

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Implementarea și desfășurarea proiectului PNRAS (Programul Național pentru reducerea abandonului școlar)		Revizia:	I
	Cod: PO-CFC-115		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Implementarea și desfășurarea proiectului PNRAS (Programul Național pentru reducerea abandonului școlar)**

COD: **PO-CFC-115**
Ediția: **I**, Revizia: **I**, Data: **08.10.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	08.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	08.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	08.10.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	28.11.2022
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	08.10.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				08.10.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	08.10.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	08.10.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind implementarea și desfășurarea proiectului PNRAS (Programul Național pentru reducerea abandonului școlar).

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la implementarea și desfășurarea proiectului PNRAS (Programul Național pentru reducerea abandonului școlar).

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

- GHIDUL BENEFICIARULUI - SCHEMA DE GRANTURI PNRAS RUNDA a II-a (Seria a III-a)
- Ordinul nr. 600/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) și a Metodologiei de implementare și utilizare a modulului informatic MATE pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1252 din 30 decembrie 2021
- Hotărârea nr. 1309/2021 privind aprobarea Programului național pentru reducerea abandonului școlar, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1250 din 30 decembrie 2021

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Proiectul d se adresează Beneficiarilor (unități de învățământ) care au încheiat contracte de finanțare în cadrul Schemei de granturi PNRAS și a fost realizat cu scopul de a-i sprijini pe aceștia în implementarea proiectelor lor.

Proiectul începe la data semnării Contractului de finanțare de către Unitatea de învățământ și ISJ și se va desfășura pe o perioadă de 36 de luni (3 ani școlari).

Pentru implementarea activităților, Beneficiarul trebuie să se asigure că:

- respectă cadrul legal de implementare a SGPNRAS;
 - activitățile se realizează în termenele prevăzute în graficul activităților din proiect;
 - resursele materiale, umane și financiare sunt utilizate conform bugetului proiectului;
 - activitățile relevante MATE respectă prevederile OM nr. 6000 din 2021 privind aprobarea MATE și a Metodologiei de implementare și utilizare a modului informatic MATE pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii.
- raportările se efectuează în termenele prevăzute de Contractul de finanțare și legislația aplicabilă;
 - obiectivele declarate sunt realizate și indicatorii asumați sunt atinși.

Activitățile de proiect cuprind:

- activități de management de proiect, care se desfășoară pe toată perioada de implementare a proiectului;
- activitățile descrise de beneficiar în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare
- activități specifice pentru respectarea cerințelor de informare și publicitate.

Grupul țintă eligibil al proiectului corespunde criteriilor de eligibilitate stabilite în ghidul PNRAS și este cel specificat de Beneficiar în Cererea de finanțare. Grupul țintă al proiectului va fi identificat de către Beneficiar pe baza unui centralizator de grup țintă care va specifica categoria de grup țintă, numele și prenumele persoanei și data intrării în proiect. Acesta se va actualiza periodic.

O serie de instrumente, metodologii și/ sau proceduri simple pot sprijini beneficiarii în demersul de implementare:

- Metodologia de acordare a subvențiilor
- Procedura de arhivare a documentelor: tipul și funcțiile documentelor, modul și forma în care se arhivează, responsabili, acces la documente etc.
- Procedura de comunicare internă: modul de comunicare în interiorul organizației, înregistrarea și circuitul documentelor, responsabilitățile celor implicați etc.
- Procedura de comunicare externă: metode și tehnici de promovare a unității de învățământ, a proiectului, livrabilelor, tip instrumente de comunicare, publicul țintă vizat, materiale de comunicare/ promovare, responsabilitățile celor implicați, utilizare elemente de vizibilitate PNRAS.
- Procedura de monitorizare a activităților: instrumente de monitorizare, frecvența monitorizării, responsabili etc.

Programul se derulează în cadrul Planului național pentru redresare și reziliență al României și în concordanță cu Proiectul național de reformă „România Educată”, asumat prin memorandum de Guvernul României.

Obiectivele generale ale Programului constau în:

- a) creșterea autonomiei și a capacității unităților de învățământ în utilizarea resurselor, prin implementarea Mecanismului de avertizare timpurie în educație, denumit în continuare MATE;
- b) monitorizarea, prin aplicarea MATE, elevilor în risc de părăsire timpurie a școlii și abandon școlar și sprijinirea unităților de învățământ în colectarea de date relevante, realizarea planurilor de activități individualizate și formare.

Programul constă în identificarea unităților de învățământ de stat care școlarizează elevi din învățământul primar și gimnazial în care există un procent mare de elevi în risc de abandon școlar și sprijinirea acestora în colectarea de date relevante și realizarea planurilor de activități individualizate, prin intermediul MATE.

MATE reprezintă un instrument pentru avertizarea timpurie a riscului de abandon școlar și de părăsire timpurie a școlii, precum și pentru intervenția în vederea reducerii acestora. MATE conține cadrul metodologic, procedurile operaționale și un set de instrumente necesare pentru identificarea riscului, precum și un pachet de măsuri și acțiuni care vor contribui la avertizarea timpurie și reducerea riscului, structurat pe trei componente: prevenire, intervenție și compensare a abandonului școlar.

Prin intermediul MATE se colectează, la nivelul unității de învățământ, date relevante cu privire la indicatorii în funcție de care se apreciază riscul de abandon școlar și de părăsire timpurie a școlii, pe baza cărora se calculează indicele de vulnerabilitate al acestuia privind părăsirea timpurie a școlii.

