

**Interreg
Europe**



European Union | European Regional Development Fund



*Sharing solutions
for better regional policies*



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE



romania2019.eu
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Controlul de prim nivel în România – Programul INTERREG EUROPE

Apelul 4 – București – 14 mai 2019



Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice îndeplinește rolul de Sistem de Control de Prim Nivel în România prin Direcția Control Prim Nivel, (DCPN) în conformitate cu următoarele documente:

- HG nr. 398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2014-2020, art. 4, lit. s;
- HG nr. 51 din 15 februarie 2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, art. 4, alin 2 lit. “n” ;
- Regulamentul (UE) nr. 1.299/2013, art. 23;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 897/2014, art. 20;

DCPN este responsabilă cu verificarea și validarea cheltuielilor efectuate de către beneficiarii români în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană, inclusiv în cadrul Programului INTERREG EUROPE.

Legislație relevantă, utilizată în validarea cheltuielilor de către controlori



Legislație națională:

- Ordonanța 29/2015 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul "Cooperare teritorială europeană", în perioada 2014-2020 - art. 24

Legislație europeană:

- Regulamentul (UE) nr.1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1083/2006 al Consiliului – art.125
- Regulamentul (UE) nr.1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește norme specifice privind eligibilitatea cheltuielilor pentru programele de cooperare
- Regulamentul (UE) nr.481/2014 al Comisiei de completare a Regulamentului (UE) nr.1299/2013



Efectuarea controlului de prim nivel în cadrul Programului Interreg Europe



Etape de desfășurare a Controlului de Prim Nivel:

- **Inițierea controlului de prim nivel;**
- **Verificarea administrativă;**
- **Verificarea la fața locului;**
- **Emiterea Certificatului de Control și a listelor de verificare specifice programului.**



Faza 2 – sumă forfetară, prevăzută în bugetul LP, urmând să fie redistribuite către partenerii din proiect, după ce au fost validate de către AM/JS în funcție de diferiți indicatori (de ex. trafic lunar website, număr evenimente organizate etc.). Modul de distribuire se prevede în acordul de parteneriat.



Inițierea controlului de prim nivel

În termen de maxim 15 zile de la finalizarea fiecărei perioade de raportare, partenerul român în proiect:

- introduce în sistemul electronic de raportare iOLF informațiile cu privire la cheltuielile efectuate în perioada de raportare;
- pregătește Dosarul documentelor justificative și îl transmite, împreună cu solicitarea de efectuare a controlului de prim nivel (Anexa 2.1), către Direcția Control Prim Nivel, la adresa:

*Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Direcția Generală Cooperare Teritorială Europeană*

Direcția Control Prim Nivel

Blvd. Libertății nr. 14, et. 4, cam 425, Sector 5, București



Dosarul documentelor justificative

Dosarul documentelor justificative, care se transmite/predă spre verificare controlurilor, trebuie să cuprindă și să îndeplinească în mod obligatoriu următoarele condiții:

- documentele se vor așeza 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 ștampila „conform cu originalul”;
- documentele vor fi înregistrate într-un opis;

Pe facturile originale se vor înscrie de către partenerii români:

- Codul proiectului,
- Acronimul,
- Înscrișul “[SUMA] RON/EUR/altă valută solicitată prin Programul INTERREG EUROPE”



Se va transmite un CD, care va conține:

- Raportul de progres al partenerului;
- Lista cheltuielilor efectuate
- Lista contractelor
- Aplicația finală;
- Subsidy contract și acte adiționale dacă este cazul;
- Partnership agreement și acte adiționale dacă este cazul;
- Bugetul proiectului actualizat;
- Planul Achizițiilor Publice pentru Proiect;
- Copii ale dosarelor de achiziții publice;
- Fotografii realizate ca urmare a organizării de evenimente;
- Demo-uri și fotografii ale materialelor promoționale realizate în cadrul proiectului (banner, steag, broșuri, etc.) care să evidențieze respectarea elementelor de identitate vizuală conform prevederilor Ghidului de identitate vizuală al programului.

