****

 Direcția Politici Industriale și Finanțări pentru Industrie

GHIDUL DE PLATĂ

SESIUNEA NOIEMBRIE - DECEMBRIE 2022

**al ajutorului de stat acordat în baza H.G. nr. 959/2022**

**pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind acordarea de granturi pentru investiții destinate industriei prelucrătoare**

|  |
| --- |
| *Acest document reprezintă un îndrumar pentru beneficiarii care depun Cereri de plată a ajutorului de stat în cadrul schemei de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 959/2022.* |

*Informații privind modul de completare a documentelor care urmează a fi depuse în vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate de solicitant în temeiul schemei de ajutor de stat instituită prin H.G. 959/2022, precum și toate condițiile care trebuie îndeplinite în vederea efectuării plății ajutorului de stat, se regăsesc în cuprinsul prezentului document și pe site-ul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului (denumit în continuare MEAT), la următoarea adresă :* ***http://www.economie.gov.ro.***

*Este necesară analizarea în prealabil a prevederilor* **H.G. nr. 959/2022** *privind instituirea unei scheme de ajutor de stat având ca obiectiv acordarea de granturi pentru investiții destinate industriei prelucrătoare, a tuturor informațiilor cuprinse în cadrul prezentului Ghid, precum și a celorlalte date puse la dispoziție pe site-ul precizat mai sus.*

*MEAT pune la dispoziția solicitanților adresa electronică* ***ajutordestat@economie.gov.ro******,*** *prin intermediul căreia pot fi adresate întrebări, sesizări şi solicitări de clarificări, acestea urmând a fi soluţionate în cel mai scurt timp, în cazul în care nu sunt deja tratate în conținutul acestui Ghid şi pe site-ul precizat mai sus.*

**CAPITOLUL I** – **INFORMAȚII GENERALE**

CUPRINS

* 1. Etape ulterioare semnării Acordului de finanțare………………………………pagina4
	2. Termenul maxim de transmitere a Cererii de plată…………………………..pagina 4

**CAPITOLUL II – PLATA AJUTORULUI DE STAT**

2.1. Înregistrarea Cererii de plată………………………………………………………………… pagina 5

2.2. Documentele din Dosarul Cererii de plată………………………………………………pagina 6

2.3. Cerințele de conformitate și eligibilitate.....................................pagina 7

1. Documente generale emise sau validate de beneficiar sau de alte autorități publice...........................................................................pagina 7
2. Documente prin care se demonstrează respectarea procedurii de achiziție și selecție furnizori………………………………………………………………………………… pagina 8
3. Documente justificative privind achiziția și plata activelor corporale și necorporale …………………………………………………………………………………………pagina 8
4. Documente justificative privind stadiul creării și menținerii locurilor de muncă………………………………………………………………………………………………… pagina 13

 2.4. Alte mențiuni privind plata ajutorului de stat………………………………………pagina 14

**ANEXE :**

***Anexa nr. 1*** *– Cerere de plată*

***Anexa nr. 2*** *– Formular de decont*

***Anexa nr. 3*** *– Situația privind selecția furnizorilor de active*

***Anexa nr. 4*** *– Declarație pe propria răspundere privind activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat*

***Anexa nr. 5*** *– Declarație pe propria răspundere privind realizarea cheltuielilor eligibile în conformitate cu Acordul de finanțare*

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE** |

* 1. **Etape ulterioare semnării Acordului de finanțare**

În vederea plății ajutorului de stat, beneficiarul trebuie să parcurgă următoarele etape:

1. **să demareze investiția în termen de maximum 6 luni** de la data intrării în vigoare a Acordului de finanțare, cu respectarea calendarului asumat în documentația anexată Cererii de acord pentru finanțare și în anexa la Acordul de finanțare;
2. **să facă dovada cofinanțării** potrivit Acordului de finanțare**;**
3. **să efectueze cheltuielile eligibile** aferente investiției inițiale, conform Acordului de finanțare, având în vedere calendarul realizării investiției;
4. să transmită la **MEAT** în termen de maximum 6 luni de la data demarării investiției prima ***Cerere de plată*** și ***Formularul de decont***, însoțite de documente justificative menționate în prezentul Ghid de plată, aprobat prin ordin al ministrului economiei, antreprenoriatului și turismului.

