





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE



CONTROLUL DE PRIM NIVEL

în cadrul

PROGRAMULUI DE COOPERARE URBACT III
(2014-2020)



Efectuarea controlului

◆ Etape de desfășurare a Controlului de Prim Nivel:

- Inițierea controlului de prim nivel;
- Verificarea administrativă;
- Verificarea la fața locului;
- Emiterea Certificatului de Control de Prim Nivel.



Efectuarea controlului

◆ Inițierea controlului de prim nivel

- ◆ În termen de maxim 15 zile de la finalizarea fiecărei perioade de raportare, partenerul român în proiect:
 - introduce în platforma SYNERGIE-CTE informațiile cu privire la cheltuielile efectuate în perioada de raportare și după validarea Partenerului Lider se transmit pentru validarea de către controlului de prim nivel;
 - pregătește Dosarul documentelor justificative și îl transmite, împreună cu solicitarea de efectuare a controlului de prim nivel (Anexa 2.1 – va fi pusă la dispoziție de către CPN), către Direcția Control Prim Nivel, la adresa:
- ◆ Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene
 - Direcția Generală Cooperare Teritorială Europeană
 - Direcția Control Prim Nivel
 - Blvd. Libertății nr. 12, et. 4, cam 425, Sector 5, București



Efectuarea controlului

◆ Dosarul documentelor justificative

- ◆ Dosarul documentelor justificative, care se transmite/predă spre verificare controlorilor, trebuie să cuprindă și să îndeplinească în mod obligatoriu următoarele condiții:
 - documentele se vor așeza obligatoriu în ordinea liniilor bugetare, delimitate cu separatoare;
 - fiecare pagină din Dosarul documentelor justificative va fi numerotată și semnată (în original) de către managerul de proiect/ reprezentantul desemnat de managerul de proiect, iar documentele atașate în copie vor purta mențiunea „conform cu originalul”;
 - documentele vor fi înregistrate într-un opis;
- ◆ Pe facturile originale se vor înscrie de către partenerii români:
 - Codul proiectului,
 - Acronimul,
 - Înscrisul “[SUMA] RON/EUR/altă valută solicitată prin Programul URBACT III”



Efectuarea controlului

◆ Se va transmite un CD, care va conține:

- Contractul de finanțare (Subsidy contract) și actele adiționale (daca e cazul);
- Acordul de parteneriat;
- Aplicația finală;
- Bugetul proiectului actualizat; Daca vor exista modificări minore, acestea, împreună cu acceptul din partea LP-ului vor fi trimise CPN-ului pe CD.
- Raportul de progres;
- Copii ale dosarelor de achiziții publice;
- Planul Achizițiilor Publice pentru proiect;
- Fotografii realizate ca urmare a organizării de evenimente și a achiziției echipamentelor - care să evidențieze respectarea elementelor de identitate vizuală conform prevederilor programului URBACT III;
- Demo-uri și fotografii ale materialelor promoționale realizate în cadrul proiectului care să evidențieze respectarea elementelor de identitate vizuală



Efectuarea controlului

◆ Verificarea documentelor justificative

- ◆ În vederea validării cheltuielilor, controlorii vor verifica documentele justificative, urmărind dacă sunt îndeplinite, cumulativ, toate condițiile de eligibilitate, pe baza legislației naționale și europene, Aplicației Finale aprobate, Contractului de finanțare, Manualului de implementare a programului, instrucțiunilor Autorității de Management.
- ◆ Pe parcursul controlului se pot solicita informații suplimentare prin scrisori de clarificare și/sau emailuri, caz în care termenul de control se suspendă până la primirea informațiilor solicitate.



