



# MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

---

B-dul Libertății, nr.16, sector 5, cod 050706, București

**Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea  
schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS**

**Cod: PO-23.22**

**Ediția I, 23.07.2020, Revizia 2**

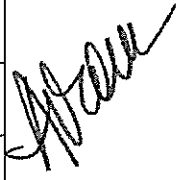
Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-23.22	
		Ed. I	Rev. 2
	Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS		pag. 2/17

## Cuprins

Formular pagina de gardă	
Cuprins .....	pag. 2
Formular evidență modificări .....	pag. 3
Conținutul propriu-zis al procedurii .....	pag. 4-8
Formular analiză procedură .....	pag. 9
Formular lista de difuzare a procedurii .....	pag. 10-13
Formulare .....	pag. 14-16
<i>Anexa – Diagrama de proces privind acțiunile de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</i>	pag. 17

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Cod: PO-23.22	
					Ed. I	Rev. 2
	Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS				pag. 3/17	

Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura
1.	I	12.09.2018	1	21.05.2019	6	La pct. 5.1 (3) se introduce pct. 5. având următorul conținut: "Exprimarea (...) Formularul F-PO-23.22.07"	
2.	I	12.09.2018	1	21.05.2019	7	La pct. 5.3 se introduce pct. (4) având următorul conținut: "Discuțiile (...) audio." și se renumerotează.	
3.	I	12.09.2018	1	21.05.2019	7	La pct. 5.4 se completează textul cu sintagma: "și arhivarea înregistrărilor audio."	
4.	I	12.09.2018	1	21.05.2019	7	La pct. 5.4. se introduce alin. (2) având următorul conținut: "Înregistrările (...) arhivării."	
5.	I	12.09.2018	1	21.05.2019	14	Formularul F-PO-23.22.07 textul alin. 3 se completează după cum urmează: "...și sunt de acord cu înregistrarea audio a discuțiilor ce vor avea loc în cadrul acesteia."	
6.	I	12.09.2018	1	21.05.2019	16	Formularul F-PO-23.22.09 se completează cu textul: "Notă: Discuțiile desfășurate în cadrul întâlnirii tehnice au fost înregistrate audio"	
7.	I	12.09.2018	1	21.05.2019	5	La cap. 4.0, subcap. 4.1, pct. (3), s-a introdus expresia „sau care a depus o cerere de acord pentru finanțare”	
8.	I	12.09.2018	2	23.07.2020	5	La subcap. 4.1, după pct. (14) s-a introdus pct. (15) cu următorul conținut: „Videoconferință/audioconferință = procedeu de comunicație la distanță, organizat prin intermediul unei aplicații software, prin care solicitantul interacționează vizual și/sau audio cu reprezentanții D.G.A.S”	
9.	I	12.09.2018	2	11.08.2020	6	La cap. 5.0, după expresia „întâlniri tehnice” s-a adăugat expresia „videoconferințe /audioconferințe”. Modificarea este valabilă pentru întreaga procedură	
10.	I	12.09.2018	2	11.08.2020	7	La subcap. 5.3, la pct. (1) s-a adăugat expresia „sau prin intermediul unei aplicații software ce asigură comunicarea prin videoconferință/audioconferință”	
11.	I	12.09.2018	2	11.08.2020	13	Formularul F-PO-23.22.07 se completează cu textul „a depus o cerere de acord pentru finanțare”.	
12.	I	12.09.2018	2	31.08.2020	4	La subcap. 3.1 pct. (2), s-a înlocuit textul „Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare” cu textul „Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ”	
13.	I	12.09.2018	2	31.08.2020	4	La subcap. 3.1, s-a eliminat pct. (5)	
14.	I	12.09.2018	2	04.09	6, 7, 8, 17	S-a eliminat cuvântul “coordonator” din întreg cuprinsul procedurii	

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:PO-23.22	
		Ed. I	Rev. 2
	Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS	pag. 4/17	

## 1.0 Scop

- 1.1 Prezenta procedură are ca scop stabilirea modului de comunicare al reprezentanților D.G.A.S. și S.C.R.P.M.M.T. cu potențialii beneficiari/beneficiari ai ajutorului de stat, în implementarea schemelor de ajutor de stat.

## 2.0 Domeniul de aplicare

Procedura este aplicabilă personalului din cadrul D.G.A.S. și S.C.R.P.M.M.T.

