- în **coloana 7** se completează diferențele înregistrate între plăți și obligații de plată;
- în **coloana 8** se completează în cazul în care există diferențe în coloana 7, menționându-se dacă sumele sunt sau nu eligibile, precum și modul de compensare a sumelor plătite în plus/minus.

CAPITOLUL 4 – SOLUȚIONAREA CERERII DE PLATĂ

- Ministerul Finanțelor Publice **verifică** conformitatea documentelor transmise și îndeplinirea condițiilor prevăzute de schema de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 332/2014, în vederea efectuării plății.
- În cazul în care se **constată lipsa unor documente sau neconcordanțe** între datele și informațiile transmise, Ministerul Finanțelor Publice transmite o solicitare de completare a cererii de plată a ajutorului de stat, cu confirmare de primire.

ATENȚIE!

Documentele și informațiile solicitate vor fi transmise către Ministerul Finanțelor Publice în termen de **30 de zile lucrătoare** de la data primirii solicitării.

În situația în care întreprinderea NU confirmă primirea solicitării transmise de Ministerul Finanțelor Publice sau NU respectă termenul, cererea **se returnează** întreprinderii, în termen de 15 zile lucrătoare de la îndeplinirea termenului, în vederea completării acesteia.

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

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

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

- se contactează întreprinderea și se retransmite solicitarea la aceeași adresă / o nouă adresă comunicată de reprezentantul legal al întreprinderii prin 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 de 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 de zile lucrătoare.

- Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de furnizor de ajutor de stat, își rezervă **dreptul de a verifica oricând la fața locului**, notificând în prealabil, în perioada de implementare a investiției, precum și în perioada de implementare și monitorizare a locurilor de muncă nou-create, veridicitatea și conformitatea documentelor privind realizarea investiției și efectuarea cheltuielilor eligibile aferente locurilor de muncă nou-create.

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

a) solicită Certificatele de atestare fiscală pentru bugetele componente ale bugetului general consolidat și

b) informează întreprinderea cu privire la perioada efectuării verificării, după caz.

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 atașat cererii de plată.

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

ATENȚIE!

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

- respectă toate cerințele din punct de vedere al conformității și al condițiilor în baza cărora a fost emis Acordul pentru finanțare,
- întreprinderea nu înregistrează debite restante la bugetele componente ale bugetului general consolidat,
- s-a efectuat verificarea la fața locului, după caz.

- **Virarea efectivă a ajutorului de stat** se face de către Ministerul Finanțelor Publice, în termen de maximum 45 de zile lucrătoare de la data la care cererea de plată a ajutorului de stat este considerată completă în sensul prevederilor schemei de ajutor de stat, în contul 50.70 „Disponibil din subvenții și transferuri”, deschis la unitatea Trezoreriei Statului în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea beneficiară de ajutor de stat.

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

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

- Pentru sumele necuvenite încasate de către întreprinderi, Ministerul Finanțelor Publice percepe dobânzi și penalități aferente, datorate de la data încasării până la data restituirii, conform prevederilor art. 174 și art. 176 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 5 – FORMULARE

Formularul nr. 1

Data înregistrării _____

Numărul înregistrării _____

Cerere de plată a ajutorului de stat

Subscrisa, _____, având datele de identificare menționate la punctul I, reprezentată legal prin domnul/doamna _____, având calitatea de _____, identificat/identificată cu actul de identitate seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, sectorul/județul _____, cod poștal _____, solicit plata ajutorului de stat, în sumă de _____, în baza Acordului pentru finanțare nr. _____ din data de _____ și în condițiile prevederilor schemei pentru sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 332/2014, cu modificările și completările ulterioare, respectând intensitatea pe fiecare regiune de _____ conform Acordului pentru finanțare.

I. Date de identificare a întreprinderii:

Denumirea întreprinderii: _____

Data înregistrării întreprinderii: _____

Nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului: _____

Codul de identificare fiscală: _____

Adresa: _____

Telefon: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Cod IBAN: _____, deschis la Trezoreria _____

II. Declarație pe propria răspundere

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 întreprinderii _____, 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 activelor corporale și necorporale în cadrul aceluiași proiect unic de investiții;
- nu a efectuat o relocare către unitatea în care urmează să aibă loc investiția inițială pentru care se solicită ajutorul în ultimii 2 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 2 ani după finalizarea investiției inițiale pentru care se solicită ajutorul.

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

Numele:

Funcția:

Semnătura¹:

Data semnării:

1 Cererea va fi semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.

Formular de decont

Luna	Obligații de plată				Ajutor de stat solicitat -lei-
	Costul salarial	Salarii brute realizate -lei-	Contribuții angajator -lei-	Total -lei-	
1	2	3	4	5=3+4	6
Luna	Costul salarial cu locurile de muncă nou-create				
	Cheltuieli eligibile				
Luna	Costul salarial cu locurile de muncă nou-create				
	Cheltuieli eligibile				
...					
Total perioadă	Costul salarial cu locurile de muncă nou-create				
	Cheltuieli eligibile				

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

Numele:

Funcția:

Semnătura¹:

Data semnării:

¹ Formularul va fi semnat de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.