Efectuarea controlului

◆ Verificarea la fața locului

- ◆ Verificările la fața locului se vor face conform prevederilor programului – cel puțin o vizită pe perioada de implementare a proiectului. Controlorii de prim nivel vor transmite Liderilor/Partenerilor de Proiect, selectați pentru efectuarea vizitei, “Notificare privind efectuarea vizitei pe teren”. Data la care se va efectua această vizită se va stabili de comun acord.
- ◆ Verificările la fața locului au scopul de a:
 - asigura că datele cuprinse în documentele de raportare elaborate și transmise de către Partener/Partenerul lider al proiectului sunt corecte;
 - Verifica existența înregistrării cheltuielilor aferente proiectului în contabilitatea beneficiarului prin utilizarea de conturi analitice distincte;
 - Verifica înregistrarea în contabilitate a veniturilor generate de proiect, dacă acestea există;
 - verifica înscrisurile privind sumele solicitate prin program pe documentele justificative originale (facturi);
 - asigura conformitatea cu originalul a documentelor justificative prezentate;
 - verifica documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții, în original;
 - verifica furnizarea bunurilor achiziționate, prestarea serviciilor, și faptul că acestea sunt utilizate pentru activitățile proiectului, așa cum sunt descrise în Aplicația aprobată;
 - verifica existența și conformitatea cu regulile Programului, a elementelor de identitate vizuală;
 - verifica evitarea dublei finanțări a cheltuielilor cu alte fonduri europene.



Eligibilitatea cheltuielilor



Eligibilitatea cheltuielilor

◆ Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor

- ◆ Pentru a fi considerate eligibile, cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:
 - să fie prevăzute în contractul de finanțare;
 - să fie legate de implementarea proiectului, și necesare pentru realizarea acestuia;
 - Bunurile și serviciile care fac obiectul finanțării au fost efectiv furnizate/ realizate;
 - să se refere la activități care nu au fost finanțate din alte instrumente financiare;
 - cheltuielile au fost realizate cu respectarea legislației europene și naționale aplicabile, în conformitate cu prevederile programului și cu condițiile de acordare a finanțării pentru proiectul în cauză;
 - cheltuielile sunt rezonabile, justificate și în conformitate cu principiile managementului financiar eficient;
 - cheltuielile sunt identificabile și verificabile, înregistrate în contabilitatea partenerilor/ partenerilor lideri în conformitate cu legislația națională. Cheltuielile trebuie să fie înregistrate separat, folosind conturi analitice distincte pentru operațiunile legate de realizarea proiectului; (Normele metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 29/2015 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul "Cooperare teritorială europeană", în perioada 2014-2020, din 17.03.2016, Articolul 13)



Eligibilitatea cheltuielilor

- să fie efectuate și plătite de către partenerul român, în perioada de eligibilitate a proiectului, de la data de început până la data de încheiere a activităților proiectului așa cum sunt definite în Aplicația finală a proiectului, cu excepția:
 - **cheltuielilor legate de închiderea proiectului: se vor plăti în max. 3 luni de la data de încheiere a activităților proiectului;**
- să fie efectuate în aria eligibilă a Programului;
- atribuirea contractelor de achiziții să se realizeze în conformitate cu prevederile Legislației naționale în vigoare;
- să respecte regulile de informare și publicitate stabilite la nivelul Programului – URBACT
- să respecte legislația europeană și națională în ceea ce privește:
 - dezvoltarea durabilă și protecția mediului;
 - egalitatea de șanse și de gen;
 - ajutorul de stat.



Eligibilitatea cheltuielilor

◆ Următoarele cheltuieli sunt neeligibile conform documentelor programului:

- Amenzile, penalizările financiare și cheltuielile judiciare și cu litigiile;
- Costurile de cadouri, cu excepția celor care nu depășesc 50 EUR/cadou atunci când sunt legate de promovare, comunicare, publicitate sau informații;
- Costurile legate de fluctuația cursului de schimb valutar;
- Dobânzile plătite la creditele debitoare;
- Contracte de expertiză cu angajații Partenerilor din Proiect;
- Taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care nu este recuperabilă în temeiul legislației naționale privind TVA;
- Contribuțiile în natură, astfel cum sunt definite la articolul 69 alineatul (1) din Regulamentul (UE) nr 1303/2013;



Cheltuieli cu personalul



Cheltuieli cu personalul

- Se pot deconta cheltuieli cu personalul doar pentru angajații instituției care participă la implementarea proiectului.
- Pentru Programul „URBACT III” cheltuielile cu personalul pot fi raportate în baza costurilor reale.
- ◆ Cheltuielile cu personalul acoperă costul brut al salariului care se compune din:
 - Salariul net;
 - Costuri indirecte legate de plățile salariale:
 - Contribuțiile angajatorului;
 - Contribuțiile angajatului;
 - Impozitul.