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

|  |
| --- |
| ***PRECIZARE:**** Toate cheltuielile eligibile realizate și prezentate spre rambursare trebuie să fie în legătură cu obiectul investiției, în caz contrar acestea nu sunt eligibile.
* Plata ajutorului de stat se realizează în conformitate cu cheltuielile eligibile stabilite pentru fiecare categorie de cost, conform Acordului de finanțare.
* Sumele rămase neutilizate în cadrul unei categorii de cost nu se pot tranfera în cadrul unei alte categorii de cost.
 |

**Până la data de 1 iulie a anului următor finalizării investiţiei, respectiv realizării ultimei plăţi a ajutorului de stat aprobat, după caz**, începând cu anul **2024**, întreprinderea prezintă MEAT un **raport auditat** de către auditori autorizați (financiar, tehnic și energetic) care vor certifica faptul că în urma implementării investiţiei, întreprinderea realizează activitatea care a fost finanţată prin proiect, conform art. 32, alin. (1) din H.G. nr. 959/2022.

Cererea de plată pentru ultima tranșă a ajutorului de stat trebuie să fie transmisă la MEAT însoțită de raportul de audit prevăzut mai sus, în caz contrar aceasta se restituie beneficiarului.

* 1. **Termenul maxim de transmitere a Cererii de plată**

**Plata ajutorului de stat se efectuează către beneficiari în perioada 2024-2027**, în baza Acordurilor de finanțare emise, conform cheltuielilor eligibile realizate de către beneficiari în baza Acordurilor de finanțare.

|  |
| --- |
| ***ATENȚIE !***Anual, beneficiarul poate solicita **maximum 4 cereri de plată**.O nouă cerere de plată poate fi solicitată **doar dacă cererea anterioară a fost validată**.Cererea de plată finală se transmite până la data de **31 august 2027.****Cererile de plată transmise ulterior termenului de 31 august 2027 se restituie beneficiarului.** |

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL II – PLATA AJUTORULUI DE STAT** |

**MEAT** soluționează **Cererea de plată**:

1. **după analizarea conformității documentelor justificative** anexate cererii de plată și a eligibilității activelor pentru care se solicită plata ajutorului de stat,

**și**

1. **după verificarea la fața locului** a existenței activelor și a conformității declarațiilor/documentelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate de beneficiar.
	1. **Înregistrarea Cererii de plată**

În vederea efectuării plății ajutorului de stat, beneficiarul transmite la MEAT o cerere de plată, însoțită de documentele justificative, în format letric, prin poștă sau servicii de curierat la **Registratura generală a MEAT,** la adresadin Calea Victoriei, nr. 152, sector 1, Bucureşti, cod 010096.

|  |
| --- |
| **ATENȚIE !!****Cerere de plată** = rambursarea ca procent din cheltuielile eligibile efectuate de către beneficiar cu respectarea intensității ajutorului de stat potrivit Acordului de finanțare. |

* Cererea de plată şi documentele justificative anexate acesteia formează **Dosarul Cererii de plată**.
* Toate documentele emise de beneficiar, aferente Dosarului Cererii de plată, trebuie să fie datate şi semnate de reprezentantul legal/împuternicit.
* Conformitatea documentelor prezentate în copie este asumată de reprezentantul legal/împuternicit al beneficiarului prin declarația pe proprie răspundere din cadrul cererii de plată.

**Beneficiarul** ajutorului de stat trebuie **să păstreze timp de 10 ani** de la data semnării acordului de finanțare toate documentele referitoare la ajutorul de stat primit în cadrul schemei conform art. 35, alin. (2) din HG nr. 959/2022.

