

GHID DE DEPUNERE ON-LINE

a Cererii de plată și a documentelor justificative care însoțesc sau completează Cererea de plată în baza prevederilor H.G. nr. 300/2024 *pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat având ca obiectiv dezvoltarea regională prin stimularea realizării de investiții*

Revizia 0, Mai 2025

În cuprinsul prezentului document se regăsesc informații privind modul de completare a Cererii de plată și modul de încărcare în aplicație a documentelor justificative care însoțesc sau completează Cererea de plată, precum și modul prin care se asigură corespondența între operatorul economic și Ministerul Finanțelor.

Pentru depunerea on–line a unei documentații corecte și complete în vederea plății ajutorului de stat, este necesară analizarea în prealabil a:

- prevederilor H.G. nr. 300/2024 *pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat având ca obiectiv dezvoltarea regională prin stimularea realizării de investiții*
- informațiilor cuprinse în cadrul Ghidului de plată, în vigoare la data depunerii cererii, precum și a celorlalte date puse la dispoziție pe site-ul Ministerului Finanțelor.

Informațiile privind schema de ajutor de stat instituită prin H.G. nr. 300/2024 *pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat având ca obiectiv dezvoltarea regională prin stimularea realizării de investiții*, precum și legislația conexasă se regăsesc la următoarea adresă: <https://mfinante.gov.ro/ro/domenii/ajutorstat>.

În situația în care apar erori sau sunt necesare informații tehnice cu privire la modul de completare a formularelor on-line și de încărcare a întregii documentații în aplicație, solicitanții se pot adresa Ministerului Finanțelor prin intermediul adresei de e-mail asistdep.online@mfinante.gov.ro.

LEGENDĂ

DENUMIRE FORMULAR	ABREVIERE
Cererea plată	CP300
Formular atașare documente	C300

Atenție!

Ghidul de depunere on–line nu suplinește Ghidul de plată

CAPITOLUL 1

NOȚIUNI INTRODUCTIVE

Toate formularele vor fi transmise prin serviciul Spațiul Privat Virtual (SPV), iar documentele (CP300 și C300) se depun în mod similar cu depunerea declarațiilor fiscale aflate pe portalul ANAF. Prin intermediul acestui serviciu se efectuează comunicarea electronică între Ministerul Finanțelor și solicitanți/beneficiari ai ajutoarelor de stat.

Înregistrarea în SPV se face în baza aceluiași certificat calificat obținut pentru depunerea on-line a declarațiilor fiscale, iar informațiile în vederea înregistrării în SPV se regăsesc pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală la adresa www.anaf.ro, secțiunea - *Spațiul Privat Virtual*, rubrica - *Înregistrare utilizatori persoane juridice*.

1.1. ACCES ÎN SERVICIUL ON-LINE

Pentru a trimite formularele on-line trebuie să aveți acces la **serviciul on-line**.

Dacă aveți certificat digital calificat și acces la serviciul on-line treceți la pasul următor.

1.2. DESCĂRCAREA FORMULARELOR se poate face:

1.2.1. prin intermediul paginii web a Ministerului Finanțelor, la adresa

<https://mfinante.gov.ro/ro/aplicatia-big-project>;

1.2.2. prin intermediul paginii web a ANAF, la adresa

https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Declaratii_R/descarcare_declaratii.htm.

Din paginile indicate la punctele 1.2.1. și 1.2.2. se pot descărca atât formularele de declarații/cereri, cât și instrucțiunile de completare ale acestora. Pentru a descărca un formular, dați click pe numele acestuia și deschideți pagina.

Completarea formularelor se face Offline, fără a avea nevoie de conexiune la Internet.

Alegeți fișierul cu formularul pe care doriți să-l completați, apoi executați un dublu-click pentru a lansa în execuție programul Adobe Reader, cu ajutorul căruia veți introduce datele în formular.

Navigarea în cadrul unui formular în format PDF Inteligent se efectuează cu ajutorul tastei Tab, sau printr-un click cu mouse-ul în cadrul unei celule (câmp).

ATENȚIE!

Câmpurile evidențiate cu albastru sunt editabile, iar celelalte câmpuri se completează automat.

