

Regulamentul privind subvenționarea întreprinderilor și organizațiilor necomerciale, rezidente ale Republicii Moldova, care au instituit șomaj tehnic și/sau staționare în contextul situației epidemiologice (COVID-19)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de acordare a subvenției în mărimea sumei achitate a impozitului pe venit, a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii datorate de angajator, a contribuțiilor individuale de asigurări sociale de stat obligatorii și a primelor de asigurări obligatorii de asistență medicală în formă de contribuție procentuală datorate de angajator și angajat (*în continuare impozitului pe venit și alte plăți obligatorii*) aferent indemnizației/salariului achitate angajaților aflați în șomaj tehnic (conform art.80 din Codul muncii) și/sau staționare (conform art.80¹ din Codul muncii), urmare a situației epidemiologice (COVID-19).

2. Subiecții subvenției sunt întreprinderile și organizațiile necomerciale, rezidenți ai Republicii Moldova, care au instituit șomaj tehnic și/sau staționare, conform prevederilor art.80 și 80¹ din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

3. Pentru subiecții subvenției care au fost obligați să-și sisteze total sau parțial activitatea conform deciziilor Comisiei naționale extraordinare de sănătate publică și/sau dispozițiilor Comisiei pentru Situații Excepționale a Republicii Moldova, suma subvenției se acordă în mărime de 100% din suma impozitului pe venit și altor plăți obligatorii calculate și achitate aferente plăților salariale stabilite la pct. 1.

4. Pentru subiecții subvenției care și-au sistat total sau parțial activitatea, alții decât cei specificați la pct.3, se acordă o subvenție în mărime de 60% din suma impozitului pe venit și altor plăți obligatorii calculate și achitate aferente indemnizației/salariului stabilite la pct. 1.

5. Subvenția se acordă pentru indemnizațiile/salariile aferente șomajului tehnic și/sau staționării în perioada stării de urgență.

6. Dreptul la subvenționare se realizează în raport cu salariații aflați în șomaj tehnic și/sau staționare, angajați până la data de 1 martie 2020.

7. Suma subvenției se calculează pentru un salariat per zi de șomaj tehnic și/sau staționare.

8. Suma subvenției prevăzută la pct.3, calculată pentru un salariat per zi de șomaj tehnic și/sau staționare, nu va depăși suma calculată a impozitului pe venit și altor plăți obligatorii aferente plăților salariale pentru perioada fiscală februarie 2020, per zi lucrătoare pentru salariatul respectiv.

9. Suma subvenției prevăzută la pct. 4, calculată pentru un salariat per zi de șomaj tehnic și/sau staționare, nu va depăși 60% din suma calculată a impozitului pe venit și altor plăți obligatorii aferente plăților salariale, reflectată pentru perioada fiscală februarie 2020, per zi lucrătoare pentru salariatul respectiv.

II. MODUL DE SOLICITARE A SUBVENȚIEI

10. Solicitarea subvenției se efectuează prin depunerea unei cereri, conform modelului stabilit în anexa nr.2 la prezentul Ordin (în continuare *Cerere*), la Direcția generală de administrare fiscală de la locul de deservire sau la Direcția generală administrare contribuabili mari a Serviciului Fiscal de Stat, după caz. Cererea se prezintă pe suport hârtie cu aplicarea semnăturii olografe sau se transmite la adresa de email cu aplicarea semnăturii electronice, la locul de deservire stabilit în anexa la Regulament.

11. Cererea se completează pentru fiecare perioadă fiscală (lună calendaristică) separat, în care se indică: perioada pentru care a fost sistată activitatea ca urmare a stabilirii șomajului tehnic și/sau staționării, suma subvenției solicitate, codul IBAN pentru primirea subvenției și datele de contact.

12. Informația de determinare a subvenției pentru cheltuielile legate de achitarea salariului/indemnizației în cazul șomajului tehnic și/sau staționării, urmare a situației epidemiologice

a infecției COVID-19 constituie parte componentă a Cererii și, se autentifică prin semnătura subiectului subvenționării. Informația se prezintă pe suport hârtie cu aplicarea semnăturii olografe sau se transmite la adresa de email cu aplicarea semnăturii electronice la locul de deservire stabilit în anexa la Regulament. În cazul transmiterii la adresa de email informația se prezintă și în format ".xls". Modul de completare a Informației este stabilit în anexa la Cerere.

13. Cererea se depune după prezentarea dării de seamă și achitarea impozitului pe venit și altor plăți obligatorii aferente indemnizației/salariului acordate salariaților aflați în șomaj tehnic și/sau staționare pentru perioada fiscală pentru care se solicită subvenționarea.

14. La cerere se anexează documentele specificate la pct. 16 din Regulament. În cazul în care, documentele nu sunt anexate, acestea se prezintă în procesul controlului fiscal tematic.

15. Subvenționarea se efectuează în termen de 5 zile lucrătoare din data depunerii cererii, dintre care 3 zile din acest termen sunt destinate pentru efectuarea controlului fiscal tematic și adoptarea deciziei de subvenționare, o zi este destinată întocmirii documentelor de plată și transmiterii acestora spre executare Direcției Trezoreriei de Stat, iar o zi este destinată pentru efectuarea subvenționării efective.