* 1. **Documentele din dosarul Cererii de plată**

|  |
| --- |
| **PRECIZARE:**Documentele din dosarul Cererii de plată se vor îndosaria în ordinea în care sunt enumerate mai jos, respectiv în ordinea în care sunt menționate în Formularul de decont și separat pentru fiecare cheltuială solicitată și totodată se transmite către MEAT atât pe suport de hârtie, cât şi pe suport electronic (format memory stick). |

Documentele conținute în dosarul Cererii de plată sunt :

1. Cererea de plată conform Anexei nr. 1 la prezentul Ghid;

|  |
| --- |
| ATENȚIE!**Cererile de plată conțin cheltuieli efectuate în maxim 6 luni anterioare depunerii cererii de plată.** |

1. Formularul de decont conform Anexei nr. 2 la prezentul Ghid;
* Formularul de decont din anexa nr. 2 la prezentul Ghid se transmite și în format electronic (Excel) pentru verificarea totalurilor valorii ajutorului de stat solicitat la decontare de către beneficiar.
1. Documente generale prevăzute la pct. 2.3, lit. A
2. Documente cu privire la achiziția de active:
3. Dosarul achiziției (notă de oportunitate/justificarea achiziției, procedura de achiziție, analiza pieței, oferte, notă/justificare privind selecția furnizorului etc.);
4. Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul Ghid;
5. 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. Declarația se întocmește pentru fiecare cerere de plată depusă la MEAT;
6. Documente care se prezintă pentru fiecare activ corporal/necorporal sau cheltuială cu chiria:
7. Contract achiziție/închiriere;
8. Facturi de la furnizori declarați câștigători în cadrul procesului de achiziție în condiții de piață;
9. Extrase de cont;
10. Situații de lucrări, după caz;
11. Note contabile
12. Fotografii ale construcțiilor, instalațiilor tehnice, mașinilor și echipamentelor, după caz.
13. Documente justificative privind stadiul creării și menținerii locurilor de muncă:
14. Stat de plată;
15. Formularul 112 "Declaraţie privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate";
16. Extras de cont pentru plata contribuțiilor obligatorii la asigurările sociale și impozitului pe venitul din salarii;
17. Contracte de muncă și extras REVISAL.
18. Declarație pe propria răspundere privind activele pentru care se solicită plata ajutorului de stat prevăzută în Anexa nr. 4 la prezentul Ghid, întocmită pentru fiecare Cerere de plată depusă la MEAT;
19. Declarație pe propria răspundere privind realizarea cheltuielilor eligibile în conformitate cu Acordul de finanțare, Anexa nr. 5 la prezentul Ghid.
20. Registrul mijloacelor fixe și/sau al imobilizărilor în curs - extras al activelor eligibile.

|  |
| --- |
| **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”.* |

* 1. **Cerințele de conformitate și eligibilitate**

Documentele care sunt necesare pentru plata ajutorului de stat sunt:

**A. Documente generale emise sau validate de beneficiar sau de alte autorități publice:**

1. Situații financiare anuale aprobate, corespunzătoare ultimului exercițiu financiar încheiat;
* Situațiile financiare anuale trebuie să conțină:
* *Situația activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii –* ***Formularul 10;***
* *Contul de profit şi pierdere* ***– Formularul 20,***
* *Date informative –* ***Formularul 30,***
* *Situația activelor imobilizate –* ***Formularul 40,***
* *Dovada depunerii acestora la organele fiscale abilitate.*
1. Certificat constatator extins emis de O.N.R.C. de pe lângă Tribunalul județului unde își are sediul întreprinderea;
* *Se prezintă în original sau eliberat sub semnătură electronică de serviciile on-line ale Oficiului National al Registrului Comerțului;*
* *Este eliberat cu cel mult 10 zile lucrătoare înainte de data înregistrării Cererii de plată*.
1. Certificate de atestare fiscală (bugetul general consolidat si buget local – puncte de lucru si sediu social)
2. Procură notarială pentru persoana desemnată să reprezinte legal beneficiarul.
3. 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 şi Contabilitate Publică în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea, cu privire la deschiderea contului și certificarea faptului că acesta este activ*.
1. Opis cu documentele transmise în vederea plății ajutorului de stat.
* *Numerotarea paginilor este obligatorie și se va face în ordine crescătoare, după constituirea întregului dosar, pagina numărul 1 fiind prima filă a Cererii de plată.*
* *Se numerotează inclusiv documentele emise de alte autorități ale statului, astfel încât toate documentele care constituie dosarul Cererii de plată să fie înregistrate şi menționate în opis.*
* *Toate documentele se îndosariază, se numerotează pe fiecare pagină şi se opisează în ordinea prevăzută în prezentul Ghid.*

**B. Documente prin care se justifică respectarea procedurii de achiziție și selecție furnizori**

Beneficiarul trebuie să dețină o **Procedură de achiziție aplicabilă** achiziției activelor/lucrărilor de construcții aferente proiectului de investiții, precum și închirierii de active.