Indicatorii în funcție de care se apreciază riscul de abandon școlar și de părăsire timpurie a școlii sunt:

procentul profesorilor suplinitori raportat la numărul total al profesorilor din unitatea de învățământ; rata de absolvire a învățământului gimnazial, definită ca raportul dintre numărul de absolvenți ai clasei a VIII-a și numărul de elevi înscriși în clasa a VIII-a la începutul anului școlar; raportul dintre numărul elevilor repetenți și în abandon școlar și numărul total de elevi din învățământul gimnazial; rata de participare a absolvenților învățământului gimnazial la evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIIIA, definită ca raportul dintre numărul absolvenților învățământului gimnazial care participă la examen și numărul total al absolvenților învățământului gimnazial; procentul absolvenților învățământului gimnazial care au obținut note sub 6 la evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a din totalul absolvenților învățământului gimnazial. Pentru colectarea datelor cu privire la acești indicatori se utilizează modulul informatic MATE, dezvoltat în cadrul Sistemului informatic integrat al învățământului din România (SIIIR).

Pe baza indicelui de vulnerabilitate stabilit prin MATE se stabilește prioritatea de intervenție - ridicată, medie și scăzută la nivelul unității de învățământ, în scopul reducerii riscului de abandon școlar și de părăsire timpurie a școlii.

În cadrul Programului se acordă granturi pentru cel puțin 2.500 dintre cele 3.500 de unități de învățământ de stat, în cadrul cărora, prin pilotarea MATE, a fost identificată o prioritate de intervenție ridicată sau medie, pe baza indicelui de vulnerabilitate.

Lista unităților de învățământ care beneficiază de granturi în cadrul Programului se stabilește prin ordin al ministrului educației.

Finanțarea Programului pentru reducerea abandonului școlar este asigurată prin bugetul Ministerului Educației, din sume ce provin din Planul național pentru redresare și reziliență aprobate cu această destinație, precum și din alte surse legal constituite.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul de contabilitate
- Poziție Responsabilitate (exemplu) Manager de proiect
- Responsabilul financiar
- Responsabil pentru achiziții publice
- Personal didactic /experți
- Echipa de proiect

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Grupul țintă eligibil al proiectului corespunde criteriilor de eligibilitate stabilite în ghidul PNRAS și este cel specificat de Beneficiar în Cererea de finanțare.

Grupul țintă al proiectului va fi identificat de către Beneficiar pe baza unui centralizator de grup țintă care va specifica categoria de grup țintă, numele și prenumele persoanei și data intrării în proiect. Acesta se va actualiza periodic.

Grupul țintă este reprezentat de persoanele care beneficiază în mod direct de rezultatele proiectului și sunt implicate în activitățile acestuia. Îmbunătățirea situației membrilor grupului țintă reprezintă de fapt rațiunea pentru care proiectul se implementează.

Indicatorii de proiect obligatorii (specificați de Ghidului aplicatului) și valorile asumate de Beneficiar prin Cererea de finanțare trebuie realizați în totalitate până la finalizarea proiectului. Beneficiarii vor putea măsura progresul unei activități în raport cu rezultatele planificate (formulate în Cererea de finanțare) prin intermediul indicatorilor de proiect mai sus menționați.

Raportarea indicatorilor de către unitatea de învățământ se face anual sau trimestrial, după caz. Indicatorii de rezultat se raportează anual, în luna octombrie a anului calendaristic pentru anul școlar anterior, în platforma și conform. Indicatorii de realizare sunt raportați anual sau trimestrial, după caz în platforma .

Echipa de proiect reprezintă toate persoanele care participă la realizarea activităților prevăzute în proiect, respectiv:

a) personal din structura organizatorică a unității de învățământ: membrii echipei de proiect responsabile de activitățile de management, precum și cadrele didactice / consilierii/ personalul didactic auxiliar implicați în implementarea activităților;

b) experți din afara unității de învățământ: (i) experți selectați în baza unei proceduri de angajare, conform prevederilor Ghidului, în vederea realizării unor activități punctuale descrise în cererea de finanțare; (ii) prestatori de servicii, contractați prin proceduri de achiziție publică

În cazul neîndeplinirii Indicatorilor obligatorii asumați prin CF, finanțarea va fi diminuată în condițiile prevăzute de instrucțiunile și procedurile de lucru aplicabile.

Cheltuielile asociate managementului de proiect nu sunt eligibile.

Personalul propriu, personal didactic care contribuie punctual la implementarea activităților cu durată limitată în timp, suplimentar normei de muncă, poate fi remunerat pentru activitățile derulate în cadrul proiectului, în regim de plată cu ora și în limita fondurilor disponibile/bugetului aprobat prin cererea de finanțare. Salarizarea se face în baza unui contract de muncă / act adițional la contractul de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Pentru implementarea activităților pentru care unitatea de învățământ NU dispune de personal didactic aceasta poate:

A. să angajeze personal în afara numărului maxim de posturi aprobat la nivelul unității respective cu contracte individuale de muncă / în limita fondurilor disponibile / bugetului aprobat prin cererea de finanțare;

B. să externalizeze serviciile către terți, prin proceduri de achiziție publică

Activitățile cu durată limitată în timp desfășurate de personalul didactic propriu pot fi de tipul:

- activități pedagogice și de sprijin inclusiv cursuri de remediere, testare cunoștințe, evaluare dificultăți de învățare, consiliere și orientare școlară, mediere, educație parentală, consiliere psihologică etc;
- activități extra-curriculare, activități non-formale, activități culturale comunitare, sportive, participare la concursuri școlare, participare la cercuri școlare, educație pentru sănătate
- activități destinate îmbunătățirii calității practicilor de predare, prin observare la clasă și îndrumare (coaching) a cadrelor didactice în școală