Declarație privind ocuparea și eligibilitatea locurilor de muncă

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 întreprinderii _____, declar pe propria răspundere că toate informațiile furnizate și consemnate sunt corecte și complete.

Nr. loc muncă	Data creării loc muncă	Data ieșirii din eligibilitate	Nume și prenume salariat	Defavorizat (DA/NU)	Data ieșirii de pe proiect	Plata nr. 1						Plata nr. ...											
						Anul 1			Anul 2						Anul ...								
						Oct	Nov	Dec	Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Iul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Ian	Feb	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23...	
Locația 1																							
1																							
2																							
...																							
Locația 2																							
1																							
2																							

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

Numele:

Funcția:

Semnătura¹:

Data semnării:

¹ Declarația va fi semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.

Formular privind stadiul creării și menținerii locurilor de muncă

Media numărului de salariați pe perioada ultimelor 12 luni anterioare datei înregistrării cererii de acord pentru finanțare	Număr total de locuri de muncă aprobat conform Acordului pentru finanțare	Număr de locuri de muncă existente în ultima lună pentru care se solicită plata ajutorului de stat	
		Total	din care nou-create aferente investiției
1	2	3	4

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

Numele:

Funcția:

Semnătura¹:

Data semnării:

¹ Formularul va fi semnat de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.

Declarația privind realizarea investiției

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 întreprinderii _____, declar pe propria răspundere că toate informațiile furnizate și consemnate sunt corecte și complete.

Declar pe propria răspundere că:

- întreprinderea a demarat investiția inițială la data de _____, conform Acordului pentru finanțare nr. _____ din data de _____;
- până la data prezentei cereri, investiția este realizată _____ și este în valoare de _____ lei.

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

Numele:

Funcția:

Semnătura¹:

Data semnării:

1 Declarația va fi semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.

Declarație privind situația comparativă a salariilor pe acorduri

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 întreprinderii _____, declar pe propria răspundere că toate informațiile furnizate și consemnate sunt corecte și complete.

Declar pe propria răspundere că în cadrul acordurilor pentru finanțare de care întreprinderea beneficiază sunt angajate următoarele persoane:

Acordul pentru finanțare nr. ... /				Acordul pentru finanțare nr. ... /			
Nr. crt.	Nume și prenume angajat	Data încadrării pe proiect	Data ieșirii din proiect	Nr. crt.	Nume și prenume angajat	Data încadrării pe proiect	Data ieșirii din proiect
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Numele:

Funcția:

Semnătura¹:

Data semnării:

¹ Declarația va fi semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.

Declarație privind încadrarea în categoria lucrătorilor defavorizați

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 întreprinderii _____, declar pe propria răspundere că toate informațiile furnizate și consemnate în prezenta declarație sunt corecte și complete.

Declar pe propria răspundere că încadrează în muncă, pe perioadă nedeterminată următoarele persoane defavorizate:

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

Tablel nominal cu persoanele defavorizate încadrate la, în perioada pentru care se solicită plata ajutorului de stat

Nr. crt.	Nume și prenume*	Categorie de persoane defavorizate**	Nr. și dată contract
Locația 1			
Locația 2 ...			

* se completează pe locații și în ordine alfabetică

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

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

Numele:

Funcția:

Semnătura¹:

Data semnării:

1 Declarația va fi semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.

Situație detaliată lunară privind obligațiile de plată și modul de achitare a acestora referitoare la salariile nete

Luna / Anul

Componentele salariului net	Obligații de plată conform stat de plată -lei-	Plăți			Extras de cont nr./dată	Diferență	Observații
		OP/Borderou nr./dată	Valoare -lei-				
			Total	Din care proiect			
1	2	3	4	5	6	7 = 5 - 2	8
Avans							
Rețineri							
Rest plată							
.....							
TOTAL							

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

Numele:

Funcția:

Semnătura¹:

Data semnării:

¹ Situația va fi semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.

Situație detaliată lunară privind obligațiile de plată și modul de achitare a acestora referitoare la contribuțiile pe întreprindere

Luna / Anul

Declarația aferentă contribuțiilor salariale	Valoarea obligațiilor de plată -lei-	OP/ Decizie de compensare nr. /dată	Plăți		Extras de cont nr./dată	Diferență -lei-	Observații
			Suma achitată/compensată -lei-				
			Total	Din care aferentă contribuțiilor salariale			
1	2	3	4	5	6	7 = 5 - 2	8
D 112							
TOTAL							

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

Numele:

Funcția:

Semnătura¹:

Data semnării:

¹ Situația va fi semnată de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.