Recomandare: Plafoanele salariilor angajaților în proiect nu trebuie să depășească nivelul practicat în mod obișnuit în cadrul organizației, pentru funcții similare!



Cheltuieli cu personalul

- ◆ In cadrul Programului „URBACT III” exista 2 metode de raportare a Cheltuielilor cu Personalul:
 - 1. Personalul angajat full-time în cadrul proiectului de către organizația parteneră;
 - 2. Personalul angajat care lucrează part-time in cadrul proiectului cu un procent flexibil (număr flexibil de ore pe lună);



Cheltuieli cu personalul

- ◆ **Metoda 1: Personalul angajat full-time**
- ◆ **Pentru aceste metodă de raportare a cheltuielilor cu personalul nu este necesară completarea fiselor de pontaj (time-sheet).**



Cheltuieli cu personalul

- ◆ Metoda 2 : Personalul angajat care lucrează part-time în cadrul proiectului cu un procent flexibil (număr flexibil de ore pe lună)

a) Rată orară calculată la nivelul costurilor salariale lunare

◆ Exemplu:

- Venit salarial brut este de 4800 lei (inclusiv contribuțiile salariale)
 - Luna februarie 2017 – 160 ore lucrătoare
 - Valoarea ratei orare: $4800 \text{ lei} / 160 \text{ ore} = 30 \text{ lei}$
 - Ore lucrate în cadrul proiectului conform time-sheetului : 80 – valoare decontată pe proiect:
 $30 \text{ lei} \times 80 \text{ ore} = 2400 \text{ lei}$
-
- ◆ Pentru această metodă de raportare a cheltuielilor cu personalul **este necesară** completarea fișelor de pontaj (time-sheet).



Cheltuieli cu personalul

b) Rată orară calculată la nivelul costurilor salariale anuale (metodă recomandată de manualul URBACT III)

- Total costuri anuale salariale (salariul brut și costuri indirecte legate de plățile salariale + eventualele bonusuri)
- Numărul de ore lucrătoare pe an conform Regulamentului (EU) Nr. 1303/2013, Articolul 68(2) și anume 1720 h/pe an
- Exemplu recomandat (Ghid EGESIF „Costuri simplificate”):
 - Contractul de finanțare a fost semnat în ianuarie 2017 – se va lua în calcul costul salarial generat în perioada ianuarie –decembrie 2016: valoare statelor de salarii din perioada ianuarie –decembrie 2016: **51.600 lei**
 - Valoare rata orara **51.600 lei / 1720 ore = 30 lei**
 - Valoare decontată în luna februarie 2017: **30 lei x 80 ore** (ore lucrate în luna februarie în cadrul proiectului, conform time-sheet) = **2400 lei**
- ◆ Pentru această metodă de raportare a cheltuielilor cu personalul **este necesară** completarea fiselor de pontaj (time-sheet) inclusiv pe pachetele de lucru;



Cheltuieli cu personalul

◆ Documente justificative aferente cheltuielilor cu personalul decontate în baza costurilor reale și așezarea acestora în biblioraft:

1. Decizia internă a conducătorului instituției privind numirea echipei de proiect;
2. Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului implicat în implementarea proiectului (această declarație va fi pusă la dispoziție de CPN)
3. Act administrativ de numire pentru funcționarii publici și decizii cu modificările salariale, ;
4. Contractele de muncă ale personalului implicat în implementarea proiectului (pentru alte categorii, cu excepția funcționarilor publici) cu actele adiționale aferente;
5. Fisele de post (care cuprind atribuții legate de implementarea activității proiectului);
6. Time sheet-uri/ fișe de prezență, semnate de către persoana care a lucrat în proiect și de către managerul de proiect și/ sau reprezentantul legal (pentru Metoda 2) –acestea trebuie să prezinte 100% din activitatea persoanei, inclusive orele alocate pentru activitățile din proiect, cât și timpul alocat activităților din instituție și alte proiecte;
7. Document privind metoda de calcul a ratei orare (Pentru metoda 2a și 2b)
8. Dovada cheltuielilor salariale pe ultimele 12 luni (Metoda 2b);
9. Extras din statele de plată din cadrul instituției evidențiind drepturile salariale ale persoanelor care fac parte din echipa de implementare a proiectului;
10. Ordine de plată a contribuțiilor sociale și a impozitului pe salarii;
11. Ordin de plată privind viramentul salariilor pe card, acolo unde salariile sunt plătite prin intermediul cardului bancar precum și borderoul centralizator aferent ordinului de plată;
12. Extrase de cont în care să se evidențieze plățile salariale;
13. State de plată semnate de salariații care au primit salariile în numerar + registrul de casa;
14. Fișa de înregistrări contabile pe cont analitic;
15. CCM sau document echivalent prin care se reglementează acordarea de beneficii suplimentare (prime, tichete de masă etc.)