Angajarea persoanelor în cadrul proiectului pe poziții în afara organigramei, se va realiza cu respectarea următoarelor etape:

1. Analiza necesarului și justificarea numărului de poziții în afara organigramei, necesare pentru implementarea de activități punctuale, specifice, cu durată limitată în timp;

2. Aprobarea de către conducerea unității de învățământ a înființării de poziții în afara organigramei, conform referatului și notei de justificare;

3. Întocmirea unei proceduri operaționale (PO) privind angajarea personalului în afara organigramei aprobată de către ISJ;

4. Întocmirea documentelor aferente și derularea procesului de selecție (conform PO și prevederilor legale în vigoare);

5. Întocmirea documentelor de angajare (contractelor de muncă, fișe de post etc.) pentru persoanele selectate,

care vor fi implicate în implementarea activităților incluse în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare.

Ca alternativă, unitatea de învățământ poate încheia contracte cu prestatori de servicii pentru realizarea activităților pentru care aceasta nu are capacitatea necesară. Procesul de contractare se va realiza conform legislației achizițiilor publice în vigoare.

Salarizarea persoanelor angajate pe poziții în afara organigramei se va realiza conform Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1 Familia Ocupațională de funcții bugetare „Învățământ”, în regim de plată cu ora. Nivelul salarial pentru pozițiile în afara organigramei va ține cont de nivelul de bază al unui post similar din cadrul unității de învățământ.

Beneficiarii au obligația să asigure vizibilitatea finanțării prin activități de informare și publicitate în cadrul proiectului, astfel:

a. Pentru proiecte cu valoare sub 100.000 euro (cerințe minime):

- secțiune dedicată în site-ul web al unității de învățământ sau al autorității locale
- postări dedicate pe conturile de social-media
- afișare la avizierul școlii sau al autorității locale
- broșuri, pliante etc.

b. Pentru proiecte care depășesc valoarea de 100.000 euro (cerințe minime)

- două comunicate de presă către mass media generalistă și/ sau presa regională/ locală, conform Manualului de Identitate Vizuală al PNRR
- alte activități de vizibilitate (secțiune dedicată website unitate școlară, postări cont social media, afișare avizier, broșuri etc.

Pentru mijloace fixe care depășesc valoarea de 25.000 lei și au o durată de viață mai mare de un an se vor aplica autocolante care vor conține elementele obligatorii din Manualul de Identitate Vizuală al PNRR.

Pentru mijloace fixe care depășesc valoarea de 25.000 lei și au o durată de viață mai mare de un an se vor aplica autocolante care vor conține elementele obligatorii din Manualul de Identitate Vizuală al PNRR.

În situația în care costurile aferente activităților de informare și publicitate nu sunt incluse în bugetul proiectului, beneficiarii finanțării trebuie să aloce resurse bugetare necesare îndeplinirii obligațiilor privind informarea și publicitatea din bugetul propriu.

Sustenabilitatea reprezintă modul de continuare a proiectului/ a efectelor proiectului după încetarea finanțării, cu alte cuvinte, măsurile preconizate a fi aplicate în cadrul proiectului sau după încheierea implementării proiectului pentru a se asigura faptul că progresul sau beneficiile realizate pentru grupul țintă vor fi garantate în viitor.

Beneficiarii vor raporta cu regularitate asupra utilizării fondurilor, conform:

- prevederilor legislației care guvernează derularea schemei de granturi SG-PNRAS (OUG nr. 124/2021 și HG nr. 209/2022);
- termenilor conveniți în Contractul de finanțare;
- prevederilor Ghidului

Unitatea în calitate de beneficiar a finanțării prin schema de granturi SG-PNRAS, are obligația să completeze și să transmită până la data de 7 a ultimei luni a trimestrului anterior către ISJ următoarele documente: Formularul estimărilor trimestriale, Raport tehnic de progress, Raport financiar, Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată.

Estimările trimestriale (ES) sunt sumelor estimate a fi utilizate trimestrial din asistența financiară nerambursabilă de către unitățile de învățământ. ISJ centralizează ES pe baza estimărilor transmise de către unitățile de învățământ.

Raportul de progres și raportul financiar sunt documente care stau la baza verificării cheltuielilor efectuate și plătite din deschiderile de credite primite anterior de către unitățile de învățământ prin ISJ de la ME. Lista achizițiilor publice, lista cu informații despre achizițiile publice aferente cheltuielilor solicitate la plată (cu excepția achizițiilor directe). Documentele sus menționate se vor trimite în termenele indicate mai sus, într-una din următoarele forme:

- în original, semnate olograf de reprezentantul legal al unității școlare, la sediul ISJ;
- prin mijloace electronice, purtând semnătura digitală/ electronică a reprezentantul legal al unității școlare, la adresa de email .

Până la data de 15 a lunii următoare perioadei de raportare (trimestrului), unitatea de învățământ are obligația transmiterii către ISJ a Anexei 4, Reconciliere Contabilă.

Raportarea anuală a listei achizițiilor publice planificate a fi realizate în anul următor (respectiv extrasul din planul achizițiilor proiectului) trebuie transmisă către ISJ până la 5 decembrie a fiecărui an calendaristic.

Raportările ad-hoc sunt raportări solicitate de principalii actori implicați în schema de grant SCPNRAS, respectiv ISJ și ME.

