



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI
ȘI TURISMULUI

Direcția Politici Industriale și Finanțări pentru Industrie

GHIDUL DE PLATĂ

a ajutorului de stat acordat în baza

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 68/2023
*pentru aprobarea și finanțarea Programului național
pentru dezvoltarea producției interne de produse și materiale de construcții, cu
modificările și completările ulterioare*

- CONSTRUCTPLUS -

Acest document prezintă instrucțiuni pentru beneficiarii Acordurilor pentru finanțare în cadrul schemei de ajutor de stat instituită în cadrul Programului "CONSTRUCTPLUS", aprobat și finanțat prin O.U.G nr. 68/2023, cu modificările și completările ulterioare

Informațiile privind modul de completare a documentelor ce urmează a fi depuse în vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate de beneficiar în temeiul schemei de ajutor de stat instituită în baza Programului Constructplus, aprobat și finanțat prin O.U.G nr. 68/2023, aprobată prin Legea nr. 39/2024 (denumită în continuare Program), 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 O.U.G. nr. 68/2023, cu modificările și completările ulterioare, 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 beneficiarilor de ajutor de stat adresa electronică ajutordestat@economie.gov.ro, prin intermediul căreia pot fi adresate întrebări, sesizări și solicitări de clarificări, acestea urmând a fi soluționate în cel mai scurt timp, în cazul în care nu sunt deja tratate în conținutul acestui Ghid și pe site-ul precizat mai sus.

CUPRINS

CAPITOLUL I - INFORMAȚII GENERALE

- 1.1. Etape ulterioare încheierii Acordului pentru finanțare.....pagina 4
- 1.2. 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
 - A. Documente generale emise sau validate de beneficiar sau de alte autorități publice.....pagina 7
 - B. Documente prin care se justifică respectarea procedurii de achiziție și selecție furnizori.....pagina 8
 - C. Documente justificative privind achiziția și plata activelor corporale și necorporalepagina 8
 - D. Documente justificative privind contribuția la dezvoltarea regională.....pagina 14
- 2.4. Alte mențiuni privind plata ajutorului de stat.....pagina 15

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 pentru finanțare

CAPITOLUL I - INFORMAȚII GENERALE

1.1. Etape ulterioare încheierii Acordului pentru finanțare

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

- a) să demareze investiția în termen de maximum 6 luni de la data încheierii Acordului pentru finanțare, cu respectarea calendarului asumat în documentația anexată Cererii de acord pentru finanțare și în anexa la Acordul pentru finanțare;
- b) să facă dovada cofinanțării în termen de maximum 6 luni de la data încheierii Acordului de finanțare, cu respectarea celor asumate în documentația anexată Cererii de acord pentru finanțare și potrivit Acordului pentru finanțare;
- c) să efectueze cheltuielile eligibile aferente investiției, conform Acordului pentru finanțare, având în vedere calendarul realizării investiției inițiale, respectiv investiției inițiale în favoarea unei noi activități economice, după caz;
- d) să transmită la MEAT în termen de maximum 6 luni de la data demarării investiției prima **Cerere de plată a ajutorului de stat** și **Formularul de decont**, însoțite de documente justificative menționate în prezentul Ghid.

ATENȚIE !

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

Plata ajutorului de stat se realizează în conformitate cu cheltuielile eligibile stabilite pentru fiecare categorie de cost, conform Acordului pentru finanțare și a celor asumate în documentația anexată Cererii de acord pentru finanțare;

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

Toate cheltuielile realizate și prezentate spre rambursare trebuie să fie în legătură cu obiectul investiției, în caz contrar acestea **nu sunt eligibile**.

1.2. Termenul maxim de transmitere a Cererii de plată

ATENȚIE !

Prima cerere de plată se transmite la MEAT în termen de maximum 6 luni de la data demarării investiției

Anual, beneficiarul poate solicita maximum 4 Cereri de plată.