În funcție de informațiile disponibile în sistemul electronic iOLF, lista documentelor de mai sus va fi actualizată. Aceasta va fi transmisă beneficiarilor la sfârșitul fiecărei perioade de raportare de către Autoritatea Națională, împreună cu anexele aferente.





Verificarea documentelor justificative

În vederea validării cheltuielilor și obținerii rambursării sumelor eligibile de către partenerii români în proiecte, 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.



Finalizarea verificărilor

Verificările realizate de controlori pentru validarea cheltuielilor eligibile se efectuează în termen de 30 zile lucrătoare, acest termen se prelungește corespunzător în cazul solicitărilor de clarificări;

După încheierea verificării documentelor justificative primite atât la sediul controlorilor cât și la fața locului (atunci când este cazul), controlorii vor emite Certificatul de Control precum și celelalte anexe specifice programului, pentru a proba validarea cheltuielilor, documente care vor fi transmise partenerului lider prin sistemul electronic de raportare iOLF;



Verificarea la fața locului

- asigura că datele cuprinse în documentele de raportare elaborate și transmise de către Partener/Partenerul lider al proiectului sunt corecte;
- asigura înregistrarea cheltuielilor aferente proiectului în contabilitatea beneficiarului prin utilizarea de conturi analitice distincte;
- verifică înscrisurile privind sumele solicitate prin program pe documentele justificative originale (facturi);
- asigura conformitatea cu originalul a documentelor justificative prezentate;
- verifică existența pistei de audit și completarea corespunzătoare a acesteia;
- verifică documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții, în original;
- verifică furnizarea bunurilor achiziționate, prestarea serviciilor, și faptul că acestea sunt utilizate pentru activitățile proiectului, așa cum sunt descrise în Aplicația aprobată;
- verifică existența și conformitatea cu regulile Programului, a elementelor de identitate vizuală;
- verifică evitarea dublei finanțări a cheltuielilor cu alte fonduri europene.



Eligibilitatea cheltuielilor



Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor

Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- să fie prevăzute în contractul de finanțare;
- să fie determinate de inițierea și punerea în aplicare a proiectului, și **necesare** pentru realizarea acestuia;
- bunurile, serviciile și/ sau lucrările care fac obiectul finanțării și cofinanțării au fost **furnizate/ efectiv realizate**;
- să respecte principiul costurilor reale, cu excepția costurilor calculate ca rate forfetare și sume forfetare;
- 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**;

Eligibilitatea cheltuielilor



- 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;
- să fie efectuate și plătite de către partenerul român, de la data de început până la sfârșitul fazei 1 a proiectului așa cum sunt definite în Aplicația finală
- să fie efectuate în aria eligibilă a Programului;
- atribuirea contractelor de achiziții să se realizeze în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare, legislației europene sau normelor interne;
- să respecte regulile de informare și publicitate stabilite la nivelul Programului - Ghidul de Identitate Vizuală <http://www.interact-eu.net/download/file/fid/660>
- să respecte legislația europeană și națională în ceea ce privește:
 - dezvoltarea durabilă și protecția mediului;
 - egalitatea de șanse și de gen;
 - ajutorul de stat.



Următoarele cheltuieli sunt neeligibile conform documentelor programului:

- Amenzile, penalitățile financiare, 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;
- Costurile pentru achiziționarea de terenuri și clădiri existente;
- 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 de pregătire



Conform „Manualului de implementare a Programului Interreg Europe” cheltuielile de pregătire au fost stabilite sub forma unei **sume forfetare în valoare de 15,000 EURO**.

Această sumă va fi inclusă automat în bugetul Partenerului Lider. O dată cu prima perioadă de raportare, suma forfetară de 15,000 EURO pentru costurile de pregătire va fi adăugată cheltuielilor raportate de către Partenerul Lider.



Nu sunt necesare documente justificative pentru raportarea costurilor de pregătire.