Raportările ad-hoc se pot efectua pe toată perioada de implementare a proiectului și pot viza diverse aspecte ale schemei de grant:

- Indicatori și/ sau grad de îndeplinire a indicatorilor;
- Execuție bugetară;
- Stadiu achiziții;

Formatul și termenele pentru raportările ad-hoc vor fi transmise de către ISJ și/ sau ME.

Monitorizarea și evaluarea se efectuează:

- INTERN, de către echipa de proiect;
- EXTERN: de către ISJ și ME (de ex. Beneficiarul va fi monitorizat, prin vizite la fața locului, de către personalul ISJ/OIME sau alte instituții abilitate)

Monitorizarea are 3 dimensiuni:

- financiară: cu scopul de a măsura gradul de utilizare a bugetelor proiectelor;
- tehnică: cu scopul de a măsura outputurile și rezultatele atinse în comparație cu cele propuse;
- de proces: cu scopul de a măsura nivelul de implementare a activităților și etapelor din proiect în comparație cu planificarea aprobată.

Monitorizarea internă se va realiza de fiecare unitate de învățământ, prin echipa de management de proiect, și va urmări identificarea riscurilor în implementare, pentru a stabili măsuri de atenuare a acestora în vederea asigurării realizării obiectivelor proiectului și obținerii rezultatelor estimate. Monitorizarea externă a proiectului se va realiza conform cadrului de reglementare al Schemei de granturi Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (SGPNRAS). Monitorizarea externă reprezintă supervizarea implementării proiectului, respectiv a aspectelor legate de implementarea acestuia (tehnic, financiar, achiziții, gestionarea contractelor etc.) în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare. Monitorizarea externă este asigurată de către Inspectoratul Școlar/OIME. Procesul de monitorizare se desfășoară pe două paliere, respectiv (i) verificarea administrativă și (ii) verificare la fața locului. Verificări administrative Verificarea administrativă implică verificarea documentelor transmise de unitățile de învățământ beneficiare, conform fluxului de raportări (a se vedea secțiunea 1.3 Raportare), respectiv verificarea Rapoartelor de progres, a Raportului financiar, și a documentelor suport (tehnice și financiare).

Verificări la fața locului În scopul verificării realității, legalității și corectitudinii activităților derulate, precum și a conformității cu rapoartele prezentate de Beneficiari, reprezentanții Inspectoratului Școlar vor efectua, pe toată durata de implementare a proiectului, o vizită de verificare la fața locului la locațiile de implementare a proiectelor care le-au fost desemnate.

Verificarea la fața locului presupune următoarele acțiuni:

- verificarea la fața locului a progresului activităților, precum și a livrabilelor și a altor documente tehnice suport;
- verificarea fizică a produselor/ echipamentelor și lucrărilor achiziționate în cadrul proiectului;
- verificarea conformității rapoartelor/ documentelor transmise anterior (pentru verificarea administrativă) cu documentele originale și cu realitatea de pe teren; participarea la întâlniri cu membrii comunității locale și școlare, inclusiv cu elevi, în calitate de beneficiari direcți ai proiectului și obținerea unui feedback cu privire la gradul de satisfacție legat de activitățile proiectului;
- consemnarea rezultatelor monitorizării și formularea recomandărilor și soluțiilor de remediere agreeate de comun acord cu Beneficiarul, dacă este cazul.

Scopul acestor verificări este de a se asigura că, la nivelul unităților de învățământ beneficiare:

- Activitățile, inclusiv cele pedagogice, sunt implementate conform calendarului stabilit, cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare;
- Achizițiile efectuate în cadrul grantului se desfășoară conform planului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor ghidului și a procedurilor naționale privind achiziția de produse, lucrări și servicii;
- Documentele financiare și contabile sunt întocmite conform prevederilor legale și reglementărilor specifice SGPNRAS;
- Raportarea tehnică și financiară se derulează conform ghidurilor furnizate, utilizând modelele anexate la acestea;
- Măsurile de protecție a mediului prevăzute în Contractul de finanțare în cazul realizării unor lucrări minore de amenajare/ instalării unor echipamente sunt respectate;
- Implicarea comunității se realizează conform modalităților prevăzute în cererea de finanțare;
- Indicatorii obligatorii, asumați în Cererea de finanțare aprobată sunt atinși

Înainte de efectuarea vizitei de verificare la fața locului, reprezentanții Inspectoratului Școlar vor anunța Beneficiarul cu privire la scopul și data stabilită pentru vizită. Beneficiarii au obligația de a păstra toate documentele originale aferente proiectului și de a le pune la dispoziție reprezentanților Inspectoratului Școlar/OIME, pe parcursul vizitelor de verificare.

Pentru asigurarea eligibilității cheltuielilor, Beneficiarii trebuie să se asigure de respectarea cadrului legal european aferent MRR și național, a regulilor emise de ME și ISJ, precum și a contractului de finanțare.

Fondurile europene aferente PNRR se alocă și se derulează în baza acordului privind contribuția financiară și a acordului de împrumut, încheiate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 241/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021, cu cele ale PNRR, precum și, după caz, cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările și completările ulterioare. Bugetarea fondurilor necesare implementării proiectelor finanțate prin schema de granturi din cadrul Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și prin Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021.

Derularea schemei de granturi din cadrul Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar implică 3 actori, respectiv Ministerul Educației, în calitate de Coordonator de reforme și investiții, Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în calitate de agenție de implementare a proiectelor și unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar al finanțării specifice SG – PNRAS.