O nouă Cerere de plată poate fi solicitată doar dacă cererea anterioară a fost aprobată.

Cererea de plată finală se transmite până la data de 31 decembrie 2028. Cererile de plată transmise ulterior termenului de 31 decembrie 2028 se restituie beneficiarului.

CAPITOLUL II - PLATA AJUTORULUI DE STAT

Plata ajutorului de stat se efectuează către beneficiari în perioada 2024-2029, conform cheltuielilor eligibile realizate de către beneficiari în baza Acordurilor pentru finanțare.

MEAT soluționează Cererea de plată după:

- a) analizarea conformității documentelor justificative anexate Cererii de plată și a eligibilității activelor pentru care se solicită plata ajutorului de stat,

și

- b) verificarea la fața locului a existenței activelor și a conformității declarațiilor/documentelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate de beneficiar.

2.1. Înregistrarea Cererii de plată

În vederea efectuării plății ajutorului de stat, beneficiarul depune direct sau transmite prin poștă/servicii de curierat cu confirmare de primire, Cererea de plată însoțită de documentele justificative, în format letric, respectiv electronic (format memory stick), la Registratura generală a MEAT din *Calea Victoriei, nr. 152, sector 1, București, cod 010096*.

- Cererea de plată și documentele justificative anexate acestea formează dosarul Cererii de plată.
- Toate documentele emise de beneficiar, aferente dosarului Cererii de plată, trebuie să fie datate și semnate de reprezentantul legal/împuțernicit.
- Conformitatea documentelor prezentate în copie este asumată de reprezentantul legal/împuțernicit al beneficiarului prin declarația pe proprie răspundere din cadrul Cererii de plată.

ATENȚIE !

Cererea de plată vizează plata ajutorului de stat ca procent din cheltuielile eligibile efectuate de către beneficiar, cu respectarea intensității ajutorului de stat potrivit Acordului pentru finanțare.

Beneficiarul ajutorului de stat trebuie să păstreze timp de 10 ani de la data semnării acordului pentru finanțare toate documentele referitoare la ajutorul de stat primit în cadrul schemei conform art. 25, alin. (2) din OUG nr. 68/2023.

2.2. Documentele din dosarul Cererii de plată

Documentele anexate **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**, separat pentru fiecare cheltuială eligibilă solicitată la rambursare.

Acestea se transmit către MEAT în format letric și electronic (format memory stick).

Documentele conținute în dosarul **Cererii de plată** sunt:

- 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 și menționate în opis.*
 - *Toate documentele se îndosariază, se numerotează pe fiecare pagină și se opisează în ordinea prevăzută în prezentul Ghid.*
- 2) **Cererea de plată** conform Anexei nr. 1 la prezentul Ghid;

ATENȚIE!

Cererile de plată conțin cheltuieli efectuate în maximum 6 luni anterioare depunerii cererii de plată.

Nu se acceptă la plată:

- cheltuielile efectuate în vederea achiziției de instalații tehnice, utilaje și echipamente fără transmiterea procesului verbal de punere în funcțiune a acestora.
- cheltuielile aferente achiziției de componente a unei linii tehnologice. Pentru decontarea acestor cheltuieli este obligatorie transmiterea procesului verbal de punere în funcțiune a întregii linii tehnologice, dar nu mai târziu de 6 luni de la ultima cheltuială efectuată de beneficiar în cadrul liniei tehnologice.
- cheltuielile aferente lucrărilor de construcții fără transmiterea procesului verbal de recepție parțială, respectiv proces verbal de recepție finală pentru realizarea ultimei plăți.

