



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectiv specific: 5.1 1/Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

Titlul proiectului: Fii antreprenor!

Contract POCU: POCU/717/5/1/152291

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Aprobat,

Marinela ROTARIU

Președinte



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Urmare a Contractului de finanțare POCU/717/5/1/152291 (20018/09.12.2021) încheiat între Ministerul Fondurilor Europene reprezentat prin Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Vest și Asociația de Binefacere Pro Vitam, în conformitate cu dispozițiile legale privind implementarea proiectelor finanțate prin POCU, a bazei legale de acordare a finanțărilor prin POCU, precum și cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, s-a întocmit Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de implementare a proiectului „Fii antreprenor!” ID 152291.

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament stabilește cadrul general de implementare a proiectului „Fii antreprenor!” ID 152291 finanțat prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectiv specific: 5.1 1/Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

1.2. Implementarea proiectului este realizată de către Asociația de Binefacere Pro Vitam.

1.3. Durata de implementare a proiectului este de 24 de luni, începând cu data de 10.12.2021, considerată data de începere a implementării proiectului. Prevederile prezentului regulament se vor aplica începând cu data de începere a implementării proiectului.

1.4. Valoarea totală a proiectului este de 1.890.839,92 lei.

1.5. Obiectivele proiectului, activitățile din proiect și graficul desfășurării acestora, rezultatele anticipate ale proiectului și metodologia de implementare sunt descrise în Anexa 2 la Contractul de finanțare (Cererea de finanțare).

1.6. Beneficiarul se angajează să implementeze proiectul pe propria răspundere, în conformitate cu prevederile cuprinse în contractul de finanțare încheiat cu AMPOCU, acordul de parteneriat (anexa 5) și legislația europeană și națională aplicabilă.

1.7. În conformitate cu dispozițiile art. 71 din Regulamentul (CE) nr. 1303/2013 AM sau, prin delegare, OI trebuie să se asigure că toate contribuțiile din fonduri se atribuie numai proiectelor care, în termen de 3 ani de la încheierea acestora, nu au fost afectate de nicio modificare substanțială, respectiv: (a) care să le afecteze natura sau condițiile de aplicare sau să confere un avantaj inadecvat unei întreprinderi sau unui organism public; și (b) care rezultă dintr-o schimbare în natura proprietății unui element de infrastructură sau din încetarea unei activități de producție. Beneficiarii au obligația de a informa anual și de a transmite la AMPOCU/OI informații cu privire la orice modificare substanțială apărută în sensul art. 71 din Regulamentul CE nr. 1303/2013 prin completarea Raportului privind durabilitatea investiției.

1.8. Regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor persoanelor care fac parte din echipa de implementare a proiectului, indiferent de funcție, pe toată durata implementării proiectului, indiferent de durata contractului individual de muncă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

**1.9.** Managerul proiectului va lua toate măsurile necesare pentru buna organizare și implementare a proiectului și pentru organizarea controlului sistematic al îndeplinirii sarcinilor de către fiecare membru al echipei de implementare a proiectului.

**1.10.** Modificarea prezentului regulament se poate face numai prin decizie scrisă a managerului de proiect.

**1.11.** Regulamentul, precum și orice modificări ulterioare ale acestuia se aduc la cunoștință tuturor membrilor echipei de implementare a proiectului, prin semnătura fiecăruia pe listele ce se vor redacta în acest sens.

**1.12.** Prevederile prezentului regulament se vor completa cu toate reglementările legale ce vor apărea ulterior.

## **2. ECHIPA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI**

Implementarea activităților din cadrul proiectului se realizează de către **echipa de implementare a proiectului**, formată din :

**2.1** Manager proiect, Expert informare, selectare GT și antreprenoriat, Promotor local, Expert consiliere, Lector/formator cursuri