Procedura de achiziție trebuie să respecte principiile: nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității şi eficienței utilizării fondurilor, fapt care este asumat de reprezentantul legal în cadrul declarațiilor pe proprie răspundere.

Pentru fiecare achiziție de activ/închiriere, dosarul achiziției trebuie să cuprindă cel puțin :

* nota de oportunitate/justificarea achiziției;
* anunțul de achiziție (intenția de desfășurare a procedurii);
* canalele de diseminare/promovare a procedurii de achiziție (site/canale social-media etc);
* analiza pieței (cereri de ofertă, oferte);
* termenele de realizare a etapelor procedurii;
* evaluare/clarificări/corespondență ofertanți;
* raportul procedurii pentru stabilirea câștigătorului/furnizorului;
* comunicarea rezultatului procedurii către participanți.

**Nota de oportunitate/justificarea achiziției** este o prezentare succintă a procedurii de achiziție/închiriere a activului precum și o justificare a costului estimat.

**C. Documente justificative privind achiziția și plata activelor corporale și necorporale**

|  |
| --- |
| **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”*, dacă se constată că încadrarea acestora nu s-a realizat corect, iar valoarea minimă legală a mijloacelor fixe nu respectă pragul prevăzut de legislația în vigoare *(respectiv HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe)*, răspunderea datelor/documentelor transmise eronat aparține persoanelor care au întocmit documentele justificative. În aceste condiții, beneficiarul trebuie să transmită Note justificative. |

**C1. Construcții** de orice tip, respectiv cheltuielile efectuate cu realizarea de construcții

|  |
| --- |
| **ATENȚIE !**În cazul realizării unei construcții se consideră eligibile doar cheltuielile regăsite în **Capitolul 4** – Cheltuieli pentru investiția de baza - **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, reabilitarea de construcții și lucrările suplimentare de construcții necesare schimbării destinației unor construcții existente.
 |

a) Contract de execuție lucrări construcții încheiat cu furnizorul desemnat în urma procesului de achiziție. În conținutul acestuia trebuie să se regăsească devizele pe fiecare obiect de construcție aferent investiției și valoarea defalcată pe cheltuieli eligibile și neeligibile ;

* Contractul se depune doar la prima cerere de plată, ulterior, se vor depune acte adiționale, dacă este cazul.

b) Situații de lucrări ce fac obiectul cererii de plată

* 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/împuternicit în care menționează că au fost efectuate cheltuielile neeligibile.
* Situațiile de lucrări sunt semnate de reprezentantul legal/împuternicit, executantul lucrărilor și dirigintele de șantier.

c) Facturile aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită rambursare;

* În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt incluse cheltuieli eligibile şi neeligibile, se întocmește o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal, în care sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile şi neeligibile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.

d) Extrase de cont

* În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile şi neeligibile/sau doar eligibile) se va întocmi o Notă justificativă privind achitarea facturilor pentru identificarea valorilor eligibile din factura/facturi, asumată de reprezentantul legal/împuternicit.

d) Note contabile

* Se prezintă notele contabile, asumate, ale contului Cheltuieli cu redevențele, locațiile de gestiune si chiriile, în lei.

e) Fotografii ale construcțiilor corespunzătoare Situațiilor de lucrări pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor

**C2. Cheltuielile efectuate cu închirierea de construcții**

a) Contract de închiriere construcții – se transmite doar la prima cerere de plată, ulterior se vor depune acte adiționale, dacă este cazul.

* În conținutul acestuia trebuie să se regăsească cel puțin următoarele elemente: obiectul contractului, precum și o defalcare pe cheltuieli eligibile si neeligibile (dacă este cazul), suprafața închiriată, valoarea contractului.

b) Facturi aferente chiriilor pentru care se solicită rambursare

c) Extrase de cont

* În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile şi 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 şi totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.

d) Note contabile

* Se prezintă notele contabile, asumate, ale contului *Cheltuieli cu redevențele, locațiile de gestiune si chiriile* privind înregistrarea cheltuielilor cu chiria, în lei.