CAPITOLUL 2 - CEREREA DE PLATĂ

Completarea Cererii de plată CP300

Pasul 1: se apasă butonul **DEBLOCARE**

CP300 CERERE DE PLATĂ A AJUTORULUI DE STAT

DEBLOCARE LISTARE VALIDARE

Semnatura

Versiuni 18.12.2024

2025

Subscrisa,

având datele de identificare de la punctul I, reprezentată legal prin domnul/doamna

având calitatea de

identificată prin cod numeric personal/număr de identificare fiscală , solicit plata ajutorului de stat în sumă de

lei, în baza Acordului pentru finanțare inițial modificat rectificat nr.

din data de și în condițiile prevederilor H.G. nr. 300/2024, respectând intensitatea de % conform Acordului pentru finanțare.

I. Date de identificare ale întreprinderii solicitante:

Denumirea întreprinderii	
Data înregistrării	
Intreprinderea oficială	

Intensitatea se poate aproxima luând în calcul 8 zecimale după virgulă

Pasul 2. În căsuța *Subscrisa* se scrie numele complet al operatorului economic, acesta completându-se automat în secțiunea „*Date de identificare ale întreprinderii solicitante*”, câmpul „*Denumirea întreprinderii*”

Pasul 3. „domnul/doamna”, se completează numele și prenumele reprezentantului legal/împuternicitului

Pasul 4. „având calitatea de” , se completează, după caz, cu reprezentant legal sau împuternicit

Pasul 5. „*Cod numeric personal/număr de identificare fiscală*” – se completează cu datele reprezentantului legal sau împuternicitului, după caz

Pasul 6. „*plata ajutorului de stat în suma de*”, se completează automat, fiind preluate din formularul de decont câmpul „Total general Ajutor de stat solicitat”

Pasul 7: „*În baza acordului pentru finanțare inițial/modificat/rectificat nr ... din data de...*”, se completează cu numărul Acordului pentru finanțare și data la care acesta a fost emis

Dacă numărul acordului și data sunt scrise incorect cererea va fi respinsă de sistem.

Pasul 8. „Intensitatea de” – aceasta nu trebuie să depășească intensitatea aprobată în acordul pentru finanțare.

ATENȚIE!

Intensitatea va fi folosită în calculul din Formularul de decont coloana 24 „Ajutor de stat solicitat”.

Completarea intensității este obligatorie pentru validarea formularului și poate fi calculată procentual luând în calcul 8 cifre după virgulă, cu condiția să nu fie depășită intensitatea aprobată în acordul pentru finanțare.

Pasul 9. Completarea secțiunii „Date de identificare ale întreprinderii solicitante”

Menu

CP300_v1.0.0_24022025. X

Find text or tools

Share

AI Assistant

I. Date de identificare ale întreprinderii solicitante:

Denumirea întreprinderii	
Data înregistrării întreprinderii la oficiul registrului comerțului	
Nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului	
Codul de identificare fiscală	
Adresa sediu	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Cod IBAN	
deschis la Trezoreria	
Obiectul principal de activitate	Cod CAEN
Obiectul secundar de activitate	Cod CAEN

II. Declarație pe propria răspundere:

9.1. *Denumirea întreprinderii* - va apărea automat

9.2. *Data înregistrării întreprinderii la oficiul registrului comențului* - se introduc informațiile din documentele oficiale emise de instituțiile abilitate

9.3. *Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comențului* - se introduc informațiile din documentele oficiale emise de instituțiile abilitate

9.4. *Codul de identificare fiscală* - se completează prin introducerea cifrelor cu aliniere la dreapta.

9.5. *Adresa sediu* - se introduce adresa domiciliului fiscal, conform prevederilor Codului de procedură fiscală

9.6. *Telefon, fax și e-mail* – se introduc datele de contact ale reprezentantului legal sau ale persoanei împuternicite

9.7. *Cod IBAN și deschis la Trezoreria* – se completează potrivit documentului emis de trezoreria în a cărei rază se află domiciliul fiscal

ATENȚIE!

În cazul în care Cod IBAN este incorrect, formularul nu se validează.