III. ACȚIUNILE BENEFICIARULUI SUBVENȚIEI

16. Pentru confirmarea subvenției, se prezintă următoarele documente în copie:

a) ordinul privind stabilirea șomajului tehnic (conform art. 80 din Codul muncii) și/sau staționării (conform art. 80¹ din Codul muncii) cu reglementarea remunerării salariaților în condițiile Codul muncii.

b) tabelul de evidență a timpului de lucru pentru angajații aflați în șomaj tehnic/staționare pentru luna de gestiune pe întreprindere/organizație necomercială;

c) ordinul de plata cu suma totală a salariului/indemnizației transferată pe contul salarial al entității pentru luna de gestiune;

d) documentele de plată (după caz) ce confirmă achitarea impozitului pe venit și alte plăți obligatorii în cazul depunerii cererii în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data achitării acestora.

IV. ACȚIUNILE SERVICIULUI FISCAL DE STAT

17. Cererea este supusă examinării doar în cazurile în care subiectul subvenționării a depus la Serviciul Fiscal de Stat Darea de seamă - Forma IPC18 pentru perioada de gestiune pentru care se solicită subvenționare și a achitat impozitul pe venit și alte plăți obligatorii aferente indemnizației/salariului.

18. În cadrul controlului fiscal tematic se va verifica corectitudinea calculării sumei pasibile subvenționării aferente indemnizației/salariului, în cazul sistării activității, determinată separat pentru fiecare perioadă de gestiune (lună calendaristică) și pentru fiecare salariat căruia i-a fost achitat indemnizație/salariu pentru perioada în care acesta nu a desfășurat activitatea.

19. Direcția control fiscal post operațional din cadrul Direcției generale de administrare fiscală sau, Direcția generală administrarea contribuabililor mari după caz, în termen de 3 zile lucrătoare efectuează controlul fiscal tematic și adoptă Decizia de acordare a subvenției (în continuare *Decizie*). Dacă în timpul controlului, se constată abateri ce conduc la imposibilitatea examinării cererii de solicitare a subvenției (nu este depusă Darea de seamă – Forma IPC18 și/sau Darea de seamă conține informații și date neveridice, nu sunt achitate obligațiile aferente plăților salariale și/sau sunt achitate la conturile necorespunzătoare), persoana responsabilă din cadrul SFS întocmește o notificare, care se aduce la cunoștința solicitantului prin adresa poștală și/sau prin adresa electronică, în prima zi lucrătoare de la data depunerii cererii, în care se indică motivele pentru care cererea respectivă nu poate fi supusă examinării. În cazul în care solicitantul se conformează cerințelor din notificare, acesta poate depune o cerere nouă care se examinează în termenii stabiliți la pct. 15.

20. Pînă la finele zilei a 3-a, Direcția control post operațional remite în adresa Direcției Deservire Fiscală, conform razei de deservire a contribuabilului, copia scanată a Deciziei prin poșta electronică cu indicarea în poziția *Subject*: "Decizie de acordare a subvenției".

21. Direcția deservire fiscală din cadrul Direcției generale de administrare fiscală sau, Direcția generală administrarea contribuabililor mari, după caz, pînă la finele zilei următoare adoptării Deciziei, perfectează documentele de plată trezoreriale și le remite Direcției Trezorerie de Stat spre executare.

22. Direcția Trezoreria de Stat în termen de o zi de la data primirii documentelor de plată prezentate de Serviciul Fiscal de Stat efectuează transferul subvenției la contul bancar al subiectului subvenționării.

V. MODUL DE DETERMINARE A SUMEI SUBVENȚIEI

23. Suma pasibilă subvenționării aferente impozitului pe venit și altor plăți obligatorii se va determina în conformitate cu informația privind determinarea subvenției pentru cheltuielile legate de achitarea salariului/indemnizației în cazul șomajului tehnic și/sau staționării, urmare a situației epidemiologice a infecției COVID-19, parte componentă a Cererii.

24. În cazul achitării parțiale impozitului pe venit și altor plăți obligatorii aferente plăților salariale, subvenționarea se acordă în limita obligațiilor achitate cu aplicarea coeficientului corespunzător.

25. În cazul solicitării subvenționării doar a impozitului pe venit sau a uneia din plățile obligatorii, suma subvenției nu va depăși suma calculată corespunzător a impozitului pe venit sau a plăți obligatorii respective, aferente plăților salariale pentru luna februarie 2020.

VI. DISPOZIȚII FINALE

26. Decizia emisă de către SFS aferent cererii de achitare a subvenției sau notificarea emisă privind motivele de neexaminare a cererii, pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării la Serviciul Fiscal de Stat, în conformitate cu Titlul V din Codul fiscal.

Anexa la
Regulamentul privind subvenționarea întreprinderilor
și organizațiilor necomerciale, rezidente ale Republicii Moldova,
care au instituit șomaj tehnic și/sau staționare
în contextul situației epidemiologice (COVID-19)

Lista adreselor electronice conform razei de deservire în cadrul SFS

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumirea subdiviziunilor structurale</i>	<i>e-mail</i>
1.	Direcția generală administrare contribuabili mari	mail@sfs.md
2.	Direcția generală administrare fiscală CHIȘINĂU	chisinaudgaf@sfs.md
3.	Direcția generală administrare fiscală NORD	norddgaf@sfs.md
4.	Direcția generală administrare fiscală CENTRU	centrudgaf@sfs.md
5.	Direcția generală administrare fiscală SUD	suddgaf@sfs.md