## 3.0 Documente de referință

### 3.1 Legislație primară

- (1) Constituția României, republicată, art. 31;
- (2) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- (3) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

### 3.2 Legislație secundară

- (1) Hotărârea Guvernului nr. 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investițiilor cu impact major în economie, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Hotărârea Guvernului nr. 332/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Hotărârea Guvernului nr. 797/2012 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investițiilor care promovează dezvoltarea regională prin utilizarea tehnologiilor noi și crearea de locuri de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Hotărârea Guvernului nr. 753/2008 pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind dezvoltarea regională prin stimularea investițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Hotărârea Guvernului nr. 1680/2008 pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind asigurarea dezvoltării economice durabile, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 370/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor în M.F.P.

## 4.0 Definiții și abrevieri

### 4.1 Definiții:

- (1) comunicare = acțiuni întreprinse de către reprezentanții D.G.A.S. și S.C.R.P.M.M.T. în vederea informării potențialilor beneficiari/beneficiari ai ajutorului de stat cu privire la modul de implementare a schemelor de ajutor de stat.
- (2) Solicitare întâlnire tehnică = document prin care un potențial beneficiar/beneficiar al ajutorului de stat solicită o întrevvedere, la sediul D.G.A.S. sau prin videoconferință/audioconferință, cu reprezentanții D.G.A.S.; documentul trebuie semnat de către solicitant și trebuie să respecte forma și conținutul prevăzut în Formularul F-PO-23.22.07.

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:PO-23.22	
		Ed. I	Rev. 2
	Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS	pag. 5/17	

- (3) Potențial beneficiar al ajutorului de stat = operator economic, care dorește informații tehnice despre modalitatea de finanțare a investițiilor prin schemele de ajutor de stat administrate de MFP și care este interesat, în principiu, de depunerea unei cereri de acord pentru finanțare sau care a depus o cerere de acord pentru finanțare.
- (4) Beneficiar al ajutorului de stat = operator economic care a obținut un acord pentru finanțare și solicită o întâlnire cu reprezentanții ai D.G.A.S. în vederea clarificării unor aspecte tehnice, prezentate în actele normative în domeniu și în materialele complementare, legate de modul de implementare/de monitorizare a proiectului de investiții, de efectuare a plății ajutorului de stat.
- ~~(5) Director general adjunct = directorul general adjunct care coordonează serviciul evaluare, selectare, emitere acorduri pentru finanțare/serviciul implementare proiecte și plăți.~~
- (6) Registrul unic al solicitărilor de întâlniri tehnice = conține informații cu privire la numărul de înregistrare la S.C.R.P.M.M.T al solicitării, numărul de înregistrare de la D.G.A.S., solicitantul, modul de soluționare și data întâlnirii tehnice, conform **Formularului F-PO-23.22.08**.
- (7) Înregistrare = primirea numărului de înregistrare de la S.C.R.P.M.M.T. și D.G.A.S., prin registrul unic al solicitărilor de informații și/sau S.I.D.O.C.
- (8) Persoana desemnată = persoana care elaborează răspunsul la solicitare și/sau participă la întâlnirea tehnică.
- (9) Șef S.E.S.E.A.F. = persoana care ocupă funcția de conducere a Serviciului evaluare, selectare și emitere acorduri pentru finanțare.
- (10) Șef S.I.P.P. = persoana care ocupă funcția de conducere a Serviciului implementare proiecte și plăți.
- (11) Solicitant = potențial beneficiar/beneficiar al ajutorului de stat.
- (12) Tematică = teme de discuție referitoare la prevederile actelor normative care instituie schemele de ajutor de stat, administrate de D.G.A.S și la documentația complementară (Ghid solicitant, Manual de plată, etc.)
- (13) Termenul de răspuns la solicitarea pentru întâlnirea tehnică = 5 zile lucrătoare (1 zi transmitere S.C.R.P.M.M.T. către D.G.A.S., 3 zile elaborare răspuns D.G.A.S., 1 zi transmitere răspuns către solicitant).
- (14) Termenul maxim de acordare a întâlnirii = 15 zile lucrătoare.
- (15) Videoconferință/audioconferință = procedeu de comunicație la distanță, organizat prin intermediul unei aplicații software, prin care solicitantul interacționează vizual și/sau audio cu reprezentanții D.G.A.S.