Cheltuieli cu personalul

Cheltuieli cu personalul



- Se pot deconta Cheltuieli cu personalul doar pentru angajații instituției care implementează proiectul, așa cum au fost menționați în Aplicația Finală a proiectului (Application Form), care lucrează cu normă întreaga sau fracțiune de normă în cadrul proiectului.
- Pentru Programul Interreg Europe Cheltuielile cu personalul se pot deconta doar în baza costurilor reale.
- Cheltuielile cu personalul acoperă costul brut al salariului care se compune din:
 - Salariul net;
 - Costuri indirecte legate de plățile salariale:
 - Contribuția angajatorului (contribuția asiguratorie pentru munca – 2,25%);
 - Contribuțiile angajatului;
 - Impozitul;

Cheltuieli cu personalul



În cadrul Programului Interreg Europe există 4 variante de raportare a Cheltuielilor cu Personalul:

1. Personalul angajat **full-time** în cadrul proiectului de către organizația parteneră;
2. Personalul angajat **part-time (procent fix – număr fix de ore/lună)** în cadrul proiectului;
3. 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
 - b) Rată orară calculată la nivelul costurilor salariale anuale (metoda 1720h)
4. Personalul angajat **pe bază de rată orară** în cadrul proiectului de către organizația parteneră.



În vederea simplificării, pentru proiectele din cadrul apelului 4 a fost eliminată metoda 3 de raportare a costurilor de personal.



Cheltuieli cu personalul

Documente justificative aferente cheltuielilor cu personalul decontate în baza costurilor reale:

- decizia internă a conducătorului instituției privind numirea echipei de proiect și timpul alocat pentru muncă în cadrul proiectului;
- act administrativ de numire pentru funcționarii publici și decizii/ordine de modificare a drepturilor salariale ;
- contractele de muncă ale personalului implicat în implementarea proiectului (pentru alte categorii, cu excepția funcționarilor publici), cu actele adiționale aferente;
- dovada cheltuielilor salariale pe 12 luni anterioare raportării; în cazul în care angajatul nu are 12 luni efectuate se vor putea lua în considerare cheltuieli salariale a unui alt angajat care are drepturi salariale similar(pentru Varianta 3b, neaplicabila partenerilor din Apelul 4)
- fișele de post (care cuprind atribuții legate de implementarea activității proiectului);
- 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 Variantele 3 și 4);
- statele de plată pe instituție/proiect, pentru persoanele angajate și plătite din bugetul proiectului, inclusiv ultima pagină care să cuprindă vizele și semnăturile aferente persoanelor responsabile
- fișa de înregistrări contabile în conturi analitice, registru jurnal, bilanță de verificare analitică;
- ordine de plată la bugetul statului a contribuțiilor sociale, a impozitului pe salarii și a contribuției asiguratorie pentru muncă
- ordinul de virare a salariilor pe card, acolo unde salariile sunt plătite prin intermediul cardului bancar precum și borderoul centralizator aferent ordinului de plată privind viramentul drepturilor salariale în conturi colectoare;
- extrase de cont;
- state de plată semnate de salariații care au primit salariile în numerar, registre de casă



Cheltuieli administrative și de birou

Cheltuieli administrative și de birou



Cheltuielile administrative și de birou vor fi declarate pe o bază forfetară de 15% 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 de deplasare (Transport și cazare)

Cheltuieli de deplasare



- Sunt eligibile cheltuielile cu deplasarea personalului angajat al instituției care implementează proiectul și care are atribuții în implementarea acestuia.
- Costurile de deplasare trebuie să fie clar legate de activitățile proiectului (ex: participarea la întâlniri cu parteneriatul proiectului);
- Costurile de deplasare ale **membrilor grupului de stakeholders** vor fi raportate la capitolul „Cheltuieli cu expertiză externă și servicii”



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



Cheltuielile eligibile includ:

- Costuri de deplasare
 - Bilete: de avion, autobuz, tren
 - Transportul cu mașina: contravaloarea combustibilului
 - Asigurările de călătorie
 - Taxele de autostrada și de pod
 - Costul parcării