**2.2** personal administrativ: expert achizitii publice.

## **3. RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARULUI ÎN CADRUL PROIECTULUI**

### **3.1. Managementul proiectului**

3.1.1. Managementul proiectului.

3.1.2. Informare și publicitate

### **3.2. Informare, selectare și consiliere grup tinta.**

3.2.1 Informare și selectare grup tinta.

3.2.2 Consilierea GT

### **3.3. Susținerea antreprenoriatului, inclusiv a ocupării pe cont propriu.**

3.3.1 Formare profesională, dezvoltarea de competențe antreprenoriale și personale

3.3.2 Selecția planurilor de afaceri

3.3.3 Efectuarea stagiilor de practică

3.3.4 Furnizarea serviciilor de consiliere/consultare/mentorat

### **3.4. Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate**

3.4.1 Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

#### **4. OBLIGAȚII COMUNE TUTUROR MEMBRILOR ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI**

**4.1.** Membrii echipei de implementare a proiectului au următoarele obligații :

a) de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului și deciziilor managerului de proiect;

b) de a cunoaște și de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în Contractul de finanțare, în instrucțiunile specifice emise de AMPOCU, în celelalte dispoziții legale privind implementarea proiectelor finanțate prin POCU, precum și în contractul individual de muncă;

c) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în sediul implementării proiectului;

d) de a gospodări judicios și eficient bunurile materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință, precum și cele de folosință comună în cadrul proiectului, astfel încât acestea să poată fi utilizate pe o perioadă de cel puțin 3 ani după finalizarea proiectului;

e) de a respecta normele de conduită socială și profesională, în relațiile cu ceilalți membri ai echipei și cu orice altă persoană cu care intră în contact pe perioada implementării proiectului;

f) de a dovedi onestitate și integritate în comportamentul față de ceilalți membri ai echipei, față de persoanele care vor fi implicate în proiect, față de partenerii din proiect și față de OIPOS DRU Regiunea Vest;

g) de a nu publica materiale referitoare la proiect, a nu acorda interviuri cu privire la proiect, fără aprobarea scrisă a coordonatorului de proiect;

h) de a nu angaja juridic sau financiar beneficiarul finanțării, decât în limitele de competență precizate în scris de coordonatorul de proiect;

i) de a respecta normele de protecția muncii, pe cele de prevenire a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie bunurile achiziționate în cadrul proiectului, integritatea corporală și/sau sănătatea celorlalți membri ai echipei de implementare a proiectului; de a anunța în primul rând pompierii și/sau salvarea, iar apoi să anunțe coordonatorul de proiect, atunci când se constată producerea unui incendiu, a unui accident de muncă sau a altor evenimente ce pun în pericol integritatea corporală a membrilor echipei de implementare sau patrimoniul proiectului;

j) de a informa managerul de proiect despre orice situație care poate influența sau determina întârzierea implementării unor activități din cadrul proiectului;

k) de a-și organiza locul de muncă și de a controla permanent starea bunurilor folosite în cadrul proiectului, astfel încât să nu se producă distrugerii ale acestora;

l) de a utiliza resursele proiectului doar pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;

m) să realizeze activitățile de care răspund în termen, de calitate, la standardele cerute și conform prevederilor legale.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## 5. ATRIBUȚIILE MEMBRILOR ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

**5.1 Manager proiect**, desfasoara activitati specifice de coordonare a echipei de implementare; asigura desfasurarea proiectului, în condițiile contractuale stabilite, a legislației comunitare și naționale și a instrucțiunilor emise de AMPOCU în vederea atingerii rezultatelor și a obiectivelor proiectului; asigura estimarea și alocarea resurselor; asigura controlarea executării proiectului; asigura monitorizarea activităților proiectului și întocmește rapoartele tehnice de progres; asigura coordonarea și verificarea raportărilor aferente cererilor de rambursare/plata/prefinanțare și a activității de informare, consiliere și formare profesională; asigura verificarea achizițiilor publice realizate; organizează și participă la întâlniri de lucru pe teme specifice; asigura comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respecta obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat; asigura comunicarea cu OIR POSDRU responsabil, GAL Resița și alte instituții publice.

**5.2 Expert informare, selectare GT și antreprenoriat**, asigura informarea, identificarea, recrutarea și selecția grupului țintă, vizat prin proiect; verifică eligibilitatea grupului țintă, întocmește dosarele participanților la activitățile proiectului și îi îndreaptă spre activitățile conexe din proiect; verifică realizarea indicatorilor în ceea ce privește GT; realizează instrumentul POCU FormB; furnizează servicii de consultanță, asistență directă și susținerea logistică pentru începerea unei activități independente; monitorizează activitatea entităților nou înființate; sprijină funcționarea/dezvoltarea activităților nou înființate; menține în permanență legăturile cu membrii echipei; participă la ședințele de lucru ale echipei de proiect; întocmește raportul de activitate, timesheet-ul și livrabilele specifice postului.