**C3. Terenurile,** respectiv cheltuielile efectuate cu achiziția terenului

|  |
| --- |
| **ATENȚIE !**Valoarea achiziției terenului nu trebuie să depășească **10%** din totalul valorii investiției.Terenul pe care se realizează investiția inițială și construcțiile în cadrul cărora se realizează investiția inițială **sunt libere de sarcini pe toată durata Acordului de Finanțare** (se va face dovada **anual**, prin **Extras de Carte Funciară**). |

a) Contract de vânzare-cumpărare autentificat

b) Facturi aferente cheltuielii eligibile

* În cazul în care în cuprinsul facturii sunt incluse cheltuieli eligibile şi neeligibile, se întocmește o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal/împuternicit, în care sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile şi neeligibile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi şi totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.

c) Extras de cont

* În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe cheltuieli (eligibile şi neeligibile/sau doar eligibile), se va întocmi o Notă justificativă, asumată de reprezentantul legal/împuternicit, privind achitarea facturii pentru cheltuielile eligibile. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi şi totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.

d) Note contabile

* În cuprinsul acestora se vor regăsi valoarea și denumirea activului și vor fi asumate.

**C4. Terenurile,** respectiv cheltuielile efectuate cu închirierea terenului

a) Contract de închiriere – se transmite doar la prima cerere de plată, ulterior, se vor depune acte adiționale, dacă este cazul.

* În conținutul acestuia trebuie să se regăsească cel puțin următoarele elemente: obiectul contractului precum și o defalcare pe cheltuieli eligibile si neeligibile (dacă este cazul), suprafața închiriată, valoarea contractului.

b) Facturi aferente chiriilor pentru care se solicită rambursare

c) Extrase de cont

* În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile şi neeligibile/sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal/împuternicit, privind achitarea facturilor. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi şi totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.

d) Note contabile

* Se prezintă notele contabile, asumate, ale contului *Cheltuieli cu redevențele, locațiile de gestiune si chiriile* privind înregistrarea cheltuielilor cu chiria, în lei.

**C5. Instalații tehnice, mașini și echipamente noi (după caz, second hand pentru IMM-uri)** clasificate conform **H.G. nr. 2.139/2004** pentru aprobarea *Catalogului privind clasificarea şi 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 şi mobilier industrial, decorațiuni, mijloace de transport înmatriculabile (*cu excepția vehiculelor nepoluante/electrice noi*), calculatoare electronice care NU fac parte din fluxul tehnologic, aparatură birotică, truse de scule, dulapuri/cărucioare cu scule.
* cheltuielile cu transportul, montajul instalațiilor tehnice, mașinilor și echipamentelor.
* cheltuieli pentru reabilitarea/repararea activelor corporale achiziționate.
 |

a) Contracte de achiziție și/sau comenzi către furnizorii desemnați în urma procesului de achiziție

* În conținutul acestora trebuie să se regăsească, distinct, denumirea activelor și valoarea acestora (pentru fiecare activ).
* În cazul în care contractele cuprind mai multe mașini, utilaje sau echipamente eligibile și neeligibile se prezintă note explicative, asumate de reprezentantul legal/împuternicit din care să rezulte activele eligibile.

b) Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită rambursare

* În cazul în care în cuprinsul facturilor nu sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile şi neeligibile, se întocmește o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal/împuternicit, în care sunt prezentate aceste cheltuieli cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.

c) Extrase de cont

* În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile şi neeligibile/sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal/împuternicit, privind achitarea facturilor. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi şi totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.

d) Note contabile

* Se transmit note contabile, asumate, de înregistrare a activelor, în contul de *mijloace fixe al activelor corporale/al imobilizărilor corporale în curs de execuție*, în lei, care prezintă valoarea și denumirea activului.

e) Fotografii ale echipamentelor prezentate în formularul de decont

* Se vor atașa fotografii în care să fie vizibil numărul de inventar atribuit fiecărui activ.

|  |
| --- |
| ATENȚIE !!**Costurile legate de închirierea de active corporale sunt eligibile în următoarele situații :*** în cazul terenurilor şi clădirilor, contractul de închiriere trebuie să continue cel puţin 5 ani de la data preconizată de finalizare a proiectului de investiţii pentru întreprinderile mari şi cel puţin timp de 3 ani în cazul IMM-urilor ;

în cazul închirierii de instalaţii sau de utilaje, contractul trebuie să fie unul de leasing financiar şi trebuie să conţină obligaţia ca beneficiarul ajutorului de stat să achiziţioneze activul la data la care expiră contractul. |

**C6**. **Investiții verzi**

* **Minim 10% din valoarea proiectului reprezintă investiții verzi**.