- Costurile de cazare

- Costul meselor (în cazul în care nu sunt suportate din diurna)

- Costurile pentru vize

- Diurna



Cheltuieli de deplasare

Exemple de documente justificative aferente cheltuielilor cu deplasarea:

- bonuri fiscale/chitanță plată taxe drum
- referat și mandat de deplasare;
- ordin de deplasare, incluzând și decont de cheltuieli;
- Agenda evenimentului și invitația de participare, după caz;
- bilete de avion (doar la clasa economică), tichet de îmbarcare;
- contract/acord cadru și documente subsecvente (după caz);
- factură transport;
- poliță asigurare de călătorie;
- bon fiscal carburant și dacă este cazul BCF, factură BCF și dovada plății;
- bonuri fiscale - cheltuieli cu taxi în cazurile justificate;
- foi de parcurs pentru mașina instituției;
- decizie privind consumul de carburant al mașinii instituției, conform legislației în vigoare;
- documente care să probeze plata cheltuielilor de transport eligibile altele decât cele menționate(de ex. închirierea autoturismelor în cazuri justificate);
- documente cazare, conform legislației aplicabile;
- documente contabile : ordine de plată, extrase de cont, registru de casa, dispoziții de plată, dispoziții de încasare, chitanțe.
- Raport de deplasare



Lista prezentă nu este exhaustivă; în vedere 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 (de exemplu, evaluări, strategii, note explicative, planuri de proiectare, manuale);
- formare;
- traduceri;
- dezvoltarea, modificarea sau actualizarea sistemelor informatice sau a site-urilor web;
- promovare, comunicare, publicitate sau informare legată de o operațiune sau de un program de cooperare ca atare;
- management financiar;
- servicii legate de organizarea și realizarea practică de evenimente sau reuniuni (inclusiv închiriere, catering sau interpretare);
- participarea la evenimente (de exemplu, taxe de participare);
- consultanță juridică și servicii notariale, expertiză tehnică sau financiară, alte servicii de consultanță și de contabilitate;
- drepturi de proprietate intelectuală;
- deplasare și cazare pentru experți externi, invitați, președinți de ședință;
- alte servicii externe și de consultanță necesare în cadrul operațiunilor.

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 comunicare
 - aprobate de către JS în prealabil, dacă nu sunt în AF
 - respectarea cerințelor de informare și publicitate

Normele Programului privind publicitatea pe website-ul proiectului și în incinta clădirii organizației partenere:

- Toți partenerii trebuie să publice informații despre proiect pe website-ul lor instituțional conform prevederilor din Manualul Programului;
- În termen de șase luni de la aprobarea proiectului, fiecare partener de proiect trebuie să plaseze cel puțin un afiș cu informații despre proiect, inclusiv sprijinul financiar din partea FEDR, într-un loc cu vizibilitate pentru public;



Trebuie să distingem în mod clar materialele promoționale de materialele obișnuite de comunicare / diseminare, deoarece abordarea programului privind eligibilitatea lor este complet diferită;

Precizări privind materialele promoționale



- Materialele promoționale (cum ar fi gadgeturi / cadouri, genți, pixuri, notebook-uri, stick-uri USB etc.) nu sunt acceptate ca fiind eligibile, cu excepția cazului în care necesitatea unei activități de comunicare foarte specifice este clar explicată și justificată. De aceea, utilizarea acestui material ar trebui, de preferință, planificată și justificată deja în formularul de cerere. Dacă acest lucru nu a fost planificat în formularul de cerere, atunci partenerul care dorește să producă astfel de materiale trebuie să obțină aprobarea ex-ante a JS. În caz contrar, cheltuielile nu pot fi rambursate de program. Prin urmare, abordarea programului privind materialele promoționale este destul de strictă.
- Materiale de diseminare periodică (cum ar fi broșuri, flyere, bannere etc.): în principiu, această categorie de costuri ar trebui planificată în secțiunea E.2 a formularului de cerere. Totuși, lista nevoilor planificate în bugetul partenerilor pentru materialele de diseminare nu este întotdeauna în mod necesar exhaustivă.
 - De ex.un partener a omis să indice în bugetul dedicat costurilor de diseminare că intenționează să producă o broșură. JS va accepta costurile legate de producerea acestei broșuri chiar dacă această broșură nu a fost menționată în mod expres în bugetul partenerului. Aceasta cu condiția respectării bugetului partenerului în limitele regulii de flexibilitate, atâta timp cât valoarea lor adăugată este clară.