#### 4.2. Abrevieri

- (1) M.F.P. = Ministerul Finanțelor Publice;
- (2) D.G.A.S. = Direcția generală ajutor de stat;
- (3) S.C.R.P.M.M.T. = Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență;
- (4) S.I.D.O.C. = Sistem electronic de înregistrare și urmărire a documentelor;
- (5) S.E.S.E.A.F. = Serviciul evaluare, selectare și emitere acorduri pentru finanțare;
- (6) S.I.P.P. = Serviciul implementare proiecte și plăți;
- (7) B.I.R.P.T. = Biroul de informare, relații cu publicul și transparență.

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:PO-23.22	
		Ed. I	Rev. 2
	Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS		pag. 6/17

## 5.0 Descrierea procedurii

Procedura de comunicare detaliază următoarele instrumente de comunicare:

- întâlniri tehnice/videoconferințe/audioconferințe cu potențiali beneficiari sau beneficiari ai ajutorului de stat;
- comunicarea telefonică sau prin email cu beneficiarii ajutorului de stat;
- platforma electronică „Formular întrebări ajutor de stat”.

## 5.1 Primirea, înregistrarea, verificarea/analizarea, repartizarea și urmărirea soluționării în termen a solicitărilor de întâlniri tehnice/videoconferințe/audioconferințe:

- (1) Formularul F-PO-23.22.07 este publicat pe site-ul [www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro) la rubrica Ajutor de stat sub o nouă rubrică denumită ”Solicitare întâlnire tehnică”;
- (2) Formularul de solicitare a întâlnirii va fi trimis prin intermediul adresei [publicinfo@mfinante.gov.ro](mailto:publicinfo@mfinante.gov.ro);
- (3) S.C.R.P.M.M.T înregistrează solicitarea în Registrul unic pentru solicitări de informații și verifică la data primirii dacă aceasta respectă următoarele condiții, conform Formularului F-PO-23.22.07:
  - 1 Numele, prenumele și adresa de email la care se solicită primirea răspunsului;
  - 2 Solicitarea este adresată D.G.A.S.;
  - 3 Tematica propusă pentru întâlnirea tehnică de către solicitant este legată de activitatea D.G.A.S.;
  - 4 Persoanele participante și funcția acestora;
  - 5 Exprimarea acordului tuturor participanților la întâlnire din partea întreprinderii cu privire la înregistrarea discuțiilor în Formularul F-PO-23.22.07;
- (4) Toate solicitările care nu sunt conforme cu Formularul F-PO-23.22.07 sunt respinse;
- (5) După verificare, S.C.R.P.M.M.T. transmite solicitările către D.G.A.S.

## 5.2 Circuitul și soluționarea solicitărilor de întâlniri tehnice/videoconferințe/audioconferințe:

- (1) Solicitățile, înregistrate în Registrul unic pentru solicitări de informații și transmise de către S.C.R.P.M.M.T., se înregistrează la secretariatul D.G.A.S. în S.I.D.O.C.;
- (2) Directorul general repartizează solicitarea către directorii generali adjuncți, după caz, iar aceștia șefilor de serviciu S.E.S.E.A.F./S.I.P.P.;
- (3) Șeful de serviciu S.E.S.E.A.F./S.I.P.P. desemnează persoana care analizează și formulează răspunsul la solicitare în termen de 3 zile lucrătoare;
- (4) Răspunsul conține cel puțin următoarele informații: locația, data, ora de desfășurare a întâlnirii, obligativitatea confirmării persoanelor participante/solicitării reprogramării pe adresa de email a directorului general al D.G.A.S. În situația neacordării întâlnirii se va transmite solicitantului un răspuns motivat;
- (5) Pentru solicitările trimise în format electronic la alte adrese din cadrul D.G.A.S., decât [publicinfo@mfinante.gov.ro](mailto:publicinfo@mfinante.gov.ro), se formulează răspuns, în sensul retransmiterii solicitării prin adresa [publicinfo@mfinante.gov.ro](mailto:publicinfo@mfinante.gov.ro);
- (6) După aprobarea proiectului de răspuns de către șeful de serviciu S.E.S.E.A.F./S.I.P.P., directorii generali adjuncți, după caz și directorul general, acesta este transmis la S.C.R.P.M.M.T.;

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:PO-23.22	
		Ed. I	Rev. 2
	Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS		pag. 7/17

(7) S.C.R.P.M.M.T. transmite răspunsul către solicitant în termenul de răspuns la solicitarea de întâlnire tehnică.