Lista prezentă nu este exhaustivă; în vederea determinării eligibilității cheltuielilor pot fi cerute și alte documente care să probeze veridicitatea și oportunitatea costurilor raportate. (ex: fișa sintetică prin care se demonstrează plata la zi a contribuțiilor salariale)



Cheltuieli administrative și de birou



Cheltuieli administrative și de birou

- ◆ **Cheltuielile administrative și de birou vor fi declarate pe o bază forfetară de 3% din costurile de personal eligibile ale proiectului, indiferent de metoda de raportare a acestora.**
- **Nu sunt necesare documente justificative!**
- **Nu pot fi declarate ca și costuri directe în cadrul altor linii bugetare.**
- **Dacă nu au fost raportate cheltuieli cu personalul, nu vor fi raportate nici cheltuieli administrative.**
- **Art. 4 din Regulamentul UE 481/2014 (listă exhaustivă)**



Cheltuieli administrative și de birou

◆ Art. 4 din Regulamentul UE 481/2014 (listă exhaustivă)

- chiria birourilor;
- asigurarea și taxele aferente clădirilor în care se află personalul și echipamentele din birouri (ex: asigurări împotriva incendiilor, furtului);
- utilitățile (ex: electricitate, încălzire, apă);
- materiale de birou;
- contabilitatea generală furnizată în cadrul organizației beneficiare;
- arhivele;
- întreținerea, curățenia și reparațiile;
- securitatea;
- sistemele informatice ;
- comunicațiile (ex: telefon, fax, internet, servicii poștale, cărți de vizită profesionale);
- comisioanele bancare pentru deschiderea și administrarea contului sau a conturilor atunci când punerea în aplicare a unei operațiuni presupune deschiderea unui cont separat;
- comisioanele pentru tranzacții financiare transnaționale;



Cheltuieli de deplasare (Transport și cazare)



Cheltuieli de deplasare

- Sunt eligibile cheltuielile cu deplasarea personalului angajat al instituției care are atribuții în implementarea proiectului.
- Costurile de deplasare trebuie să fie clar legate de activitățile proiectului (ex: participarea la întâlniri cu parteneriatul proiectului);
- Trebuie utilizată cea mai economică modalitate de transport sau justificat motivul pentru care nu a fost utilizată

Recomandare: Durata deplasării să fie direct legată de durata evenimentului/întâlnirii la care se participă și în principiu nu poate depăși 1 zi înainte de începerea întâlnirii și 1 zi după încheierea întâlnirii;



Cheltuieli de deplasare

◆ Cheltuielile eligibile includ:

➤ Costuri de deplasare

- Bilete: de avion, autobuz, tren etc.;
- Transportul cu mașina: contravaloarea combustibilului
- Asigurările de călătorie;
- Taxele de autostrada si de pod;
- Costul parcării;

➤ Costurile de cazare;

➤ Costurile pentru vize;

➤ Diurna*

*Costurile de deplasare în interiorul localității, cazare, mese și vize care sunt incluse în diurnă nu se rambursează în plus față de diurnă (Regulamentul 481/2014 , art. 5, alin. 2).