În cazul rambursării cheltuielilor realizate pentru investițiile verzi, sunt aplicabile prevederile de la **punctul C5.**

**C7. Activele necorporale reprezintă**active asociate investiției inițiale care nu au o concretizare fizică sau financiară precum brevete, licențe, know-how sau alte drepturi de proprietate intelectuală.

Activele necorporale sunt eligibile în cadrul cheltuielilor aferente investiției inițiale dacă sunt îndeplinite cumulative următoarele condiții:

* să fie utilizate exclusiv în cadrul unităţii care primeşte ajutorul de stat ;
* să fie amortizabile;
* să fie incluse în activele beneficiarului şi trebuie să rămână asociate proiectului pentru care s-a acordat ajutorul de stat pe o perioadă de minimum 5 ani sau de 3 ani în cazul IMM-urilor .

|  |
| --- |
| **ATENȚIE !**Pentru întreprinderile mari, costurile activelor necorporale sunt eligibile numai până la un plafon de 50% din costurile totale eligibile ale investiţiei iniţiale. |

a) Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal al întreprinderii/ împuternicitului privind achiziția activelor necorporale de la terți care nu au legătură cu cumpărătorul.

b) 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.

c) Facturile aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită rambursare.

* În cazul în care în cuprinsul facturilor nu sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile şi neeligibile/sau doar eligibile, se întocmește o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal/împuternicit, în care sunt prezentate aceste cheltuieli cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.

d) Extrase de cont

* În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (eligibile şi neeligibile/sau doar eligibile) se va întocmi o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal/împuternicit, privind achitarea facturilor. Nota va conține un tabel centralizator în care se vor menționa distinct numărul și data fiecărei facturi, valoarea fiecărei facturi şi totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.

e) Note contabile

* Se transmit note contabile, asumate, de înregistrare a activelor, în contul de *mijloace fixe a activelor necorporale/a imobilizărilor necorporale în curs de execuție*, în lei, care prezintă valoarea și denumirea activului.

**D. Documente justificative privind stadiul creării și menținerii locurilor de muncă**

1. Contractele de muncă pentru persoanele angajate în cadrul proiectului și extras REVISAL în acord cu calendarul de creare a locurilor de muncă prevăzut în proiect;
2. Stat de plată al întreprinderii aferent primului an de implementare a Acordului de finanțare;
3. Stat de plată al întreprinderii, **anual**, ulterior semnării Acordului de finanțare;

|  |
| --- |
| **ATENȚIE !*** Statele de plată trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente : *număr de înregistrare, asumat, nume și prenume, conform actului de identitate, în ordine alfabetică și codul de identificare pentru fiecare angajat, salariul de încadrare al angajatului, salariul brut realizat, contribuțiile sociale ale angajatorului și angajatului, venitul net*.
 |

1. Declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit, depuse la organele abilitate;
2. Extras de cont
* Se prezintă extrase de cont care certifică plata contribuţiilor obligatorii la asigurări sociale și impozitului pe salarii conform Formularului 112 "Declaraţie privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate", respectiv salariilor nete.

