**INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ**
**pentru beneficiarii ajutorului de minimis (subvenției)**
**POCU/827/5/2/139717**

## A. INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar în format fizic la sediul administratorului schemei de minimis. Dosarul cererii de plată și documentele atașate se vor semna ograf.

Conformitatea documentelor originale cu cele depuse (ex: facturi, diplome, certificate, autorizații, după caz) se vor verifica la fiecare tranșă de plată.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă următoarele documente justificative:

**Pentru tranșa I**[1]
1. Cererea de plată[2];
2. Anexa 9 – Declarație pe propria răspundere;
3. Identificare financiară pentru contul bancar în care se va face plata subvenției[3];
4. Alte documente justificative (după caz).

**Pentru tranșa II**[4]
1. Cererea de plata[5];
2. Anexa 9 – Declarație pe propria răspundere;
3. Identificare financiară pentru contul bancar în care se va face plata subvenției;
4. Copiile documentelor care să justifice achiziția bunurilor/serviciilor achiziționate conform planului de afaceri (Contracte de achiziție, facturi, documente de plată, extrase de cont, după caz);
5. Raportul de execuție;

---

[1] *Prima cerere de plată se va depune la sediul administratorului schemei de minimis în termen de maxim 30 de zile de la semnarea contractului de subvenție*

[2] *Conform Anexei 1 la prezentele Instrucțiuni.*

[3] *În vederea plății subvenției, beneficiarul ajutorului de minimis se obligă să deschidă la o bancă comercială parteneră un cont/subcont de grant, cu destinația expresă a ajutorului de minimis, în cadrul proiectului POCU/827/5/2/139717, și evidențiat diferit față de activitatea curentă, care nu va putea avea atașat un card de debit.*

*Contul de grant va avea două persoane împuternicite: reprezentantul legal al beneficiarului planului de afaceri, care va iniția plățile, și un reprezentant din partea administratorului schemei de minimis, care va aviza fiecare plată inițiată. În acest scop, până la data depunerii primei cereri de plată, beneficiarul ajutorului de minimis are obligația de-a depune la banca comercială parteneră unde are deschis contul/subcontul, împuternicirea pentru reprezentantul administratorului schemei de minims, atât pentru avizarea tranzacțiilor efectuate din cont/subcont, cât și pentru a fi notificată, în același timp cu beneficiarul ajutorului de minimis, prin solicitarea activării sistemului de alertă plăți, în momentul efectuării oricărei tranzacții din acel cont/subcont.*

[4] *A doua cerere de plată se va depune la administratorul schemei de minimis cel mai târziu la data de 30.09.2023 și numai după îndeplinirea integrală a obiectivelor asumate prin planul de afaceri.*

[5] *Conform Anexei 2 la prezentele instrucțiuni.*

6. Copiile documentelor care să justifice respectarea procentului asumat pentru dezvoltarea durabilă;
7. Registrul jurnal încasări și plăți (PFA, II, IF), Fișa mijlocului fix, Balanța analitică, Lista obiectelor de inventar sau alte documente după caz;
8. Extras din REVISAL care să facă dovada creării locurilor de muncă asumate;
9. Procese verbale de predare-primire, recepție și punere în funcțiune pentru bunurile achiziționate;
10. Contract de vânzare-cumpărare;
11. Cartea de identitate a mijloacelor de transport specializate;
12. Documente emise de autoritățile sanitar veterinare (dacă este cazul);
13. Documentul emis de autoritățile de mediu (dacă este cazul);
14. Autorizația de funcționare/negație referitoare la emiterea autorizației de funcționare, după caz;
15. Alte documente justificative.

B. **INFORMATII CU CARACTER PUNCTUAL:**

**Cererea de plata** trebuie sa fie completată, datată si semnată (cu numele menționat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Valoarea primei transe de plata trebuie sa fie de 70% din valoarea sprijinului acordat;

Valoarea transei a doua de plata trebuie sa fie de 30% din valoarea sprijinului acordat.

**Identificarea financiara**, trebuie sa fie completată, datata, semnata olografic sau electronic cu o semnătură emisă pe baza unui certificat digital calificat și stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datata și semnata olografic sau electronic cu o semnătură emisă pe baza unui certificat digital calificat de titularul contului. Identificarea financiara poate sa fie emisa de banca cu cel mult 15 zile calendaristice inainte de data depunerii DCP. Identificarea financiară trebuie să facă dovada că beneficiarul ajutorului de minimis este titularul contului și că respectivul cont are destinația expresă a ajutorului de minimis, în cadrul proiectului POCU/827/5/2/139717. Totodată, documentul emis de bancă trebuie să facă dovada că contul de grant are două persoane împuternicite: reprezentantul legal al beneficiarului planului de afaceri, care va iniția plățile, și un reprezentant din partea administratorului schemei de minimis, care va aviza fiecare plată inițiată.

**Autorizarea plăților aferente ajutorului de minimis de către administratorul schemei de minimis**
În vederea avizării plăților de către Expertul evaluare și monitorizare, împuternicit pe contul bancar, beneficiarul ajutorului de minimis va depune la administratorul schemei de minimis, în vederea aprobării, un plan de cheltuieli întocmit în conformitate cu Anexa 1 la prezentele Instrucțiuni.