9.8. Obiectul principal de activitate – se selectează cod CAEN activitatea principală

9.9. Obiectul secundar de activitate – se selectează cod CAEN activitatea secundară, dacă s-a obținut ajutor de stat pentru obiectul secundar de activitate.

Pasul 10. Completarea secțiunii „Declarație pe propria răspundere”

II. Declarație pe propria răspundere :

Subsemnatul/Subsemnata []

identificat/identificată cu actul de identitate seria [] nr. [] eliberat de []

la data de [] cu domiciliul în sectorul/ județul []

localitatea []

str. [] nr. [] bl. [] sc. [] ap. []

în calitate de reprezentant legal al întreprinderii []

declor pe propria răspundere că toate informațiile furnizate și semnate în prezenta cerere sunt corecte și complete și că toate documentele în copie care însoțesc cererea sunt conforme cu originalele.

Declar pe propria răspundere că întreprinderea:

☐ nu se află în procedură de executare silită, insolvență, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, închidere operațională, lichidare sau suspendare temporară a activității;

☐ nu face obiectul unor decizii de recuperare a unui ajutor de stat sau, în cazul în care asemenea decizii au fost emise, acestea au fost executate, conform prevederilor legale în vigoare;

☐ nu a beneficiat și nu va beneficia de ajutoare de stat regionale pentru costuri eligibile de natura costurilor salariale în cadrul aceluiași proiect unic de investiții;

☐ 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.

☐ achiziția activelor este realizată în condiții de piață, respectiv condiții de transparență și competitivitate

☐ activele există fizic în locația realizării investiției

III. Date de contact ale persoanelor din cadrul întreprinderii responsabile cu implementarea proiectului de investiții

10.1. Subsemnatul/Subsemnata - se completează automat cu numele reprezentatului legal/împuternicitului, completat în preambulul Cererii de plată

10.2. seria, numărul actului de identitate, eliberat de.... la data de.... – se completează cu datele de identificare ale reprezentantului legal sau împuternicitului, după caz

10.3. județul - se face click stânga pe săgeată și se selectează județul din nomenclator

10.4. localitate, str., nr., bl., ap. - se completează cu datele din actul de identitate al reprezentantului legal sau împuternicitului, după caz

10.5. în calitate de reprezentant legal al întreprinderii - se preia automat din câmpul „Subscrisa” de la începutul Cererii de plată

10.6. Bifarea condițiilor obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească beneficiarul pentru a se efectua plata ajutorului de stat.

ATENȚIE!

Dacă una dintre opțiuni este nebifată, formularul nu se validează.

Pasul 11. Date de contact ale persoanelor din cadrul întreprinderii responsabile cu implementarea proiectului de investiții

Nr.crt.	Nume și prenume	Departament	Adresa de email	Telefon
1				

În cazul în care persoanele menționate în cerere sunt înlocuite se transmite o notificare cu privire la noua echipă de proiect.

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.

Se completează datele de contact ale persoanelor din cadrul întreprinderii responsabile cu implementarea proiectului de investiții

Pasul 12. Completarea secțiunii „Formularul de decont”

În vederea completării, Formularul de decont se va mări prin intermediul opțiunii Zoom, care se regăsește mai jos în bara de selecție

Formular de decont

Adresa realizarii investitiei

Județ / Municipiul București

Localitate / Sector

Strada și Numar

Informații suplimentare și completări la adresa (bloc, scara, etaj, apartament...)