Beneficiarii cuprind în bugetul propriu creditele de angajament și bugetare necesare finanțării proiectelor proprii, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu Inspectoratul Școlar Județean. (ii) În cazul proiectelor implementate în parteneriat, se cuprind în buget doar sumele aferente finanțării valorii corespunzătoare activității/ activităților proprii din proiect, asumate potrivit prevederilor acordului de parteneriat, anexă la contractul de finanțare (dacă este cazul).

Pentru evidențierea creditelor bugetare și de angajament în bugetele principalilor actori, în clasificatia economică s-au introdus următoarele titluri : - Titlul XII „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, cod 60 cu articolele: 1) „Fonduri europene nerambursabile”, cod 60.01 2) „Finanțare publică națională”, cod 60.02 3) „Sume aferente TVA”, cod 60.03

Sumele în lei aferente reformelor și/ sau investițiilor/ investițiilor specifice locale finanțate în cadrul PNRR se gestionează de către coordonatorul de reforme și/ sau investiții, responsabilul de implementarea investițiilor specifice locale și beneficiarii instituției publice prin conturi deschise la Trezoreria Statului. Conturile necesare derulării asistenței financiare nerambursabile din cadrul SG-PNRAS, sunt prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 (Capitolul VIII Conturile aferente derulării asistenței financiare nerambursabile și împrumutului) și sintetizate.

Unitatea de învățământ are obligația de a deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, urmând ca acestea să fie notificate ISJ, în vederea centralizării și transmiterii ulterioare către ME2

Asigurarea disponibilităților financiare implementării proiectelor finanțate prin SG-PNRAS se va realiza prin deschideri de credite bugetare lunare.

Unitatea de învățământ (beneficiar) transmite ISJ (agenție de implementare) până la data de 20 ale lunii în curs sumele reprezentând deschiderile de credite bugetare necesare efectuării plăților aferente lunii următoare, respectiv:

- Anexa 7 „Solicitare deschidere credite bugetare Titlul 60 - „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistență financiară nerambursabilă aferentă PNRR completată
- justificare detaliată a cheltuielilor;
- declarație pe propria răspundere privind legalitatea cheltuielilor care urmează a fi efectuate.

Beneficiarii de proiecte finanțate din SG-PNRAS au obligația să țină pentru fiecare proiect o evidență contabilă distinctă, folosind conturi analitice distincte. Beneficiarii care implementează proiecte finanțate prin schema de grant SG-PNRAS înregistrează în conturi, în afara bilanțului, transferurile de sume aferente fondurilor europene, pe baza notificărilor primite de la Ministerul Educației, în calitate de coordonator de reforme și/ sau investiții, prin Inspectoratele Județene în calitate de agenție de implementare.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

Unitatea de învățământ are obligația ca, trimestrial, să transmită către ISJ, Notificarea cu privire la reconcilierea contabilă respectiv până la data de 15 a lunii următoare perioadei de raportare, din care să rezulte sumele transferate de Ministerul Educației, conform prevederilor din Contractul de Finanțare. În acest sens, ISJ centralizează Notificările cu privire la reconcilierea contabilă și le transmite către Ministerul Educației până la data de 20 a lunii următoare perioadei de raportare.

Sunt considerate eligibile cheltuielile care îndeplinesc următoarele criterii:

- sunt necesare pentru realizarea proiectului și corespund unor activități eligibile prevăzute în proiect;
- sunt prevăzute în bugetul proiectului;
- sunt efectuate în perioada de implementare a proiectului de către Beneficiar;
- sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului;
- sunt identificabile, verificabile și dovedite prin documente originale;
- nu au mai făcut obiectul altor finanțări din fonduri publice;
- respectă legislația europeană și națională aplicabilă;
- se încadrează într-una din categoriile de cheltuieli eligibile în cadrul SG PNRAS;
- respectă procentele și condițiile indicate în lista de cheltuieli eligibile în cadrul SG PNRAS

Beneficiarul răspunde pentru modul de aplicare sau nerespectare a reglementărilor Contractului de finanțare și inclusiv a instrucțiunilor, legislației comunitare și naționale.

Contractul se poate modifica prin acordul părților: prin aprobarea unei notificări sau prin încheierea unui act adițional.

Contractul se poate modifica automat în situația apariției unor modificări determinate de schimbări în legislația națională și/ sau europeană, care vor intra în vigoare la data menționată în actul normativ respectiv.

Beneficiarul nu poate să transfere Contractul, obligațiile și/ sau drepturile contractuale către o altă entitate.

Părțile semnatare au dreptul de a conveni modificarea clauzelor și/ sau anexelor contractului de finanțare, în situația în care după intrarea sa în vigoare apar schimbări de natură juridică, administrativă sau tehnică.

Modificările contractuale se pot realiza prin:

- Act adițional - în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, SAU
- Notificare - în conformitate cu prevederile contractului de finanțare,

După semnarea contractului de finanțare, părțile au dreptul de a conveni modificarea clauzelor și/ sau anexelor acestuia, prin act adițional încheiat în aceleași condiții ca și Contractul.

Principii generale:

- Modificarea clauzelor și/ sau Anexelor Contractului de Finanțare prin act adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin modificarea contractuală se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării prezentului Contract, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

- Modificarea clauzelor și/ sau Anexelor Contractului de Finanțare nu poate avea caracter retroactiv și nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în Contract, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților.