Cheltuieli de deplasare

- ◆ **Documente justificative aferente cheltuielilor de deplasare si așezarea acestora în biblioraft:**
 - 1. Referat de deplasare, mandat de deplasare, ordin de deplasare (în funcție de reglementările interne ale instituției);
 - 2. Agenda evenimentului + invitația de participare;
 - 3. Contract cu agenția de turism (după caz);
 - 4. Bilete de avion + Factura fiscală + plata acesteia (O.P., dispoziție de plată etc.)
 - 5. Tichetele de îmbarcare + Biletul electronic;
 - 6. Bon fiscal carburant și dacă este cazul BCF + factura aferentă și dovada plății;
 - 7. Bonuri fiscale - cheltuieli cu taxi în cazurile justificate;
 - 8. Bonuri fiscale/chitanță plată taxe drum;
 - 9. Foi de parcurs pentru mașina instituției;
 - 10. Decizie privind consumul de carburant al mașinii instituției, conform legislației în vigoare;
 - 11. Decizia privind quantumul diurnei și al cazării pentru alte instituții decât instituțiile publice – se recomandă utilizarea legislației naționale aplicabile instituțiilor publice;
 - 12. Documente care să probeze plata cheltuielilor de transport eligibile altele decât cele menționate;
 - 13. Facturi cazare + plata acestora;
 - 14. Formularul de decont;
 - 15. Documente contabile: ordine de plată, extrase de cont, registru de casa, dispoziții de plată, dispoziții de încasare, chitanțe.
 - 16. Poliță asigurare de călătorie + plata acesteia;
 - 17. Raportul de deplasare;
 - 18. Fișe de înregistrări contabile pe cont analitic;
 - 19. Pentru partenerii care sunt autorități contractante dosarul achiziției publice întocmit conform legislației naționale (cf. Legea 98/2016).

Lista prezentă nu este exhaustivă; în vederea determinării eligibilității cheltuielilor pot fi cerute și alte documente care să probeze veridicitatea și oportunitatea costurilor raportate.



Cheltuieli cu expertiză externă și servicii



Cheltuieli cu expertiză externă și servicii

- ◆ **Cheltuielile cu expertiză externă și servicii se limitează la următoarele servicii și expertiză furnizate de către un organism de drept public sau privat sau o persoană fizică, alta decât beneficiarii/ partenerii proiectului:**

- **Studii și sondaje**
- **Evaluări**
- **Strategii**
- **Note de prezentare ale proiectelor**
- **Planuri**
- **Manualele**
- **Experți externi**
- **Instruiri**
- **Traduceri**
- **Promovare, comunicare, publicitate, informare**
- **Design, editare, tipărire, distribuție, broșuri, publicații, pungi etc.**
- **Publicare de articole de promovare, comunicate de presă, etc.**
- **Organizarea evenimentelor sau întâlnirilor**
- **Închiriere de local**
- **Catering**



Cheltuieli cu expertiză externă și servicii

- Expertiza externă și serviciile trebuie să fie clar și strict legate de activitățile proiectului și necesare implementării acestuia;
- Respectarea legislației naționale relevantă în domeniul achizițiilor publice (**Legea 98/2016 privind achizițiile publice** cu modificările și completările ulterioare + **Hotărârea Nr. 395/2016** din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice) – pentru autorități contractante;
- Partenerii de proiect și angajații acestora nu pot fi contractați de un alt partener de proiect în cadrul aceluiași proiect ca un expert extern sau un subcontractant;



Cheltuieli cu expertiză externă și servicii

- **Livrabilele rezultate vor respecta cerințele de informare și publicitate ale Programului;**
- **Cadourile:**
 - **maxim 50 EUR pentru fiecare element**
 - **trebuie să fie legate de activitățile de promovare, comunicare, publicitate sau informare incluse în AF**
 - **respectarea cerințelor de informare și publicitate ale URBACT III**



Cheltuieli cu expertiză externă și servicii

- **Documente justificative aferente cheltuielilor cu expertiză externă și servicii și așezarea acestora în biblioraft:**
 1. **Dosarul achiziției (CD);**
 2. **Contractul;**
 3. **Procese verbale de recepție a serviciilor;**
 4. **Agenda întâlnirilor/eventimentelor organizate, documente de fundamentare (referat de aprobare, invitația etc.), lista participanților - semnata;**
 5. **Fotografii, mostre ale livrabilelor,**
 6. **Rezultate ale unor activități de informare și publicitate - (broșuri, pliante, copii ale articolelor publicate în ziare, reviste etc.);**
 7. **Factura + Documentele de plată (ordine de plată, extras de cont, chitanță, registru de casă);**
 8. **Fișe de înregistrări contabile pe cont analitic;**

Lista prezentă nu este exhaustivă; în vederea determinării eligibilității cheltuielilor pot fi cerute și alte documente care să probeze veridicitatea și oportunitatea costurilor raportate.