**5.3 Promotor local**, furnizează servicii de identificare și menținere a legăturii cu persoanele din grupul țintă; furnizează servicii de informare, constientizare, motivare a persoanelor din grupul țintă; diseminarea materialelor de informare și discutarea lor cu persoanele din grupul țintă; obținere de feed-back de la participanți și transmiterea concluziilor către ceilalți experți; derulare acțiuni de combatere a discriminării, de stimulare a implicării active a membrilor comunității; facilitarea/medierea parteneriatelor cu actorii sociali; menține în permanență legăturile cu membrii echipei; participă la ședințele echipei de implementare; sprijină echipa de implementare în colectarea și pregătirea documentelor suport solicitate de autoritatea finanțatoare (documente pentru ridicarea clauzei, suspensive, cereri de plată/rambursare, documente pentru dovedirea apartenenței la grupul țintă).

**5.4 Expert consiliere**, furnizează servicii de consiliere profesională clientului solicitant (beneficiari direcți); furnizează servicii de orientare profesională/în carieră (în baza anumitor criterii de selecție - pregătire școlară/profesională, aptitudini, nevoilor de pe piața muncii - clientul este îndrumat spre a urma o anumită formă de instruire, în special, activitățile de formare din cadrul proiectului propus); furnizează servicii de evaluarea și autoevaluarea personalității în vederea orientării profesionale, dezvoltarea abilității și a încrederii în sine a persoanelor din grupul țintă vizat în vederea luării deciziei privind propria carieră; menține în permanență legăturile cu membrii echipei; participă la ședințele de lucru ale echipei de proiect; întocmește raportul de activitate, timesheet-ul și livrabilele specifice postului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

**5.5** Descrierile fișelor de post vor fi actualizate în mod regulat de către managerul de proiect, împreună cu persoanele din echipa de implementare care dețin pozițiile respective. Toti membrii echipei de implementare vor întocmi rapoarte lunare de activitate și fișe individuale de pontaj.

## **6. REGULI GENERALE DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI**

**6.1.** Toate deciziile în cadrul proiectului sunt luate de către managerul de proiect.

**6.2.** Orice document oficial care se referă la proiect trebuie să fie semnat de reprezentantul legal al solicitantului sau de managerul de proiect. Este considerată aprobare scrisă inclusiv răspunsul prin e-mail.

**6.3.** Limba oficială a proiectului este limba română.

**6.4.** În cadrul proiectului, orice tip de corespondență cu terțe persoane fizice sau juridice, inclusiv corespondența între parteneri, trebuie efectuată în conformitatea cu Manualul de identitate vizuală precum și cu regulile de informare și publicitate.

**6.5.** Pentru fiecare întâlnire, ședință și seminar realizate în cadrul proiectului se vor efectua fișe de prezență și minută. Prezența membrilor echipei la activitățile din proiect se evidențiază în fișa de prezență.

**6.6.** Membrii echipei de implementare au obligația să participe la toate întâlnirile și ședințele stabilite în cadrul proiectului, conform planificărilor făcute de către managerul de proiect.

**6.7.** Concediile sunt stabilite de către fiecare membru al echipei, împreună cu managerul de proiect.

**6.8.** Realizarea tuturor activităților din proiect conform contractului de finanțare se bazează în primul rând pe eficiența echipei de implementare a proiectului. În acest scop, fiecare membru al echipei de implementare își va desfășura activitatea în cadrul proiectului având în vedere următoarele principii de lucru ale unei echipe eficiente: randament maxim, implicare, comunicare eficientă, grad maxim de încredere, integritate morală, comportament cooperativ.

**6.9.** Pentru a asigura o eficiență sporită a ședințelor și discuțiilor organizate și neorganizate din cadrul proiectului, sunt promovate următoarele principii de lucru: toți membrii echipei participă la discuții și la luarea deciziilor, toate discuțiile, ședințele, deciziile și relațiile din cadrul proiectului vor fi bazate pe comunicarea eficientă (discuții deschise, critici constructive, ascultare atentă, împărtășirea informațiilor și celorlalți)

**6.10.** În scopul implementării proiectului conform prevederilor contractului de finanțare, legislației europene și naționale aplicabile acestuia, fiecare membru al echipei de implementare trebuie să își îndeplinească sarcinile din proiect cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul său de expertiză.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

**7. MODALITĂȚILE INTERNE DE LUCRU ALE ECHIPEI DE IMPLEMENTARE** Aceste proceduri organizatorice au rolul de a facilita derularea corespunzătoare a proiectului.