### 5.3 Modul de desfășurare al întâlnirilor tehnice/videoconferinței/audioconferinței

(1) Întâlnirile tehnice se vor desfășura la sediul D.G.A.S., la data și ora comunicate prin adresa de răspuns la solicitare sau prin intermediul unei aplicații software ce asigură comunicarea prin videoconferință/audioconferință;

(2) La întâlnire participă directorul general, directorul general adjunct, după caz, șeful de serviciu S.E.S.E.A.F./S.I.P.P. și persoanele din cadrul D.G.A.S. desemnate pentru participare;

(3) În cadrul întâlnirii tehnice/videoconferinței/audioconferinței se discută tematica propusă de către solicitant, conform solicitării transmise.

(4) Discuțiile desfășurate în cadrul întâlnirilor tehnice/videoconferinței/audioconferinței vor fi înregistrate audio.

(5) La sfârșitul întâlnirii tehnice desfășurate la sediul D.G.A.S. se întocmește Fișa întâlnirii tehnice, conform Formularului F-PO-23.22.09, care va fi semnată de persoanele participante.

### 5.4 Arhivarea documentelor care stau la baza solicitării/acordării și desfășurării întâlnirii tehnice/videoconferinței/audioconferinței și arhivarea înregistrărilor audio

(1) Solicitățile pentru întâlnirile tehnice, copia răspunsului și documentația prezentată în cadrul întâlnirii tehnice, după caz, se păstrează pe o perioadă de 5 ani la D.G.A.S., după care se transmit la structura de specialitate, în vederea arhivării.

(2) Înregistrările audio se stochează pe suport electronic (ex.: hard disk, memory card, etc.) în format digital (ex.: mp3, mp4, wma, etc.) și se păstrează pe o perioadă de 5 ani la D.G.A.S., după care se transmit la structura de specialitate, în vederea arhivării.

### 5.5 Comunicarea telefonică sau prin email cu beneficiarii de ajutor de stat

În cazul în care, în etapa evaluării cererilor de plată a ajutorului de stat sau în perioada de monitorizare, apar neclarități cu privire la documentația transmisă, pentru reducerea timpului de analiză, reprezentanții D.G.A.S., implicați în analiza documentației, pot solicita telefonic sau pe e-mail, informații suplimentare. Dacă în urma acestor discuții se consideră necesar depunerea suplimentară a unor documente justificative, beneficiarii de ajutor de stat le vor depune din proprie inițiativă, la Registratura generală a M.F.P.

### 5.6 - Platforma electronică „Formular întrebări ajutor de stat”

Potențialii beneficiari ai ajutorului de stat/beneficiarii ajutorului de stat pot solicita informații cu privire la modul de implementare a schemelor de ajutor de stat pe platforma electronică „Formular întrebări ajutor de stat”.

(1) Solicitățile de informații cu privire la schemele de ajutor de stat se pot formula prin intermediul aplicației pusă la dispoziție pe site-ul [www.mfinante.gov.ro](http://www.mfinante.gov.ro) „Formular întrebări pentru asistență ajutor de stat”;

(2) Persoanele desemnate din cadrul B.I.R.P.T. verifică dacă solicitările de asistență primite prin intermediul platformei „Formular întrebări ajutor de stat” sunt corect formulate și corespund obiectului de activitate al direcției Ajutor de stat pentru a fi validate alocandu-le numărul de înregistrare și data;

(3) După validare, solicitările sunt trimise automat prin intermediul platformei „Formular întrebări ajutor de stat”, personalului desemnat din cadrul D.G.A.S., spre competență soluționare;

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:PO-23.22	
		Ed. I	Rev. 2
	Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS	pag. 8/17	

- (4) Persoana desemnată din cadrul D.G.A.S. întocmește răspunsul, îl supune aprobării conducerii D.G.A.S., după care îl transmite solicitantului prin intermediul platformei „Formular întrebări ajutor de stat”;
- (5) În intervalul dintre transmiterea întrebării de către solicitant și validarea acesteia la nivelul B.I.R.P.T. aplicația afișează solicitările „În lucru la Comunicare” iar după validare până la transmiterea răspunsului aplicația afișează solicitările „În lucru la Ajutor de stat”;
- (6) După transmiterea răspunsului solicitările sunt afișate în aplicație la rubrica „Trimis răspuns”.

## 6.0 Responsabilități

### 6.1 Directorul general al D.G.A.S.:

- (1) Analizează conținutul solicitărilor și decide asupra acordării/neacordării întâlnirii;
- (2) Repartizează solicitările Directorului general adjunct, în funcție de tematica propusă de solicitant;
- (3) Semnează răspunsurile către solicitanți elaborate de personalul din subordine, în situația neacordării întâlnirii;
- (4) Participă la întâlnire.

