

|   |                               |                     |               |
|---|-------------------------------|---------------------|---------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b>  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> | <b>Cod:PO-23.22</b> |               |
|   |                               | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b> |
| <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> |                               | <b>pag. 4/19</b>    |               |



## **MINISTERUL FINANTELOR**

**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, 15.06.2021, Revizia 3**

|                                  |   |                     |               |
|----------------------------------|---|---------------------|---------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Cod:PO-23.22</b> |               |
|                                  |   | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b> |
|                                  | <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> | <b>pag. 5/19</b>    |               |

## 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. 10    |
| Formular lista de difuzare a procedurii .....  | pag. 11-14 |
| Formulare .....  | pag. 15-17 |
| <i>Anexa – Diagrama de proces privind acțiunile de comunicare cu operatorii<br/>economici, în implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</i> | pag. 18    |

|                                  |   |                     |               |
|----------------------------------|---|---------------------|---------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Cod:PO-23.22</b> |               |
|                                  |   | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b> |
|                                  | <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> | <b>pag. 6/19</b>    |               |

## 1.0 Scop

- 1.1 Prezenta procedură are ca scop stabilirea modului de comunicare a reprezentanților D.G.A.S. 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..

## 3.0 Documente de referință

### 3.1 Legislație primară

- (1) Constituția României, republicată;
- (2) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (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;

## 4.0 Definiții și abrevieri

### 4.1 Definiții:

- (1) comunicare = acțiuni întreprinse de către reprezentanții D.G.A.S. în vederea informării potențialilor beneficiari/beneficiari ai ajutorului de stat cu privire la modul de implementare a schemelor de ajutor de stat.
- (2) Convocare întâlnire tehnică = acțiune întreprinsă de către reprezentanții D.G.A.S. în vederea organizării unei întrevederi cu beneficiarii de ajutor de stat care au depus o cerere de plată a ajutorului de stat, în scopul clarificării unor aspecte tehnice.
- (3) solicitare întâlnire tehnică = document prin care un potențial beneficiar/beneficiar al ajutorului de stat solicită o întrevedere, 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**.

|                                  |   |                     |               |
|----------------------------------|---|---------------------|---------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Cod:PO-23.22</b> |               |
|                                  |   | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b> |
|                                  | <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> | <b>pag. 7/19</b>    |               |

- (4) 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.
- (5) beneficiar al ajutorului de stat = operator economic care a obținut un acord pentru finanțare și solicită o întâlnire cu reprezentanți 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.
- (6) Director general adjunct = directorul general adjunct care coordonează serviciul evaluare, selectare, emitere acorduri pentru finanțare/serviciul implementare proiecte și plăți.
- (7) Registrul unic al solicitărilor de întâlniri tehnice = conține informații cu privire la numărul de înregistrare de la D.G.A.S., solicitantul, modul de soluționare și data întâlnirii tehnice, conform **Formularului F-PO-23.22.08**.
- (8) Înregistrare = primirea numărului de înregistrare de la D.G.A.S., prin registrul unic al solicitărilor de informații și/sau S.I.D.O.C.
- (9) Persoana desemnată = persoana care elaborează răspunsul la solicitare și/sau participă la întâlnirea tehnică.
- (10) Șef S.A.P.C.M. = persoana care ocupă funcția de conducere a Serviciului analiză, programare și coordonare metodologică.
- (11) Șef S.E.S.E.A.F. = persoana care ocupă funcția de conducere a Serviciului evaluare, selectare și emitere acorduri pentru finanțare.
- (12) Șef S.I.P.P. = persoana care ocupă funcția de conducere a Serviciului implementare proiecte și plăți.
- (13) Solicitant = potențial beneficiar/beneficiar al ajutorului de stat.
- (14) 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.)
- (15) Termenul de răspuns la solicitarea pentru întâlnirea tehnică = 5 zile lucrătoare (3 zile elaborare răspuns D.G.A.S., 1 zi transmitere răspuns către solicitant).
- (16) Termenul maxim de acordare a întâlnirii = 15 zile lucrătoare.
- (17) 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. = Ministerul Finanțelor;
- (2) D.G.A.S. = Direcția generală ajutor de stat;
- (3) S.I.D.O.C. = Sistem electronic de înregistrare și urmărire a documentelor;
- (4) S.E.S.E.A.F. = Serviciul evaluare, selectare și emitere acorduri pentru finanțare;
- (5) S.I.P.P. = Serviciul implementare proiecte și plăți;
- (6) S.A.P.C.M. = Serviciul analiză, programare și coordonare metodologică.