### **7.1. PLANIFICĂREA ÎNTÂLNIRILOR ECHIPEI DE IMPLEMENTARE**

Întâlnirile periodice cu membrii echipei de implementare reprezintă o componentă indispensabilă pentru monitorizarea proiectului. În general, în cadrul întâlnirilor periodice membrii echipei de implementare vor discuta despre stadiul în care se află proiectul la momentul respectiv, despre ceea ce s-a făcut până în acel moment în direcția atingerii obiectivelor și despre soluțiile de rezolvare a problemelor apărute, identificate împreună.

La întâlniri vor participa toți membrii echipei de implementare în faza de început a proiectului, la începutul unei activități, dacă sunt considerate de managerul de proiect ca fiind importante pentru proiect. În celelalte cazuri, la întâlniri vor participa doar o parte dintre membrii echipei de implementare, în funcție de tematica abordată.

Participarea membrilor echipei de implementare a proiectului la întâlnirile planificate este obligatorie, cu excepția cazurilor motivate, pentru care managerul de proiect și-a dat acordul.

Planificarea întâlnirilor și participanții se comunică membrilor echipei de implementare în scris sau telefonic, de către managerul de proiect sau de către persoana desemnată de acesta.

La fiecare întâlnire se va realiza o minută.

### **7.2. COMUNICAREA ÎNTRE MEMBRII ECHIPEI DE IMPLEMENTARE**

Comunicarea în cadrul echipei de implementare a proiectului se va face pe e-mail, telefon, fax precum și în cadrul întâlnirilor formale, regulate care vor fi inițiate de către managerul de proiect;

Orice comunicare oficială cu AMPOCU/ OIRPOSDRU Regiunea Vest se transmite prin poștă de la sediul beneficiarului, având număr de înregistrare intern și semnătura reprezentantului legal sau, după caz, a managerului de proiect.

### **7.3. PATRIMONIUL PROIECTULUI**

Managerul proiectului stabilește măsuri pentru buna gestionare și integritate a patrimoniului proiectului.

El coordonează, îndrumă și sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului proiectului.

### **7.4. REGIMUL UTILIZĂRII ECHIPAMENTELOR ELECTRONICE**

Echipamentele electronice nu vor fi înstrăinate, mutate, configurate, înlocuite, reparate etc. decât cu acordul scris al managerului de proiect și doar de către personalul abilitat de către acesta. Prin echipamente electronice se înțelege: calculatoarele personale, imprimantele, copiatoarele, fax-urile, etc. folosite în cadrul proiectului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Toate echipamentele electronice vor fi folosite de către membrii echipei de implementare a proiectului numai în interesul proiectului, pentru realizarea activităților din proiect.

Membrii echipei de implementare au obligația să comunice imediat funcționarea defectuoasă a echipamentelor și programelor către managerul de proiect.

În cazul producerii unor avarii fizice asupra echipamentelor electronice, membrii echipei de implementare vor semnala imediat acest aspect managerului de proiect.

Nu se vor instala programe software pe computerele personale decât cu aprobarea managerului de proiect, care se va asigura că nu se încalcă dispozițiile Legii 8/1996 (Legea privind drepturile de autor și drepturile conexe).

Fiecare membru al echipei de implementare poate să-și stabilească o parolă pentru utilizarea contului personal și să o schimbe periodic.

Membrii echipei de implementare au obligația de a utiliza corespunzător echipamentele achiziționate în cadrul proiectului, astfel încât acestea să poată fi utilizate încă cel puțin 3 (trei) ani după finalizarea proiectului.

## **7.5. REGIMUL ACCESULUI ÎN SEDIUL BENEFICIARULUI PROIECTULUI**

Accesul membrilor echipei de implementare în zilele nelucrătoare este permis numai pe baza aprobării managerului de proiect.

Aprovizionarea cu materiale necesare în cadrul proiectului se va face numai în zilele lucrătoare și doar cu aprobarea managerului de proiect.

Personalul de întreținere sau service va avea acces în sediul proiectului pentru executarea unor reparații numai în prezența și sub supravegherea unui membru al echipei de implementare.

Nu se admit vizite particulare în timpul și după orele de program în sediul proiectului.