**Pentru decontul cheltuielilor salariale** se vor prezenta suplimentar următoarele documente :

* Formularului 112 "Declaraţie privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate" (Anexele nr. 1 și nr. 1.1) pentru lunile pentru care se solicită decontarea cheltuielilor eligibile;
* Dovada depunerii formularului 112 la Agenţia Naţională de Administrare Fiscală. În cazul în care există declarații rectificative, se va prezenta **ultima declarație rectificativă** depusă la organele fiscale până la data depunerii cererii de plată;
* Situația detaliată lunară privind obligațiile de plată și modul de achitare a acestora referitoare la salariile nete;
* Dovada plății salariilor nete aferente angajaţilor pe proiect, inclusiv reţineri;
* Extrase de cont care certifică plata contribuţiilor obligatorii la asigurări sociale și impozitului pe salarii conform formularului 112, respectiv salariilor nete aferente angajaţilor pe proiect .
	1. **Alte mențiuni privind plata ajutorului de stat**
* **MEAT are dreptul de a solicita beneficiarului orice alte documente justificative în vederea soluționării Cererii de plată.**
* **Termenele de evaluare a Cererii de plată și a documentelor justificative:**
1. MEAT verifică cererea de plată a ajutorului de stat în termen de **30 de zile lucrătoare** de la data înregistrării acesteia la MEAT.
2. În cazul în care se constată lipsa unor documente sau neconcordanțe între datele și informațiile transmise, MEAT transmite, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data constatării, o solicitare de completare a cererii de plată, cu confirmare de primire.
3. Documentele și informațiile solicitate vor fi transmise MEAT în termen de **15 zile lucrătoare** de la data primirii solicitării.
4. În situația în care beneficiarul nu respectă termenul prevăzut mai sus, MEAT returnează beneficiarului cererea de plată în termen de **10 zile lucrătoare** de la împlinirea termenului.
* **Verificarea la fața locului a investiției:**
1. MEAT informează beneficiarul cu privire la perioada efectuării verificării la fața locului.
2. beneficiarul este obligat să desemneze, printr-o adresă transmisă prin e-mail, persoanele care însoțesc reprezentanții MEAT la fața locului, precum și datele de contact ale acestora.
3. Pe durata efectuării verificării la fața locului, beneficiarul are obligația de a permite accesul reprezentanților MEAT, în condițiile legii, la activele aferente investiției și la toate documentele în original care atestă îndeplinirea condițiilor impuse de H.G. nr. 959/2022 și de Acordul de finanțare, precum și la documentele/activele care fac obiectul cererii de plată.

|  |
| --- |
| ATENȚIE !Activele corporale și necorporale care fac obiectul decontării cu ajutor de stat trebuie să existe fizic la locația realizării investiției.În cazul în care, la fața locului nu se pot identifica fizic activele eligibile (cu număr de inventar), în locatia realizării investiției, acestea **NU** se vor deconta cu ajutor de stat. |

1. În urma verificării la fața locului reprezentanții MEAT întocmesc Nota de constatare unilaterală, în două exemplare din care un exemplar se transmite beneficiarului.
* **Soluționarea Cererii de plată**

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

Cererea de plată **este considerată soluționată atunci când**:

1. respectă cerințele din punct de vedere al conformității și al condițiilor în baza cărora a fost emis Acordul pentru finanțare ;

și

1. s-a realizat verificarea la faţa locului a existenței activelor aferente cheltuielilor eligibile.

**În cazul în care Cererea de plată nu îndeplinește cumulativ punctele a) și b) aceasta este respinsă și nu se efectuează plata ajutorului de stat.**

|  |
| --- |
| **ATENȚIE !****În situația respingerii cererii de plată, MEAT poate realiza demersurile potrivit Cap. III – Monitorizarea schemei de ajutor de stat, punctul 1 (Revocarea Acordului de finanțare) sau punctul 2 (Recuperarea ajutorului de stat) din Ghidul Solicitantului.** |

* **Termenul de efectuare a plății ajutorului de stat**
1. Virarea efectivă a ajutorului de stat se face de către MEAT, în termen de **maximum 45 de zile lucrătoare** de la data la care cererea de plată a ajutorului de stat este soluționată, în contul **50.70** “*Disponibil din subvenții și transferuri”,* deschis la unitatea Trezoreriei Statului în a cărei rază își are domiciliul fiscal beneficiarul ajutorului de stat.
2. Beneficiarii au obligația de a verifica valoarea ajutorului de stat virat de MEAT în contul 50.70 “Disponibil din subvenții și transferuri”. În situația în care se constată existența unei sume necuvenite, beneficiarii au obligația de a informa de îndată MEAT în vederea restituirii acesteia.
3. 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.
4. Pentru sumele necuvenite încasate de către beneficiari, MEAT percepe dobânzi și penalități aferente, datorate de la data încasării până la data restituirii, conform prevederilor art. 174 și 176 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

|  |
| --- |
| ATENȚIE !**Plățile efectuate în euro vor fi înregistrate în lei la cursul euro din ziua efectuării tranzacției.** |