#### **5.0 Descrierea procedurii**

|                                  |   |                     |               |
|----------------------------------|---|---------------------|---------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Cod:PO-23.22</b> |               |
|                                  |   | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b> |
|                                  | <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> | <b>pag. 8/19</b>    |               |

Procedura de comunicare detaliază următoarele instrumente de comunicare:

- întâlniri tehnice/convocări/videoconferințe/audioconferințe cu potențiali beneficiari sau beneficiari ai ajutorului de stat;
- comunicarea telefonică cu beneficiarii ajutorului de stat;
- comunicarea prin email cu beneficiarii/potențialii beneficiari ai ajutorului de stat la adresa [solicitare.intalniretehnica@mfinante.gov.ro](mailto:solicitare.intalniretehnica@mfinante.gov.ro);
- platforma electronică „Formular asistență 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 [solicitare.intalniretehnica@mfinante.gov.ro](mailto:solicitare.intalniretehnica@mfinante.gov.ro);
- (3) S.A.P.C.M. 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.A.P.C.M. transmite solicitările către Secretariatul D.G.A.S. în vederea înregistrării în S.I.D.O.C.

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

- (1) Solicitățile, înregistrate în Registrul unic pentru solicitări de informații 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 [solicitare.intalniretehnica@mfinante.gov.ro](mailto:solicitare.intalniretehnica@mfinante.gov.ro), se formulează răspuns, în sensul retransmiterii solicitării prin adresa [solicitare.intalniretehnica@mfinante.gov.ro](mailto:solicitare.intalniretehnica@mfinante.gov.ro);

|                                  |   |                     |               |
|----------------------------------|---|---------------------|---------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Cod:PO-23.22</b> |               |
|                                  |   | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b> |
|                                  | <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> | <b>pag. 9/19</b>    |               |

- (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 către solicitant în termenul de răspuns la solicitarea de întâlnire tehnică;

### **5.3. Circuitul documentelor privind convocarea beneficiarilor la întâlniri tehnice**

- (1) Convocarea beneficiarilor se face în baza unei adrese elaborate în baza Formularului F-PO-23.22.10, de către responsabilul care evaluează cererea de plată a ajutorului de stat înregistrate în Registrul unic pentru solicitări de informații se înregistrează la secretariatul D.G.A.S. în S.I.D.O.C.;
- (2) Adresa conține cel puțin următoarele informații: locația, data, ora de desfășurare a întâlnirii, obligativitatea confirmării persoanelor participante din partea beneficiarului/solicitarea reprogramării pe adresa de email a directorului general al D.G.A.S.
- (3) După aprobarea adresei de către șeful de serviciu S.I.P.P., directorul general adjunct și directorul general, aceasta se înregistrează la secretariatul D.G.A.S. în S.I.D.O.C. și se transmite către beneficiar, letric și/sau pe email.

### **5.4 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/convocare 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.

### **5.5 Arhivarea documentelor care stau la baza solicitării/acordării și desfășurării întâlnirii tehnice/convocării/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.

### **5.6 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.

### **5.7 Platforma electronică „Formular asistentă ajutor de stat”**

|                                  |   |                     |               |
|----------------------------------|---|---------------------|---------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Cod:PO-23.22</b> |               |
|                                  |   | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b> |
|                                  | <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> | <b>pag. 10/19</b>   |               |

- (1) 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 asistență ajutor de stat”.
- (2) 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 asistență ajutor de stat”, către S.A.P.C.M.
- (3) Persoanele desemnate din cadrul S.A.P.C.M. verifică dacă solicitările de asistență primite prin intermediul platformei „Formular asistență ajutor de stat” sunt corect formulate și corespund obiectului de activitate al direcției Ajutor de stat pentru a fi validate.
- (4) După validare, solicitările sunt trimise prin intermediul platformei „Formular asistență ajutor de stat”, secretariatului D.G.A.S.
- (5) Secretariatul D.G.A.S. înregistrează solicitările trimise prin intermediul platformei „Formular asistență ajutor de stat” în S.I.D.O.C. și le repartizează Directorului general adjunct;
- (6) Directorul general adjunct repartizează solicitările către șeful S.A.P.C.M..
- (7) Șeful S.A.P.C.M. repartizează solicitările persoanei desemnate din cadrul serviciului.
- (8) Persoana desemnată din cadrul S.A.P.C.M. întocmește răspunsul, îl supune aprobării conducerii D.G.A.S., după care îl transmite solicitantului prin intermediul platformei „Formular asistență ajutor de stat”.
- (9) În intervalul dintre transmiterea întrebării de către solicitant și validarea acesteia la nivelul SAPCM aplicația afișează solicitările „Validare” iar după validare până la transmiterea răspunsului aplicația afișează solicitările „În lucru”.
- (10) 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/adresele de convocare 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./S.A.P.C.M. și avizează răspunsul la solicitare/ adresa de convocare;
- (2) Participă la întâlnire.