Nr.crt.	Cod clasificare activ	Activitatea 1-realizarea de construcții 2-instalații tehnice, mașini, echipamente 3-investiții în active necorporale	Nr. de inventar	Denumirea activului din factură	Factura de achiziție								Extras de cont (nr/data) (introduceți în următorul format nrtzz,aaaa)	Plata				Valuta utilizată (selectați din lista, inclusiv RON)	Cursul valutar utilizat la înregistrarea în evidența contabilă (introduceți în 5 caractere numerice, fără separator pentru zecimale)	Valoarea înregistrată în contabilitate (dacă valoarea > RON, coloanele c19 și c21 sunt obligatorii de completat, iar coloanele 20 și 22 se calculează automat astfel: c20=c18*c19 c22=c18*c21)				Ajutor de stat solicitat (c23 = intensitatea conform Acordului de finanțare * c22 se calculează automat dacă este completată valoarea intensității)
					Furnizor	Numărul facturii	Data facturii	Valoarea lei/valută				Valoarea plătită lei/valută				Total valută fără TVA	Total lei fără TVA			din care eligibilă pentru care se solicită finanțare				
								Total		din care eligibilă		Total		din care eligibilă						Valută fără TVA	Lei fără TVA			
								cu TVA	fără TVA	cu TVA	fără TVA	cu TVA		fără TVA	cu TVA							fără TVA		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1																								
Observații:																								
Total 1-realizarea de construcții																		0		0	0			
Total 2 -instalații tehnice, mașini, echipamente																		0		0	0			
Total active corporale																		0		0	0			
Total 3-active necorporale																		0		0	0			
Total general																		0		0	0			

Tabel centralizator pentru fiecare numar de inventar

(se populeaza automat in urma unei validari cu succes a formularului)

Nr.Crt.	Nr.de inventar	Total 1 realizarea de constructii	Total 2 Instalatii tehnice, masini, echipamente	Total active corporale	Total 3 active necorporale	Total general
1						

Pentru a selecta Locatitate/ Sector din cadrul unui județ se va selecta din Options opțiunea Trust this document always

Menu

CP300_v1.0.0_17022025...

Sign in

All toolsEditConvertE-Sign

Find text or tools

AI Assistant

Some features have been disabled to avoid potential security risks. Only enable these features if you trust this document.

OptionsHelp

Trust this document one time only

Trust this document always

Formular de decont

Adresa realizarii investitiei

Județ / Municipiul Bucuresti

Localitate/Sector

BR-Brăila

Strada si Numar

Informații suplimentare și completări la adresa (bloc, scara, etaj, apartament...)

		Activitatea			Factura de achiziție		Plata		Cursul valutar utilizat la înregistrarea în evidența	Valoarea (dacă valoarea este mai mică decât cea din coloana de lângă ea)
		1-realizarea de construcții							Valuta	

16.54 x 11.69 in

Desktop

-3°C Cloudy

12:26 PM 17-Feb-25

12.1. *Coloana 0 - Nr.crt. se completează automat*

12.2. *Coloana 1 - se menționează Codul activului potrivit încadrării în Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe (HG. nr. 2139/2004)*

12.3. *Coloana 2 – Activitate - se face click stânga pe săgeată și se selectează codul pentru care se solicită plata, din nomenclatorul afișat*

Nomenclator:

1 - realizarea de construcții

2 - instalații tehnice, mașini, echipamente

3 - active necorporale

12.4. *Coloana 3 – Nr. inventar - se completează numărul de inventar din evidentele contabile*

12.5. *Coloana 4 – Denumirea activului – se completează cu denumirea activului, conform facturii fiscale emise*

12.6. *Coloanele 5, 6, 7 – se completează denumirea furnizorului, numărul și data facturii aferente activului solicitat la plată*

12.7. *Coloana 8 – se completează valoarea totală în lei sau în valută după caz, înscrisă în factură*

12.8. *Coloana 9 - se completează valoarea totală în lei sau în valută după caz, înscrisă în factură*

12.9. *Coloana 10 - se completează valoarea eligibilă în lei sau în , după caz, a activului cu TVA*

12.10. *Coloana 11 – se completează valoarea eligibilă în lei sau în valută, după caz, a activului fără TVA*

12.11. *Coloana 12 - se completează cu numărul și data extrasului de cont în format nr./zz.ll.aaaa*

12.12. *Coloana 13 - se completează cu valoarea totală cu TVA, plătită în lei sau în valută, după caz*

12.13. *Coloana 14 - se completează cu valoarea totală fără TVA, plătită în lei sau în valută, după caz*

12.14. *Coloana 15 - se completează cu valoarea eligibilă cu TVA a activului, plătită în lei sau în valută, după caz*

12.15. *Coloana 16 - se completează cu valoarea eligibilă fără TVA a activului, plătită în lei sau în valută, după caz*

12.16. *Coloana 17 - se alege valuta utilizată, din nomenclatorul de valute.*

ATENȚIE!