- 3) **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.
- 4) **Documente generale** prevăzute la pct. 2.3, lit. A din Ghid;
- 5) **Documente cu privire la achiziția de active:**
 - a. Dosarul achiziției (notă de oportunitate/justificarea achiziției, procedura de achiziție, analiza pieței, oferte, notă/justificare privind selecția furnizorului etc.);
 - b. Situația privind selecția furnizorilor de active corporale/necorporale prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul Ghid;
 - c. 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:**
 - a. Contract achiziție/închiriere;
 - b. Facturi de la furnizori declarați câștigători în cadrul procesului de achiziție în condiții de piață;
 - c. Extrase de cont;
 - d. Situații de lucrări, după caz;
 - e. Note contabile;
 - f. Fotografii ale construcțiilor, instalațiilor tehnice, utilajelor și echipamentelor, după caz.
- 7) **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.**
- 8) **Declarație pe propria răspundere privind realizarea cheltuielilor eligibile în conformitate cu Acordul pentru finanțare, Anexa nr. 5 la prezentul Ghid.**
- 9) **Extras din 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”.

2.3. Cerințele de conformitate și eligibilitate

Documentele necesare pentru plata ajutorului de stat sunt:

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

- a) Situații financiare anuale aprobate, corespunzătoare ultimului exercițiu financiar încheiat;
 - Situațiile financiare anuale trebuie să conțină:
 - *Situația activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - Formularul 10;*
 - *Contul de profit și pierdere - Formularul 20;*
 - *Date informative - Formularul 30;*
 - *Situația activelor imobilizate - Formularul 40;*
 - *Dovada depunerii acestora la organele fiscale abilitate.*
- b) 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.*

- c) Certificat de atestare fiscală (bugetul general consolidat și buget local pentru punctele de lucru și sediu social)
- d) Procură notarială pentru persoana desemnată să reprezinte legal beneficiarul;
- e) Confirmarea scrisă de la Agenția Națională de Administrare Fiscală referitoare la starea contului - cod IBAN 5070 "Disponibil din subvenții și transferuri";
 - Confirmarea scrisă/Extrasul de cont de la Agenția Națională de Administrare Fiscală -Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea, cu privire la deschiderea contului și certificarea faptului că acesta este activ.

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 și eficienței utilizării fondurilor*, fapt care este asumat de reprezentantul legal în cadrul declarațiilor pe proprie răspundere.

Pentru fiecare achiziție de activ/închiriere de active, 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 de active, precum și o justificare a costului estimat.

ATENȚIE!

În cazul achiziției de echipamente/utilaje nu se acceptă subcontractarea.

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 bază - Subcapitolul 4.1 - Construcții și instalații de bază** din Devizul pe obiect, așa cum este prezentat în Anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 907/2016

Nu sunt eligibile :

- Achiziția, modernizarea, reabilitarea de construcții și lucrările suplimentare de construcții necesare schimbării destinației unor construcții existente.

Pentru decontarea cheltuielilor aferente lucrărilor de construcții se transmite obligatoriu **procesul verbal de recepție parțială, respectiv proces verbal de recepție finală.**

- a) Contract de execuție lucrări construcții încheiat cu furnizorul desemnat în urma procesului de achiziție
- În conținutul contractului 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 cheltuieli eligibile și neeligibile, trebuie prezentată o Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal/împuternicit în care sunt menționate cheltuielile eligibile și separat cheltuielile neeligibile.
 - Situațiile de lucrări sunt semnate de reprezentantul legal/împuternicit, executantul lucrărilor și dirigintele de șantier.
- c) Proces verbal recepție parțială/finală, după caz
- d) Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită rambursare
- În cazul în care în cuprinsul facturilor sunt incluse cheltuieli eligibile și neeligibile, se întocmește o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal, în care sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile și neeligibile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.
- e) Extrase de cont
- În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (cheltuieli eligibile și 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.

f) Note contabile

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

g) 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, o defalcare pe cheltuieli eligibile și neeligibile (dacă este cazul), suprafața închiriată, valoarea contractului.

b) Proces verbal de predare-primire

c) Facturi aferente chiriilor pentru care se solicită rambursare

d) Extrase de cont

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

e) Note contabile

- Se prezintă notele contabile, asumate, ale contului *Cheltuieli cu redevențele, locațiile de gestiune și 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 pentru Finanțare** (se va face dovada **anual**, prin **Extras de Carte Funciară**), indiferent de modalitatea de dobândire și finanțare a acestora.