Cheltuieli cu echipamentele



Cheltuieli cu echipamentele

Este eligibilă achiziția și închirierea echipamentelor dacă sunt

necesare implementării proiectului



prevăzute în AF

➤ Conform prevederilor Manualului Urbact III sunt eligibile următoarele tipuri de echipamente :

- Echipamente de birou
- IT hardware și software (cele mai uzale)
- Mobilier si accesorii
- Dispozitive



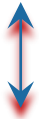
Cheltuieli cu echipamentele

- Echipamentul trebuie să fie clar și strict legat de proiect;
- Doar echipamentele menționate în AF sunt eligibile;
- Trebuie respectată legislația națională relevantă în domeniul achizițiilor publice (legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare) – pentru autoritățile contractante;



Cheltuieli cu echipamentele

**pot fi raportate costurile
totale ale echipamentului**



**în cazul în care durata de
amortizare este mai mică
decât durată de
implementare rămasă din
proiect în momentul
achiziției**

**Pentru echipamentele
achiziționate pe perioada de
implementare a proiectului dar
neutilizate doar în scopul
proiectului**



**Sunt eligibile numai costurile de
amortizare pentru perioada
proiectului în cauză calculate
prin pro-rată aferentă timpului
alocat proiectului**



Cheltuieli cu echipamentele

- În cazul în care echipamentul nu este amortizabil costurile complete de cumpărare pot fi alocate proiectului.
 - În cazul în care echipamentul care au fost achiziționate înainte de începerea proiectului și sunt utilizate exclusiv pentru proiect vor fi eligibile costurile determinate prin utilizare pro-ratei aferentă perioadei de amortizare rămasă și utilizate pentru proiect;
-  **Recomandare: Orice modificare asupra liniei bugetare a echipamentelor, ce poate surveni pe perioada de implementare a proiectului, necesită aprobarea Secretariatului Comun.**



Cheltuieli cu echipamentele

- **Documente justificative aferente cheltuielilor cu echipamentele si așezarea acestora in biblioraft:**
 1. **Dosarul achiziției (CD);**
 2. **Contractul;**
 3. **Facturi;**
 4. **Dovada plății (de ex. ordine de plată, extras de cont etc.);**
 5. **Scheme/ modalități de calcul pentru amortizare (fișa mijlocului fix);**
 6. **Dovada existenței (fotografii, procese verbale de recepție, procese verbale de dare în folosință etc.);**
 7. **Fișe de înregistrări contabile pe cont analitic;**
- ◆ **Echipamentele achiziționate vor prezenta elementele de identitate vizuală conform programului URBACT III**



Reguli privind achizițiile



Reguli privind achizițiile

- **Regulile privind achizițiile constituie procesul utilizat de către Partenerii de Proiect pentru selectarea și contractarea furnizorilor de bunuri și servicii, cu obligația respectării următoarelor principii:**
 - Principiul transparenței;
 - Principiul nediscriminării;
 - Principiul tratamentului egal.

- **Pentru autorități contractante:**
 - Directiva UE (Directiva 2014/24 / UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18 / CE);
 - Legislația națională privind achizițiile publice;
 - Regulile stabilite la nivelul Programului URBACT III;
 - Regulile instituționale aplicabile fiecărui Partener de Proiect.



Date de contact

- ◆ **Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene**
- ◆ **Adresă: B-dul Libertății, nr. 12, etaj 4, camera 410, sect. 5, București**

Nume și prenume	Telefon	Mobil	E-mail
Director DCPN			
Marieta ENACHE	0372.111.324	0749.196.175	Marieta.Enache@mdrap.ro
Șef Serviciu – Serviciul Verificare Cheltuieli FEDR și IPA			
George COMAN	0372.111.324	0737.244.473	George.Coman@mdrap.ro
Controlor			
Tiberiu POPA	0372.111.314	0747.589.393	Tiberiu.Popa@mdrap.ro



VĂ MULȚUMIM!