Expertul Evaluare și Monitorizare (EEM), care este împuternicit pe cont, va verifica[6] eligibilitatea cheltuielilor menționate în Planul de cheltuieli și va stabili dacă acestea au legătură cu activitatea economică pe care beneficiarul și-a propus-o în Planul de afaceri. Dacă toate cheltuielile sunt eligibile și sunt în legătură directă cu activitatea economică menționată în Planul de afaceri, Expertul evaluare și monitorizare va propune, reprezentantului legal al administratorului schemei de minimis, aprobarea Planului de cheltuieli.

[6] *În baza formularului GPC9 - P - Formular privind verificarea Planului de cheltuieli*

Dacă Expertul evaluare și monitorizare constată că una sau mai multe cheltuieli nu îndeplinește, respectiv nu îndeplinesc, condițiile de eligibilitate[7] sau nu este, respectiv nu sunt, sunt în legătură directă cu activitatea economică prevăzută în Planul de afaceri, va solicita, motivat, beneficiarului ajutorului de minimis, înlocuirea cheltuieli neeligibile și refacerea Planului de cheltuieli.

Expertul evaluare și monitorizare, împuternicit pe contul bancar al beneficiarului, va autoriza plățile, efectuate din sumele încasate ca ajutor de minimis, doar dacă cheltuiala se regăsește în Planul de cheltuieli aprobat, în prealabil, de către administratorul schemei de minimis.

**Documente justificative aferente plăților**
Copiile documentelor care să justifice achiziția bunurilor/ serviciilor conform planului de afaceri și/sau Planului de cheltuieli (contracte de achiziție bunuri/servicii, facturi, documente de plata (op, chitanțe fiscale, extrase de cont confirmate de bancă/ trezorerie, după caz) trebuie sa fie semnate, datate și completate conform legislației în vigoare. Din conținutul documentelor prezentate de beneficiar, coroborat cu celelalte documente care trebuie prezentate conform prezentei Instrucțiuni (documente contabile, procese verbale etc.) trebuie să reiasă următoarele aspecte:

- Achizițiile au fost realizate după semnarea contractului de subvenție și corespund cu cele prevăzute în planul de afaceri/planul de cheltuieli, bunurile achiziționate trebuie să fie noi (nu se acceptă achiziții de bunuri second hand);
- Plățile au fost efectuate de beneficiar către furnizorii de bunuri/ prestatorii de servicii;
- S-a realizat transferul dreptului de proprietate către beneficiar.

**Raportul de executie**[8] trebuie sa aibă toate rubricile completate, sa fie datat si semnat olograf de reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie sa conțină toate actiunile întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor propuse în Planul de afaceri și toate cheltuielile prevăzute în Planul de cheltuieli și realizate. Datele menționate în Raportul de execuție trebuie sa fie reale și să corespundă cu situația existentă în teren la locul de implementare a proiectului.

Copiile documentelor (facturi, op-uri, bonuri fiscale, Raportul fiscal de închidere zilnică (raport Z)/ raport memorie fiscala, chitanțe fiscale) care să justifice procentele minime pentru obiectivele asumate de către beneficiar în Planul de afaceri.

**Registrul jurnal încasări si plăți (PFA, II, IF) / Balanța analitica / Lista obiectelor de inventar / Fisa mijloacelor fixe** sau alte documente dupa caz din care sa reiasă plățile și încasările efectuate de beneficiar, precum si înregistrarea în contabilitate a acestora.

**Procesele verbale de predare-primire, recepție și punere în funcțiune pentru bunurile achiziționate** trebuie să fie completate, datate si semnate de furnizorul de bunuri și de beneficiar;

---

[7] *Menționate în: Procedura de evaluare și selecție a Planurilor de afaceri, aprobată de administratorul schemei de minimis prin HCD nr. 02/09.02.2022, Ordinul MFE 672/2022 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MFE 7136/2017 cu modificările și completările ulterioare, Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, MANUALUL BENEFICIARULUI POCU 2014 – 2020, H.G. 399/2015 cu modificările și completările ulterioare, Reg. (UE) 1407/2013, Reg. (UE) 1304/2013 și Reg. (UE) 1303/2013.*

[8] *Întocmit în conformitate cu Anexa 2 la prezentele Instrucțiuni.*

**Cartea de identitate a mijloacelor de transport** specializate trebuie sa corespunda cu mențiunile din Apelul de selecție în baza căruia proiectul a fost evaluat.

**Autorizația de funcționare /** negația referitoare la emiterea autorizației de funcționare emisă de către autoritatea administrației publice locale. Pentru activitățile care nu se supun reglementărilor privind eliberarea autorizației de funcționare în conformitate cu prevederile legislației in vigoare, nu este necesară depunerea Autorizației de funcționare. În cazul în care autoritățile nu eliberează autorizație de funcționare /negație referitoare la emiterea autorizației de funcționare, beneficiarii vor prezenta documentul prin care au solicitat eliberarea autorizației și răspunsul transmis de catre autorități.

Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) în cererea de plată trebuie datate si semnate de emitent.

Modelele de formulare care trebuie completate de beneficiar (Cererea de plată, Raportul de execuție, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului, etc.) sunt disponibile pe site-ul administratorului schemei de minimis, http://www.galpadureacraiului.ro/pocu/.

Orice prelungire de termen pentru depunerea Dosarelor Cererilor de Plata se va face numai în condiții excepționale, în baza unui Memoriu justificativ. În acest caz, beneficiarul va depune un Memoriu justificativ însoțit de solicitarea de act adițional la contractul de subvenție.
Beneficiarul subvenției trebuie să pună la dispoziția experților verificatori documente din contabilitatea acestuia.