a) Contract de vânzare-cumpărare autenticat

b) Facturi aferente cheltuielilor eligibile

- În cazul în care în cuprinsul facturii sunt incluse cheltuieli eligibile și neeligibile, se întocmește o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal/împuternicit, în care sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile și 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 și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.

c) Extras de cont

- În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe cheltuieli (eligibile și 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 și 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. 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, o defalcare pe cheltuieli eligibile și 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 (cheltuieli eligibile și neeligibile sau doar cheltuieli 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 și totalul plății acestora, corelat cu extrasul de cont.

d) Note contabile

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

ATENȚIE!

Valoarea maximă eligibilă a chiriei pentru clădiri/terenuri NU poate depăși 25 lei/mp/lună.

Valoarea chiriei care depășește valoarea maximă eligibilă este neeligibilă și este finanțată de beneficiar din surse proprii.

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

C5. Instalații tehnice, utilaje și echipamente noi (cu excepția celor pentru IMM-uri) clasificate conform H.G. nr. 2.139/2004 pentru aprobarea *Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe*, cu modificările ulterioare, cu valoarea minimă de intrare a mijloacelor fixe stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

ATENȚIE !

Nu sunt eligibile:

- Achiziția de mobilier și mobilier industrial, decorațiuni, mijloace de transport înmatriculabile, calculatoare electronice, **care NU fac parte din fluxul tehnologic**, aparatură birotică, truse de scule, dulapuri/cărucioare cu scule.
- Cheltuielile cu transportul, montajul instalațiilor tehnice, utilajelor și echipamentelor.
- Cheltuielile 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 sunt incluse cheltuieli eligibile și neeligibile, se întocmește o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal, în care sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile și neeligibile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.
- c) Extrase de cont
- În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (cheltuieli eligibile și 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 și 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 anexa fotografiile 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 și clădirilor, contractul de închiriere trebuie să continue cel puțin 5 ani de la data preconizată de finalizare a proiectului de investiții pentru întreprinderile mari și cel puțin timp de 3 ani în cazul IMM-urilor;
- în cazul închirierii de instalații sau de utilaje, contractul trebuie să fie unul de leasing financiar și trebuie să conțină obligația ca beneficiarul ajutorului de stat să achiziționeze activul la data la care expiră contractul.

C6. Închiriere instalații tehnice, utilaje și echipamente noi (cu excepția celor pentru IMM-uri) clasificate conform H.G. nr. 2.139/2004 pentru aprobarea *Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe*, cu modificările

ulterioare, cu valoarea minimă de intrare a mijloacelor fixe stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

a) Contracte de leasing încheiate cu 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 sunt incluse cheltuieli eligibile și neeligibile, se întocmește o Notă explicativă, asumată de reprezentantul legal, în care sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile și neeligibile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent acestora.

c) Extrase de cont

- În cazul în care suma achitată cuprinde mai multe facturi (cheltuieli eligibile și 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 și 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 anexa fotografiile în care să fie vizibil numărul de inventar atribuit fiecărui activ.

ATENȚIE !

În cazul activelor corporale de la punctele C5 și C6 se vor transmite suplimentar următoarele documente:

- Ordin de plată
- Certificat de calitate/conformitate
- Proces verbal de punere în funcțiune

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 cumulativ următoarele condiții:**

- să fie utilizate exclusiv în cadrul unității care primește ajutorul de stat ;
- să fie amortizabile;
- să fie incluse în activele beneficiarului și să rămână asociate proiectului pentru care s-a acordat ajutorul de stat pe o perioadă de minimum 5 ani pentru întreprinderile mari, respectiv 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 investiției inițiale.