Este obligatorie completarea câmpului!

În cazul în care facturile sunt în lei, se selectează din listă RON, iar în cazul în care facturile sunt în alte valute, se selectează valuta corespunzătoare.

12.17. *Coloana 18 - se completează cu valoarea cursului valutar utilizat la înregistrarea în evidența contabilă numai în cazul în care factura a fost în altă monedă decât RON.*

ATENȚIE!

Se introduc 5 caractere numerice, fără separator pentru zecimale

12.18. Coloana 19 - se completează cu valoarea înregistrată în contabilitate a activului în valută fără TVA , numai dacă moneda a fost alta decât RON

12.19. Coloana 20 - se calculează automat

12.20. Coloana 21 - se completează cu valoarea eligibilă a activului în valută fără TVA, numai dacă moneda a fost alta decât RON

12.21. Coloana 22 - totalurile se calculează automat

12.22. Coloana 23 – valoarea ajutorului de stat se completează automat

12.23. Secțiunea de Observații – după caz se pot scrie observații sub fiecare rând completat (maxim 300 caractere)

12.23. Tabel centralizator pentru fiecare număr de inventar

Se însumează facturile care au același număr de inventar și se calculează totaluri ale cheltuielilor eligibile înregistrate în contabilitate

Se calculează totaluri pe categorii de activități.

Pasul 13. Validarea și transmiterea Cererii de plată a ajutorului de stat - CP 300

RECOMANDARE

Pentru o completare cât mai ușoară a tuturor formularelor pe care le veți transmite la Ministerul Finanțelor, vă recomandăm crearea unui folder dedicat unde să salvați:

- Formularul în forma necompletată
- Formularul în lucru - pentru formularul/formularele care au fost completate parțial
- Formularul final validat și semnat
- Formularul transmis la Ministerul Finanțelor

Pasul 1. Validarea Cererii de plată

13.1 Pentru verificarea completării tuturor câmpurilor obligatorii, se apasă butonul VALIDARE situat la începutul cererii.

Dacă se afișează mesajul „**Cererea este validă!**”, cererea este pregătită pentru semnare electronică

Pasul 2. Semnarea Cererii de plată

13.1 Dați click pe zona albastră din câmpul Semnătură; semnarea electronică se realizează prin intermediul certificatului digital instalat pe calculatorul dvs.

Dacă aveți mai multe certificate digitale, selectați semnătura corespunzătoare reprezentantului legal sau împuternicitului.

13.3 Aplicați semnătura, apăsând butonul Sign. Se generează o fereastră de salvare a formularului, cu denumirea fișierului descărcat de pe portalul ANAF.

ATENȚIE!

- Dacă interveniți asupra formularului după momentul semnării și salvați, atunci trebuie obligatoriu acționat din nou butonul de Validare și reluat procesul.
- Formularul o dată salvat trebuie transmis întocmai, deoarece orice intervenție ulterioară chiar și simpla lui deschidere fără a efectua vreo modificare, conduce la vicierea semnăturii.
- Documentele justificative care însoțesc cererea de plată se vor depune arhivat prin intermediul formularului C300
- Dacă documentele care însoțesc o cerere de plată depășesc dimensiunea maximă de 50MB se vor crea mai multe arhive.
- Arhivele se atașează pe rând prin intermediul formularului C300

13.4 Dacă se afișează mesajul "Cererea este invalidă!", vă rugăm să consultați fișierul de erori atașat!, se accesează semnul  .

Se deschide o fereastră în care vor fi descrise erorile identificate în cerere. După corectarea acestora se parcurg etapele de la Capitolul 2, Pasul13.

Faceți click pe Validare și dacă se deschide o fereastră în care se menționează că formularul este valid, atunci este pregătit în vederea transmiterii la Ministerul Finanțelor.

Pasul 3. Transmiterea cererii de plată.

ATENȚIE!

Cererea de plată CP300 se poate transmite dacă a fost emis un Acord pentru finanțare ca urmare a depunerii on-line a unei Cereri de acord pentru finanțare CA300.