Accesul altor persoane decât membrii echipei de implementare la documentele proiectului și la sistemele informatice din sediul proiectului este permis numai în baza dispozițiilor managerului de proiect.

## **8. ASPECTE FINANCIARE**

Orice cheltuială angajată pe perioada de implementare a proiectului trebuie să respecte prevederile legale în vigoare și cele menționate în contractul de finanțare.

Plățile necesare implementării tuturor activităților proiectului se vor efectua doar din contul special al proiectului, care va fi utilizat exclusiv pentru proiect.

Managerul financiar al proiectului ține o evidență contabilă analitică distinctă a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## **9. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI PUBLICITATEA PROIECTULUI**

**9.1.** Membrii echipei de implementare și persoanele care participă la proiect au obligația de a respecta prevederile regulamentelor europene și legislației naționale în vigoare cu privire la măsurile de informare și publicitate.

**9.2.** Măsurile de informare și publicitate privind operațiunile finanțate din instrumente structurale sunt definite în conformitate cu prevederile Regulamentului Comisiei Europene (CE) Nr. 1303/2013 privind stabilirea unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC, FEADR și FEPAM, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind FEDR, FSE, FC, FEADR și FEPAM și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului (UE) nr. 821/2014 (art.3, art.4 și Anexa II) privind stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare.

**9.3.** Beneficiarii vor utiliza indicațiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România.

**9.4** Reprezentantul legal al partenerului este singura persoană autorizată să ofere informații despre proiect. Orice alt membru al echipei de implementare poate face acest lucru numai cu aprobarea prealabilă a acestuia.

**9.5.** Conținutul paginii web a proiectului va fi actualizat periodic, în funcție de derularea activităților din proiect.

## **10. DOCUMENTAȚIA PROIECTULUI**

**10.1.** Toată documentația proiectului (documentele originale privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic) va fi elaborată, înregistrată, catalogată, păstrată și arhivată numai în sediul proiectului, în siguranță, în vederea punerii ei la dispoziția autorităților abilitate să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile. Termenul de păstrare este de cel puțin 3 ani de la finalizarea proiectului.

**10.2.** Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită disponibilitatea lor în vederea verificării de către toate organismele de control și audit abilitate.

**10.3.** Dreptul de acces pentru alte persoane în afara membrilor echipei de implementare la documentația proiectului se acordă numai de către managerul de proiect, conform prevederilor legale.

**10.4.** Accesul reprezentanților organismelor de control și audit abilitate la documentele privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului și la sistemele informatice în scopul verificării lor se face în baza unei solicitări scrise din partea acestora, în termenul precizat în solicitare.

**10.5.** Echipa de implementare are obligația de a asigura toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la sediul proiectului de către organismele de control și audit abilitate.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## 11. NEREGULI

11.1. Prin "neregulă" se înțelege orice nerespectare a prevederilor contractului de finanțare, a prezentului regulament și a legislației europene și naționale în domeniu, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune a unui membru al echipei de implementare care are sau ar putea avea ca efect neîndeplinirea activităților menționate în proiect și prejudicierea bugetului proiectului, precum și orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate.

11.2. Managerul de proiect va lua toate măsurile de prevenire, detectare, corectare a neregulilor identificate.

11.3. Membrii echipei de implementare au obligația de a semnală imediat managerului de proiect orice neregulă identificată sau situație care pot genera astfel de nereguli.

11.4. În urma semnalării oricărei nereguli comunicate managerului de proiect, acesta va demara un control pentru verificarea sesizării, astfel încât să se poată lua o decizie corectă cu privire la acțiunile de soluționare a neregulii.

## XII. BIROUL DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Biroul oficial al proiectului va funcționa la sediul beneficiarului.

## XIII. PREVEDERI FINALE

13.1. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții legale privind implementare proiectelor finanțate prin POCU.

13.2. Prezentul va fi adus la cunoștință membrilor echipei de implementare a proiectului

13.3. Prezentul regulament se actualizează pe parcursul implementării proiectului, în funcție de apariția unor noi dispoziții legale privind implementare proiectelor finanțate prin POCU.

Elaborat:  
Echipea de implementare

Iancu Ramona-Andreea

Bigyi Iosif

Mândru Gertrude

*Andreea*  
*Bigyi*  
*Gertrude*

Avizat  
Manager proiect

Rotariu Răzvan Alin

*Răzvan Alin*