- 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) Facturi aferente cheltuielilor eligibile pentru care se solicită rambursare.
 - În cazul în care în cuprinsul facturilor nu sunt prezentate distinct cheltuielile eligibile și 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 (cheltuieli eligibile și 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 și 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 contribuția la dezvoltarea regională

DEFINIȚIE:

Contribuția la dezvoltarea regională = valoarea contribuțiilor la dezvoltarea regională de natura taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat al statului aferente exclusiv investiției pentru care solicită ajutor de stat și locurilor de muncă create direct de aceasta, plătite efectiv de întreprinderea beneficiară de ajutor de stat pe parcursul implementării și 5 ani de la data finalizării acesteia.

- D1. Documente justificative privind crearea și menținerea locurilor de muncă noi aferente investiției inițiale**
 - a) Stat de plată al întreprinderii, **anual**, ulterior încheierii Acordului pentru finanțare;

ATENȚIE !

Statele de plată trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente : număr de înregistrare, 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.

- b) Declarații lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit, depuse la organele abilitate;
- c) Extras de cont
 - Se prezintă extrase de cont care certifică plata contribuțiilor obligatorii la asigurări sociale și impozitului pe salarii conform Formularului 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", respectiv salariilor nete.

2.4. Alte mențiuni privind plata ajutorului de stat

MEAT are dreptul de a solicita beneficiarului orice alte documente justificative în vederea soluționării Cererii de plată.

A. Termenele de evaluare a Cererii de plată și a documentelor justificative anexate acestuia:

- a) MEAT verifică Cererea de plată și documentele ce o însoțesc în termen de **30 de zile lucrătoare** de la data înregistrării acesteia la MEAT.
- b) În cazul în care se constată lipsa unor documente sau neconcordanțe între datele și informațiile transmise de beneficiar, MEAT transmite, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data constatării, o solicitare de completare a Cererii de plată, cu confirmare de primire.
- c) Documentele și informațiile solicitate vor fi transmise MEAT în termen de **5 zile lucrătoare** de la data primirii solicitării.
- d) 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.

B. Verificarea la fața locului a investiției:

- a) MEAT informează beneficiarul cu privire la perioada efectuării verificării la fața locului.
- b) 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.
- c) 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 OUG nr. 68/2023, cu modificările și completările ulterioare și de Acordul pentru 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 active eligibile (cu număr de inventar), în locația realizării investiției, Cererea de plată va fi respinsă.

- d) În urma verificării la fața locului reprezentanții MEAT întocmesc Nota de constatare unilaterală, în două exemplare din care un exemplar se transmite beneficiarului.

C. 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:

- a) respectă cerințele din punct de vedere al conformității și condițiile în baza cărora a fost emis Acordul pentru finanțare ;
și
- b) prin verificarea la fața locului s-a constatat existența 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. VI Revocarea Acordului pentru finanțare și Cap. VII Recuperarea ajutorului de stat din Ghidul Solicitantului.

D. Termenul de efectuare a plății ajutorului de stat

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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 fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE !

Plățile efectuate de beneficiar în euro vor fi înregistrate în lei la cursul euro din ziua efectuării tranzacției.

Numărul și data înregistrării _____

(se menționează numărul și data înregistrării din registrul de corespondență al beneficiarului)

CERERE DE PLATĂ

Subscrisa, _____ (denumirea întreprinderii), având datele de identificare menționate la litera A din prezenta cerere, reprezentată legal prin domnul/doamna _____, având calitatea de _____ (reprezentant legal, 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 OUG nr. 68/2023, cu modificările și completările ulterioare), identificat/identificată cu cod numeric personal/număr de identificare fiscală _____,

Solicit rambursarea cheltuielilor eligibile prin plata ajutorului de stat, în sumă de _____ (valoare din formular de decont - Anexa 2),

în baza Acordului de finanțare nr. _____ din data de _____ și în condițiile prevederilor pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind acordarea și finanțarea Programului național pentru dezvoltarea producției interne de produse și materiale de construcții, aprobat prin OUG nr. 68/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectând intensitatea de _____ (se calculează prin raportarea valorii ajutorului de stat la valoarea cheltuielilor eligibile prevăzute în Acordul de finanțare încheiat), conform Acordului de finanțare.