Cererea de plată CP300 va fi însoțită de documentele justificative care vor fi depuse prin intermediul formularului C300.

Acestea vor fi scanate, atașate în ARHIVE de max. 50 MB și transmise prin intermediul formularului C300

Verificați, înainte de transmiterea cererii de plată, dacă toate câmpurile sunt completate corect, deoarece odată ce va fi depusă nu mai pot interveni modificări asupra datelor introduse.

Dacă acest lucru se întâmplă, trebuie făcută o solicitare de retragere a Cererii de plată depusă inițial și apoi retransmis documentul completat corect.

ATENȚIE!

Daca documentele care însoțesc o cerere depășesc dimensiunea maximă de 50MB se vor crea mai multe arhive.

Pentru fiecare arhivă atașată se completează câte un formular C300.

CAPITOLUL 3

Formular atașare documente în completarea cererii de plată – C300

Completarea Formularului C300

Menu CA300_XML_2024_310... C300_22042024_ti.pdf C300_22042024.pdf x Sign in AI Assistant

Istoric versiuni Asistentă Raportează o problema tehnică

VALIDEAZA FORMULARUL

Semnatura electronica

C300_A.1.0.0 Formular valabil din: 04.2024
Data actualizarii soft A: 22.04.2024 **FORMULAR NEVALIDAT**

C300 Formular atașare documente, în baza H.G. nr. 300/2024

Suma de control: Anul (aaaa) **2024**

Subscrisa

avand datele de identificare de la punctul I, reprezentata legal prin domnul/doamna

avand calitatea de identificata prin CNP/ NIF

declar pe propria raspundere ca toate informatiile furnizate si consemnate în prezentul formular sunt corecte si complete și ca toate documentele în copie care însoțesc formularul sunt conforme cu originalele.

Înteleg ca orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informatiilor în scopul de a obtine avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.

I.Date de identificare a întreprinderii solicitante

Denumire Cod de identificare fiscală

Telefon E-mail

Pasul 1. În căsuța *Subscrisa* se scrie numele complet al operatorului economic, acesta completându-se automat în secțiunea „Date de identificare ale întreprinderii solicitante”, câmpul „Denumire”.

Câmpul *domnul/doamna* - se completează cu numele reprezentantului legal al întreprinderii sau al împuternicitului

La *calitatea de..* - se completează cu reprezentant legal sau împuternicit, după caz.

Pasul 2. Completarea secțiunii *Date de identificare a întreprinderii*

I. Date de identificare a întreprinderii solicitante

Denumire

Cod de identificare fiscală

Telefon

E-mail

II. Date de identificare a cererii inițiale

Nr. de înregistrare Cerere de acord pentru finanțare (A, B)/ Cerere de plată (C)

Data

In campul 'Numar de inregistrare' inscrieti doar cele 9 caractere numerice evidentiata din numarul recipsei corespunzatoare cererii initiale:

INTERNT-123456789-2019

2.1. *Denumire* – se completează automat

2.2. *Codul de identificare fiscală* - atribuit întreprinderii conform legii

2.3. *Telefon și e-mail* – se introduc datele de contact ale reprezentantului legal sau ale persoanei împuternicite

Pasul 3. Completarea secțiunii *Date de identificare a cererii inițiale*

3.1. Pentru atașarea documentelor justificative aferente cererii de plată se va completa numărul de înregistrare (9 caractere numerice) din recipisa primită urmare transmiterii cererii plată și data la care a fost transmisă (se bifează punctul 6 din cadrul formularului C300)

3.2. Pentru atașarea documentelor justificative solicitate de Ministerul Finanțelor pentru completarea cererii de plată, respectiv pentru transmiterea răspunsului la adresele de solicitare informații suplimentare se va completa numărul de înregistrare (9 caractere numerice) din recipisa primită urmare transmiterii cererii de plată și data la care a fost transmisă (se bifează punctul 7 din cadrul formularului C300), având în vedere calcularea termenului de 30 de zile de la data transmiterii solicitării în SPV.