### **6.3 Șef serviciu**

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

### **6.4 Persoana desemnată**

|                                  |   |                     |               |
|----------------------------------|---|---------------------|---------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Cod:PO-23.22</b> |               |
|                                  |   | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b> |
|                                  | <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> | <b>pag. 11/19</b>   |               |

- (1) Participă la întâlnirea tehnică
- (2) Întocmește răspunsul la solicitarea tehnică/convocare/videoconferință/audioconferință și/sau participă la întâlnirea tehnică.

#### **6.5 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;

**Formularul F-PO-23.22.08** - Registrul unic al solicitărilor de întâlniri tehnice

**Formularul F-PO-23.22.09** - Fișă întâlnire tehnică

**Formularul F-PO-23.22.10** – Convocare întâlnire tehnică

#### **8.0 Anexe**

Anexa 1 - Diagrama de proces solicitare întâlniri tehnice

Anexa 2 - Diagrama de proces convocare întâlnire tehnică



|                                  |   |                     |               |
|----------------------------------|---|---------------------|---------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Cod:PO-23.22</b> |               |
|                                  |   | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b> |
|                                  | <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> | <b>pag. 12/19</b>   |               |

**Formularul F-PO-23.22.07**

Data înregistrării.....

Numărul înregistrării.....

### SOLICITARE PENTRU ÎNTÂLNIRE TEHNICĂ

Subscrisa: (denumirea întreprinderii,....., adresa sediului social....., cod unic de înregistrare.....), reprezentată legal prin domnul/doamna....., având calitatea de ....., e-mail la care D.G.A.S. 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:.....

|                                  |   |                     |                   |
|----------------------------------|---|---------------------|-------------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Cod:PO-23.22</b> |                   |
|                                  |   | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b>     |
|                                  | <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> |                     | <b>pag. 13/19</b> |

**Formularul F-PO-23.22.08**

**MODEL REGISTRUL UNIC AL SOLICITĂRILOR DE ÎNTÂLNIRI TEHNICE**

| <b>Nr.<br/>Crt.</b> | <b>Nr. înregistrare<br/>D.G.A.S.</b> | <b>Date identificare<br/>solicitant</b> | <b>Mod soluționare</b> | <b>Data/ora întâlnirii<br/>tehnice</b> |
|---------------------|--------------------------------------|---|------------------------|--|
|                     |                                      |   |                        |  |
|                     |                                      |   |                        |  |

|                                  |   |                     |               |
|----------------------------------|---|---------------------|---------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Cod:PO-23.22</b> |               |
|                                  |   | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b> |
|                                  | <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> | <b>pag. 14/19</b>   |               |

**Formularul F-PO-23.22.09**

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

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

|                                  |   |                     |               |
|----------------------------------|---|---------------------|---------------|
| <b>Ministerul<br/>Finanțelor</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | <b>Cod:PO-23.22</b> |               |
|                                  | <b>Acțiuni de comunicare cu operatorii economici, în<br/>implementarea schemelor de ajutor de stat gestionate de DGAS</b> | <b>Ed. I</b>        | <b>Rev. 3</b> |
|                                  |   | <b>pag. 15/19</b>   |               |

**Formularul F-PO-23.22.10**

Data înregistrării.....  
Numărul înregistrării.....

**CONVOCARE ÎNTÂLNIRE TEHNICĂ**

Subscrisa: (denumirea întreprinderii,....., adresa sediului social....., cod unic de înregistrare.....), reprezentată legal prin domnul/doamna....., având calitatea de ....., e-mail..... ,care a depus la Registratura Ministerului Finanțelor/on-line Cererea de plată nr....., din data de ....., , este convocată de D.G.A.S. în data de....., ora/orele:....., să participe la:

întâlnire tehnică la sediul D.G.A.S., fiind de acord cu înregistrarea audio a discuțiilor ce vor avea loc în cadrul acesteia;  
sau

videoconferință/audioconferință, fiind de acord cu înregistrarea audio a discuțiilor ce vor avea loc în cadrul acesteia., pentru clarificarea unor aspecte importante, relatate în cuprinsul cererii de plată.

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

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

2. Vă rugăm să confirmați participarea prin e-mail, sau dacă nu este posibilă întâlnirea la data stabilită, să propuneți altă dată .

3. Vă rugăm să menționați persoanele participante și funcția acestora:

- 1)
- 2)
- 3)

Nume:.....

Funcția:.....

Semnătura.....

Data:.....