A. Datele de identificare a întreprinderii:

Denumirea întreprinderii: _____

Data înregistrării întreprinderii: _____

Nr. de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului: _____

Codul de identificare fiscală: _____

Precizare :

Completarea datelor solicitate mai sus se preiau din Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Informații de identificare”.

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

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

Telefon: _____ **Fax:** _____ **E-mail:** _____

Obiect principal de activitate (cod CAEN): _____ (conform Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Activitatea principală”)

Obiect secundar de activitate pentru care se acorda finanțare (cod CAEN): _____ (conform Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de la poziția „Activități la sediu” în cadrul locației realizării investiției)

Cod IBAN: _____, deschis la Trezoreria _____

B. 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 și ajutorul a fost recuperat, inclusiv dobânda aferentă, conform prevederilor legale în vigoare.

nu a efectuat o relocare către unitatea în care urmează să aibă loc investiția inițială pentru care se solicită ajutorul în ultimii doi ani anteriori înregistrării cererii de acord pentru finanțare și, la momentul înregistrării cererii, oferă un

angajament că nu va face acest lucru pentru o perioadă de până la doi ani după finalizarea investiției inițiale pentru care se solicită ajutorul;

activele există fizic în locația realizării investiției și sunt exploatate/utilizate exclusiv de întreprindere.

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

Numele și prenumele: _____

Reprezentant legal/Împuternicit: _____

(reprezentant legal 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 OUG nr. 68/2023, prin atașarea la dosarul Cererii de plată a unei „Procuri notariale”, în original)

Semnătura: _____

Data: _____

Notă: Cererea de plată a ajutorului de stat este însoțită de documentele menționate în Ghidul solicitantului publicat pe site-ul MEAT.

Valoare cheltuieli eligibile pentru care se solicită rambursare, din care:	Lei fără TVA (col. 22)
Construcții, din care:	
- realizate	
- chirii	
Terenuri, din care:	
- achiziționate	
- chirii	
Instalații tehnice, utilaje și echipamente, din care :	
- achiziționate	
- chirii	
Active necorporale	
TOTAL	

Valoare ajutor de stat solicitat, din care:	Lei fără TVA (col. 24)
Construcții, din care:	
- realizate	
- chirii	
Terenuri, din care:	
- achiziționate	
- chirii	
Instalații tehnice, utilaje și echipamente, din care :	
- achiziționate	
- chirii	
Active necorporale	
TOTAL	

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

Numele, prenumele: _____

Reprezentant legal/împuternicit: _____

Semnătura: _____

Data semnării: _____

Mod de completare al formularului de decont:

- coloana 1 - Codul potrivit încadrării în Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe (H.G. nr. 2139/2004) - se completează cu codul de clasificare atribuit la încadrarea activului în mijloace fixe sau codul estimat în cazul activelor în categoria imobilizărilor în curs.
- coloana 2 - Se completează denumirea corespunzătoare tipului de cheltuieli din Acord, la care este încadrat activul eligibil.
- coloana 3 - Nr. de inventar - se completează cu nr. de inventar, așa cum este menționat în registrul inventar al mijloacelor fixe/imobilizărilor în curs.
- coloana 4 - Denumirea activului din factura - se completează denumirea așa cum se regăsește în factură
- coloanele 5 - 9 - Factura de achiziție se completează cu datele din facturi referitoare la denumire furnizor, nr./dată factură, valoare cu/fără TVA.
- coloanele 10 - 11 - se completează cu datele din factura doar pentru valoarea activului eligibil, în cazul în care sunt mai multe active eligibile și neeligibile sau activul are și cheltuieli/componente neeligibile (de ex. transport, instalare, componente neeligibile - trusa de scule, etc). Dacă se achită mai puțin decât valoarea facturată, urmând a se plăti ulterior, se va considera eligibilă suma efectiv achitată.
- coloana 12 - Extras de cont - se completează cu nr. și data documentului extras de cont
- coloanele 13 - 14 - Valoarea plătită - se completează cu valoarea plătită a facturii conform extrasului de cont
- coloanele 15 - 16 - Valoarea plătită, din care eligibilă - se completează cu valoarea plătită doar partea eligibilă din total suma achitată potrivit extrasului de cont (care cuprinde suma eligibilă și neeligibilă)
- coloana 17 - Valuta utilizată se completează cu denumirea monedei
- coloana 18 - Cursul valutar - se completează doar pentru facturile în valută, cursul de schimb valutar utilizat la înregistrarea în evidența contabilă în lei
- coloanele 19 - 20 - Valoarea înregistrată în contabilitate - se completează valoarea activului înregistrat în contabilitate (fără T.V.A.) în valută (în cazul în care activul a fost achiziționat în valută) și în lei, potrivit notelor contabile
- coloanele 21 - 22 - Valoarea înregistrată în contabilitate eligibilă- se completează cu valoarea eligibilă aferentă activului/chiriei pentru care se solicită finanțare.
Dacă valoarea achitată este mai mică decât valoarea facturată, urmând a se plăti ulterior diferența, se va considera valoarea eligibilă suma efectiv achitată, urmând ca ulterior să se solicite diferența în momentul achitării acesteia.
Dacă în valoarea activului (înregistrată în contabilitate) există și cheltuieli/componente neeligibile (de ex. transport, instalare, componente neeligibile - trusa de scule, etc) atunci valoarea eligibilă va exclude valorile acestor cheltuieli/componente neeligibile.
- coloana 23 - Intensitatea conform acordului pentru finanțare - se completează cu valoarea obținută prin raportarea valorii ajutorului de stat la valoarea cheltuielilor eligibile prevăzute în acordul pentru finanțare aprobat (intensitatea aprobată conform acordului)
- coloana 24 - Ajutor de stat solicitat - se completează cu valoarea ajutorului de stat solicitat la plată, respectiv cel obținut prin aplicarea intensității la valoarea cheltuielilor eligibile pentru care se solicită plata ajutorului de stat
- coloana 25 - se completează cu informații suplimentare pentru clarificarea unor aspecte din cadrul documentelor/procedurilor derulate de societatea beneficiară, după caz.

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

* Documentele există la sediul societății, în original, în formă completă și corectă.

Numele, prenumele: _____

Reprezentant legal/împuternicit: _____

Semnătura: _____

Data semnării: _____

Denumire beneficiar:

la Ghidul de plată

Denumire proiect de investiții:

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

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

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

- sunt noi (pentru întreprinderi mari/IMM-uri)
- nu sunt noi (pentru IMM-uri)
- sunt exploatate exclusiv de întreprinderea beneficiară, în locația realizării investiției: _____,
- fac parte din fluxul tehnologic aferent proiectului de investiții, aprobat de Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului.
- sunt utilizate în scopul atingerii obiectivelor proiectului de investiții, aprobat de Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului.

2. activele decontate la Cererile de plată anterioare:

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

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

Numele, prenumele: _____

Reprezentant legal: _____

Semnătura: _____

Data semnării: _____

Denumire beneficiar:

la Ghidul de plată

Denumire proiect de investiții:

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

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

- întreprinderea a realizat până la data de _____ cheltuieli eligibile în valoare de _____ lei;
- prezenta Cerere de plată este ultima solicitare de ajutor de stat (nu mai târziu de **31.12.2028**) potrivit Acordului de finanțare nr. _____, în cadrul proiectului de investiții _____.

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

Numele, prenumele: _____

Reprezentant legal: _____

Semnătura: _____

Data semnării: _____