3.3. Pentru atașarea documentor referitoare la o cerere de plată, altele decât cele menționate mai sus, se va completa numărul de înregistrare (9 caractere numerice) din recipisa primită urmare transmiterii cererii de plată și data transmiterii acesteia (se bifează punctul 8 din formularul C300).

Pasul 4. Completarea secțiunii *Motivul pentru care se depun documentele*

În funcție de motivul pentru care se transmit documentele arhivate, se bifează o singură opțiune.

III.Motivul pentru care se depun documentele

Selectati o singura optiune

A.Intreprinderea a depus Cererea de acord pentru finantare

- ☐ 1.Atasare documente la depunerea Cererii de acord pentru finantare
- ☐ 2.Atasare documente cu raspunsul la solicitarea de completare a Cererii de acord pentru finantare
- ☐ 3.Atasare documente retragere cerere de acord pentru finantare

B.Intreprinderea are Acord pentru finantare

- ☐ 4.Atasare alte documente transmise de intreprinderea care are un Acord pentru finantare emis
- ☐ 5.Atasare documente cu monitorizarea ajutoarelor de stat acordate

C.Intreprinderea a depus Cererea de plata

- ☐ 6.Atasare documente la depunerea Cererii de plata
- ☐ 7.Atasare documente cu raspunsul la solicitarea de completare a Cererii de plata
- ☐ 8.Atasare alte documente transmise de o intreprindere care a depus Cererea de plata

ATENȚIE!

Este foarte important să selectați corect opțiunea de depunere pentru formularul C300, deoarece documentele vor fi direcționate în aplicația back-office din cadrul Ministerului Finanțelor, în funcție de opțiunea selectată, nemaifiind posibil să fie redirecționate ulterior.

Pasul 5. Validarea și transmiterea formularului C300

După completare, formularul se validează, se semnează electronic de către administratorul întreprinderii sau împuternicit, se atașează arhiva cu documente justificative și se transmite la Ministerul Finanțelor.

Automat, se va emite o recipisă, cu numărul de înregistrare al documentelor transmise.

Pasul 6

În urma analizei documentelor transmise, beneficiarul de ajutor de stat va primi răspuns la solicitări, prin SPV.

ATENȚIE!!!!!!

Beneficiarul de ajutor de stat are obligația de a bifa opțiunea "Sunt de acord să primesc atenționări prin email de la ANAF", pentru a vizualiza cu celeritate documentele primite prin SPV.

Se consideră data primirii solicitării de informații și/sau documente pentru completarea cererii de plată, data mesajului "Transmis în SPV" (Spațiul Privat Virtual).

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

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

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

formularespv-pf.anaf.ro X https://www.anaf.ro/anaf/intern... X Înregistrare persoane juridice X +

← → ↻ https://www.anaf.ro/InregPersFizicePublic/formularjuridice.jsp#pj ☆ PDF 24 ⓘ

Apps Gmail YouTube Maps INTRANET MFP Settings SIPOC48 - Direcția... Pagina de eroare Career Test by Care... New Tab (7,970 unread) - val... SIPOC48 - Direcția... Psihologie IFR

Cod de identificare fiscal (CUI/CNP)

Datele de identificare ale persoanei

Se completează datele de identificare ale persoanei cu calitatea de reprezentant legal, reprezentant desemnat sau împuternicit al solicitantului (dacă este cazul).
A se vedea [Termeni și Condiții](#).

Cod numeric personal (CNP/INIF)

Prenume

Nume

Tip act de identitate C.I. ▼

Număr act identitate

Serie act identitate

Calitate Reprezentant legal ▼

Nr. telefon mobil

Această informație este confidențială și va fi folosită strict în relația cu ANAF.

Adresa de email

☐ Sunt de acord să primesc atenționări prin email de la ANAF - Gratuit.

☐ Sunt de acord cu Termenii și condițiile de utilizare a serviciului.

Selecționați documentul de confirmare Choose File No file chosen

Descărcați documentul de confirmare

Selecționați arhiva zip cu documentele justificative Choose File No file chosen

Cod de validare



Ascultă

Continuă

Se bifează opțiunea "Sunt de acord să primesc atenționări prin email de la ANAF"