Cheltuieli cu expertiză externă și servicii



- Documente suport aferente cheltuielilor cu expertiză externă și servicii:
 - dosarul achiziției publice
 - contractul;
 - facturi sau alte documente cu valoare probatorie echivalentă care furnizează toate informațiile necesare, în conformitate cu normele contabile aplicabile;
 - Procese verbale de recepție a serviciilor;
 - Agenda întâlnirilor/eventimentelor organizate, documente de fundamentare (referat de aprobare, invitația etc.), lista participanților - semnată;
 - Fotografii, mostre ale livrabilelor,
 - Rezultate ale unor activități de informare și publicitate - (broșuri, pliante, copii ale articolelor publicate în ziare, reviste etc.);
 - Documente de plată (ordine de plată, extras de cont, chitanță, registru de casă);
 - Fișe de înregistrări contabile pe cont analitic;



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



Cheltuieli cu echipamentele

Cheltuieli cu echipamentele



- Achiziția și închirierea echipamentelor sunt eligibile în cazul în care sunt necesare implementării proiectului și specificate în mod expres în Aplicația Finală a proiectului.
- Conform Regulamentului (UE) Nr.481/2014 Articolul 7, sunt eligibile următoarele tipuri de echipamente:
 - (a) echipament de birou;
 - (b) hardware și programe informatice;
 - (c) mobilier și echipamente;
 - (d) aparatură de laborator;
 - (e) mașini și instrumente;
 - (f) instrumente sau dispozitive;
 - (g) vehicule;
 - (h) alte echipamente specifice necesare pentru operațiuni



Dacă durata amortizării echipamentului este mai mare decât durata rămasă din proiect după achiziționarea acestuia, doar costurile de amortizare pentru lunile utilizate în proiect vor fi eligibile.



Documente justificative:

- Documente ale procedurii de achiziție (de selecție a furnizorilor)
- Oferta selectată
- Contractul
- Facturi sau documente cu valoare probatorie echivalentă care furnizează toate informațiile necesare, în conformitate cu normele contabile aplicabile
- Scheme/ modalități de calcul pentru amortizare (fișa mijlocului fix)
- Dovada plății (de ex: ordine de plată, extras de cont etc.)
- Dovada existenței (fotografii, procese verbale de recepție, procese verbale de dare în folosință etc.)
- Fișe de înregistrări contabile pe cont analitic;



Respectarea regulilor de informare, publicitate și comunicare ale Programului.



Reguli privind achizițiile



Principii generale și reguli de eligibilitate

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

- În cadrul Programului Interreg Europe sunt stabilite **reguli privind achizițiile la mai multe niveluri**, obligatorii pentru toți Partenerii de Proiect, indiferent de forma juridică:
 - 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);
 - Regulamentul financiar (Regulamentul (UE, Euratom) nr. 966/2012 și Regulamentul delegat (UE) nr. 1268/2012);
 - Legislația națională privind achizițiile publice; (**pentru autorități contractante**: Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Hotărârea Nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare)
 - Regulile stabilite la nivelul Programului Interreg Europe;
 - Regulile instituționale aplicabile fiecărui Partener de Proiect.



Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Adresă: B-dul Libertății, nr. 14, etaj 4, camera 410, sect. 5

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 ENI			
Daniela ANDREI	0372.111.324	0749.196.309	Daniela.Andrei@mdrap.ro
Șef Serviciu – Serviciul Verificare Cheltuieli FEDR și IPA			
Theodora MUCEANU	0372.111.314	0784.284.140	Theodora.Muceanu@mdrap.ro



VĂ MULȚUMIM!