### 6.2 Directorul general adjunct

- (1) Repartizează solicitările șefului de serviciu S.E.S.E.A.F./S.I.P.P. și avizează răspunsul la solicitare;
- (2) Participă la întâlnire.

### 6.3 Șef serviciu

- (1) Desemnează persoana din cadrul serviciului S.E.S.E.A.F./S.I.P.P., după caz, care elaborează răspunsul la solicitare;
- (2) Semnează răspunsul la solicitare;
- (3) Participă la întâlnire.

### 6.4 Persoana desemnată

- (1) Întocmește răspunsul la solicitare și/sau participă la întâlnirea tehnică/videoconferință/audioconferință.

### 6.5 Reprezentantul S.C.R.P.M.M.T.

- (1) Răspunde de înregistrarea și repartizarea solicitărilor către D.G.A.S.;
- (2) Expediază prin e-mail răspunsurile formulate de către D.G.A.S.

### 6.6 Secretariatul din cadrul D.G.A.S.

- (1) Răspunde de înregistrarea intrărilor și ieșirilor solicitărilor prin S.I.D.O.C.

## 7.0 Formulare

Formularul F-PO-23.22.07 – Solicitare pentru întâlnire tehnică;

Formular F-PO-23.22.08 - Registrul unic al solicitărilor de întâlniri tehnice

Formular F-PO-23.22.09 - Fișă întâlnire tehnică

## 8.0 Anexe

Diagrama de proces



Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-23.22	
		Ed. I	Rev. 2
Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS		pag. 14/17	

Formularul F-PO-23.22.07

Data înregistrării.....

Numărul înregistrării.....

### SOLICITARE PENTRU ÎNTÂLNIRE TEHNICĂ

Subscrisa: (denunțarea întreprinderii,....., adresa sediului social....., cod unic de înregistrare.....), reprezentată legal prin domnul/doamna....., având calitatea de....., e-mail la care S.C.R.P.M.M.T. va comunica răspunsul la cerere:....., solicit, în data de....., ora/orele:.....;

- întâlnire tehnică la sediul D.G.A.S. și sunt de acord cu înregistrarea audio a discuțiilor ce vor avea loc în cadrul acesteia;
- videoconferință/audioconferință și sunt de acord cu înregistrarea audio a discuțiilor ce vor avea loc în cadrul acesteia.

1. Societatea se încadrează în una dintre următoarele situații:

- intenționează să depună o Cerere de acord pentru finanțare;
- a depus o Cerere de acord pentru finanțare;
- a primit un Acord pentru finanțare, se află în perioada de implementare a proiectului de investiții și intenționează să depună o solicitare de modificare de plan;
- a primit un Acord pentru finanțare și intenționează să depună/a depus o cerere de plată în vederea virării sumei aferente ajutorului de stat aprobat;
- a primit un Acord pentru finanțare, a finalizat proiectul de investiții și se află în perioada de monitorizare a acestuia.

2. Tematica propusă: (se va prezenta pe scurt)

- a) .....
- b) .....

3. Persoane participante, funcția acestora:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

Numele:.....

Funcția:.....

Semnătura.....

Data:.....

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-23.22	
			Ed. I	Rev. 2
	Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS		pag. 15/17	

Formularul F-PO-23.22.08

MODEL REGISTRUL UNIC AL SOLICITĂRILOR DE ÎNTÂLNIRI TEHNICE

Nr. Crt.	Nr. înregistrare S.C.R.P.M.M.T.	Nr. înregistrare D.G.A.S.	Date identificare solicitant	Mod soluționare	Data/ora întâlnirii tehnice

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-23.22	
			Ed. I	Rev. 2
	Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS		pag. 16/17	

Formularul F-PO-23.22.09

Fișa întâlnirii tehnice organizate în data de....., conform solicitării nr...../.....

Ministerul Finanțelor Publice - Direcția Generală Ajutor de Stat Data ședinței: Durata: ..... h			
<b>Participanți:</b>  1. Din partea S.C. ....			
Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
2. Din partea D.G.A.S.			
Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
TEMATICA discutată, conform solicitării S.C. ....			
1.....			
2.....			
3.....			
Notă: Discuțiile desfășurate în cadrul întâlnirii tehnice au fost înregistrate audio			

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-23.22	
		Ed. I	Rev. 2
	Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS		pag. 17/17

Anexa – Diagrama de proces

Diagrama de proces privind acțiuni de comunicare cu operatorii economici,  
în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de D.G.A.S.