- Orice modificare a Contractului de Finanțare se va face cu acordul părților, prin încheierea unui act adițional, cu excepția modificărilor determinate de schimbări în cadrul legislativ, care vor intra în vigoare la data menționată în actul normativ respectiv. În cazul în care propunerea de modificare a Contractului de Finanțare, prin act adițional, vine din partea unității de învățământ, aceasta are obligația de a transmite o solicitare către ISJ cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de termenul la care se are în vedere intrarea sa în vigoare.

Beneficiarul va transmite, de asemenea, odată cu solicitarea de modificare, toate documentele justificative necesare. ISJ verifică actul adițional și toate documentele justificative primite, solicită avizul de la ME și aprobă actul adițional de modificare a Contractului de Finanțare, numai după primirea avizului favorabil de la ME.

Contractul poate fi modificat de către unitatea de învățământ, prin notificare, fără a fi necesară aprobarea ISJ, în următoarele situații:

a. modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în limita a 10% între categoriile de activități / de cheltuieli ale proiectului, cu justificarea motivelor care au condus la aceasta și fără a depăși valoarea aprobată a proiectului, respectând categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în SG - PNRAS;

b. modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceleiași categorii de activități/ de cheltuieli a proiectului, între tipurile de cheltuieli, respectând categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în SG - PNRAS;

c. înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a Proiectului finanțat prin Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, acolo unde este cazul, fără a fi modificate condițiile de eligibilitate ale Proiectului;

d. modificarea Graficului de activități fără să depășească perioada de implementare a Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar;

e. modificarea Graficului estimativ privind termenele de depunere a estimărilor trimestriale de fondur

f. schimbarea denumirii și/ sau schimbarea adresei sediului Beneficiarului;

g. schimbarea contului special deschis pentru Proiectul finanțat din PNRAS;

h. înlocuirea/ modificarea reprezentantului legal

În cazul situațiilor enumerate la lit. a-e notificarea Inspectoratului Școlar se va realiza în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data modificărilor efectuate.

În cazul situațiilor enumerate la lit. f-g notificarea Inspectoratului Școlar se va realiza în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data modificărilor efectuate.

Rezilierea Contractului de Finanțare se poate realiza:

- (i) la solicitarea unității de învățământ atunci când implementarea proiectului nu mai este posibilă din diverse motive
- (ii) prin inițiativa ME/ ISJ.

Rezilierea contractului de finanțare implică recuperarea sumelor acordate, în strânsă legătură cu gradul de îndeplinire a indicatorilor asumați și cu verificarea dublei finanțări. Decizia de reziliere a contractului de finanțare constituie titlu de creanță și cuprinde elementele actului administrativ-fiscal prevăzute de Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care Beneficiarul nu returnează finanțarea nerambursabilă/ nejustificată acordată în termenul menționat în decizia de reziliere/ proces verbal, se vor calcula dobânzi de întârziere potrivit legislației aplicabile, începând cu ziua imediat următoare expirării termenului acordat.

Unitățile de învățământ beneficiare sunt responsabile pentru realizarea achizițiilor în cadrul proiectului și pentru modul de atribuire a contractelor de achiziție publică, inclusiv pentru realizarea achizițiilor directe, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile. În măsura în care în structura organizatorică a unității de învățământ beneficiare nu există un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, principalele atribuții privind realizarea achizițiilor sunt duse la îndeplinire de cel puțin o persoană din cadrul respectivei unități, desemnate în acest sens, prin act administrativ al conducătorului acesteia. Principiile care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziție în cadrul granturilor sunt: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. În cazul în care valoarea estimată a achiziției depășește pragurile stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, unitățile de învățământ aplică procedurile stabilite prin art. 68 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, iar o îndrumare în realizarea acestora este realizată prin intermediul instrumentului denumit "Ghidul achizițiilor publice" administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice și publicat la adresa: <https://achizitiipublice.gov.ro/workflows/view>.

În cazul în care valoarea estimată a achiziției depășește pragurile legale:

- în situația în care procedurile nu sunt verificate ex ante de către ANAP, unitățile de învățământ depun la ME, în termen de minim 15 zile lucrătoare înainte de transmiterea documentației de atribuire în SEAP /JOUE și publicarea anunțului de intenție/de participare, documentația de atribuire.
- în situația în care procedurile sunt verificate ex ante de către ANAP, unitățile de învățământ depun la ME, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatelor verificărilor ANAP, documentele care atestă aceste verificări.

Având în vedere valorile estimate incluse în cadrul bugetele proiectelor, achizițiile necesar a fi efectuate de unitățile de învățământ, în cadrul granturilor din PNRAS, se vor putea realiza prin achiziție directă, în majoritatea cazurilor, cu exercitarea dreptului autorităților contractante (în cazul de față al unităților de învățământ beneficiare ale granturilor)

Unitățile de învățământ beneficiare au cel puțin următoarele obligații care implică utilizarea SEAP în scopul implementării proiectelor din cadrul SGPNRAS:

- utilizarea catalogului electronic în vederea realizării de achiziții directe (SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza catalogul electronic în care operatorii economici înregistrați în SEAP publică produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv prețul);
- utilizarea anunțului publicitar, în aplicarea directă a prevederilor din Legea nr. 98/2016. și
- notificarea trimestrială cu privire la achizițiile directe realizate (unitatea de învățământ are obligația, trimestrial, de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP pentru care informațiile sunt disponibile deja în sistem).

Obiectul achiziției publice se formulează în corespondență cu codul/ codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului. Codurile CPV nu au o legătură directă cu estimarea și nu influențează modalitatea de estimare a valorii unei achiziții publice sau alegerea procedurii de atribuire/ modalității de achiziție.

Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) reprezintă un sistem unic de clasificare aplicabil achizițiilor publice, având scopul de a unifica referințele folosite de autoritățile contractante pentru descrierea obiectului achiziției. Avantajul principal al utilizării codurilor CPV este acela de a depăși barierele lingvistice, astfel încât informațiile privind obiectul contractului ce urmează a fi atribuit să fie accesibile și precise pentru toți

operatorii economici din spațiul Uniunii Europene.

Realizarea achizițiilor în cadrul granturilor presupune realizarea de către unitatea de învățământ beneficiară a grantului a următorului flux de acțiuni:

1. Revizuirea valorilor estimate pentru activitățile planificate, cu încadrarea în bugetul aprobat al proiectului
2. Întocmirea Planului Achizițiilor asociat proiectului
3. Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe
4. Dacă este aplicabil, realizarea achizițiilor prin intermediul catalogului electronic al SEAP
5. Dacă este aplicabil, elaborarea anunțului publicitar/ elaborarea, înregistrarea și transmiterea cererii de ofertă
6. Dacă este aplicabil, primirea și înregistrarea ofertelor
7. Dacă este aplicabil, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare
8. Acordarea și semnarea contractului/ a notei de comandă
9. Recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor
10. Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor și, la cerere, punerea lor la dispoziția personalului reprezentanților autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor aferente MRR, alocate prin PNRR

Conform precizărilor generale din cadrul subcapitolului introductiv, achizițiile necesare a fi efectuate de unitățile de învățământ, în cadrul granturilor din PNRR, se vor putea realiza, într-o mare măsură, prin achiziție directă.

Achiziția directă nu reprezintă o procedură de atribuire în sensul legislației în domeniul achizițiilor publice, ci este o modalitate simplă de a achiziționa produse sau servicii sau lucrări a căror valoare fără TVA, estimată conform prevederilor legale, nu depășește un anumit prag valoric stipulat în lege. Acest prag este, la data curentă, următorul:

- Aplicabilă în cazul achiziției de produse și servicii - 270.120 lei fără TVA
- Aplicabilă în cazul achiziției de lucrări - 900.400 lei fără TVA

Pragurile valorice reglementate se raportează la întreaga valoare estimată, fără TVA, a achiziției, chiar dacă unitatea de învățământ va decide să încheie mai multe contracte de achiziție publică sau să lanseze mai multe comenzi cu același obiect sau cu obiect similar, pe parcursul unui an bugetar.

Pentru a facilita un răspuns adecvat și relevant din partea potențialilor ofertanți, este recomandat ca publicarea anunțului publicitar să se realizeze cu precădere în cadrul secțiunii dedicată a SEAP, această platformă fiind urmărită și utilizată de o masă extinsă de operatori economici, spre deosebire de site-ul propriu al unității de învățământ.

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

- a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
- c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

Pentru a realiza un proces de achiziție directă, se va putea folosi una dintre cele patru metode descrise mai jos, în funcție de valoarea estimată a achiziției, descrisă anterior:

1. Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 1 (conform lit.a enumerate anterior): Metoda 1, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA dar mai mică de 270.120 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 560.000 lei, fără TVA, dar mai mică de 900.400 lei, fără TVA, pentru lucrări unitatea de învățământ are obligația (A.) de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP SAU (B.) de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

A. În cazul utilizării catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP, fluxul de realizare a activităților este descris în cadrul Manualului de utilizare pentru autorități contractante care se găsește la adresa: <https://elicitatie.ro/pub/manual/ca/>. SAU:

B. În cazul publicării unui anunț în secțiunea dedicată a SEAP sau a website-ului propriu, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate fluxul de realizare a activităților este cel descris mai jos. Fluxul de realizare a activităților este următorul:

- Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe

- Elaborarea anunțului publicitar. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialilor operatori economici ofertanți, în funcție de complexitatea achiziției.

- Înregistrarea ofertelor primite pe baza anunțului publicitar

- Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare cu ajutorul modelului de Proces-Verbal de selecție

- Transmiterea comunicărilor privind rezultatul selecției care se poate realiza cu ajutorul modelului de notificare

- Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă

- Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor (pe baza procesului verbal de recepție)

- Efectuarea plăților

- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor

În cazul în care niciun operator economic nu depune oferta până la data limită stabilită de către unitatea de învățământ, se poate aplica una dintre următoarele variante, după caz:

a) Se poate prelungi termenul limită de depunere a ofertelor în cazul în care nu intervine nici o alta modificare în cadrul anunțului publicitar.

b) Se poate relua achiziția în cazul în care este necesară revizuirea specificațiilor tehnice sau a caietului de sarcini pentru produsele, serviciile sau lucrările solicitate.

Pentru a evita situațiile de a nu identifica serviciul, produsul sau lucrarea care să-i satisfacă necesitatea sau, după caz, de a evita riscul de a nu fi depusă nicio ofertă ori ofertele depuse să nu reflecte prețul real din piață, în cazul în care unitatea de învățământ realizează achiziția directă prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a SEAP sau a site-ului web propriu, ținând cont de obligația de a include în acesta o descriere a produselor, serviciilor sau lucrărilor ce se doresc a fi achiziționate, este recomandat ca respectiva descriere să fie cât mai clară, precisă și amănunțită, în deplin acord cu anexa la referatul de necesitate, astfel încât operatorii economici să primească suficiente informații relevante în baza cărora să-și fundamenteze oferta și prețurile aferente.

2. Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 2 (lit.b menționată anterior) - Metoda 2, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA dar mai mică de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 300.000 lei, fără TVA, dar mai mică de 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări unitatea de învățământ are obligația de a consulta minimum trei operatori economici.

Consultarea a minim trei operatori economici presupune ca unitatea de învățământ să se adreseze, prin transmiterea unei cereri de ofertă unui număr de minimum 3 operatori economici în vederea alegerii soluției celei mai convenabile privind achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor care să-i satisfacă necesitatea. Unitatea de învățământ trebuie să păstreze, în acest sens, în cadrul dosarului achiziției, dovada faptului că achiziția s-a realizat în urma consultării a minimum 3 ofertanți. Dacă în urma consultării primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

În cazul Metodei 2 de realizare a achizițiilor, unitatea de învățământ are obligația de a consulta minimum trei operatori economici, iar în acest sens se va utiliza procesul de cerere de ofertă și ofertare.

Fluxul de realizare a activităților este următorul:

- Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe

- Elaborarea Cererii de ofertă, înregistrarea și transmiterea acesteia către cel puțin 3 potențiali ofertanți. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialilor operatori economici ofertanți, în funcție de complexitatea achiziției.

- Înregistrarea ofertelor primite pe baza cererii de ofertă.

- Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare cu ajutorul modelului de Proces-Verbal de selecție

- Transmiterea comunicărilor privind rezultatul selecției care se poate realiza cu ajutorul modelului de notificare

- Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă

- Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor (pe baza procesului verbal de recepție)

- Efectuarea plăților

- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor

3. Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 3 (în aplicarea art. 7 alin. (7) litera c) menționată anterior. Metoda 3, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mare de 9.000 lei, fără TVA dar mai mică de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 9.000 lei, fără TVA, dar mai mică de 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări unitatea de învățământ are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte. În cazul Metodei 3 de realizare a achizițiilor, unitatea de învățământ are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte, iar în acest sens se va utiliza procesul de cerere de ofertă și ofertare.

Unitatea de învățământ poate realiza, dacă dorește, achiziția în mod direct, pe baza unei singure oferte, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, adresându-se unui singur operator economic, căruia să-i solicite prezentarea unei oferte avantajoase, și va păstra, ca dovadă, documentul prin care demonstrează că a primit oferta ce a stat la baza realizării achiziției. Opțiunile legale de care dispune unitatea de învățământ în vederea realizării achizițiilor a căror valori estimate se află sub pragul menționat în cadrul acestei opțiuni, nu exclud dreptul acesteia de a utiliza, dacă va considera oportun, catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP.

Fluxul de realizare a activităților este următorul:

- Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe.

- Elaborarea Cererii de ofertă, înregistrarea și transmiterea acesteia unui singur potențial ofertant. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialului operator economic ofertant, în funcție de complexitatea achiziției.

- Înregistrarea ofertelor primite pe baza cererii de ofertă.

- Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare cu ajutorul modelului de Proces-Verbal de selecție

- Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă după caz.

- Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor (pe baza procesului verbal de recepție)

- Efectuarea plăților

- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor

4. Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 4, litera d) conform celor menționate anterior. Metoda 4, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mică de 9.000 lei, fără TVA atât pentru produse și servicii, cât și pentru lucrări, unitatea de învățământ are dreptul de a de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte. În cazul Metodei 4 de realizare a achizițiilor, unitatea de învățământ unitatea de învățământ are dreptul de a de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte. Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei note de comandă.

Fluxul de realizare a activităților este următorul:

- Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate. Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe

- Acordarea și semnarea contractului sau transmiterea notei de comandă

- Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor

- Efectuarea plăților

- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor

Pentru stabilirea valorii estimate, în cazul achizițiilor realizate în cadrul granturilor finanțate din cadrul SG – PNRAS, se utilizează estimarea pornind de la bugetul aflat la dispoziție. Bugetul fix aprobat prin contractul de finanțare reprezintă dată de intrare în estimare și este descompus pentru a determina numărul sau cantitatea de activități care pot fi realizate în cadrul respectivului contract în limitele bugetului existent.

Valoarea estimată asociată atribuirii contractului, reprezintă referință pentru stabilirea modalității de atribuire și pentru aplicarea acesteia. Valoarea estimată a achiziției este determinată de către unitatea de învățământ având în vedere valoarea totală, fără TVA, aprobată pe fiecare categorie de cheltuieli eligibile conform bugetului contractului de finanțare la data realizării achiziției directe sau la data publicării anunțului privind demararea procedurii de achiziție. Valoarea estimată a achiziției este determinată distinct, la nivelul fiecărei achiziții. Unitatea de învățământ nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea prevederilor privind procedura de achiziție.

Valoarea estimată a achiziției este determinată întotdeauna fără TVA. Ulterior, în momentul elaborării cererii de ofertă, a contractului sau notei de comandă, se va ține cont de cotele diferite de TVA aplicabile distinct pe fiecare tip de achiziție în parte (19%, 9%, 5%, după cum este aplicabil).

Achizițiile din proiect se realizează în conformitate cu Planul Achizițiilor asociat proiectului care se întocmește

și pe baza activităților principale din cadrul proiectului, conform bugetului aprobat, pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului, având în vedere calendarul activităților proiectului. Organizarea Planului Achizițiilor se face pe întreg proiectul, cronologic pe fiecare an calendaristic și bugetar al proiectului. Primul Plan al Achizițiilor se elaborează imediat după semnarea Contractului de finanțare și se actualizează anual sau de fiecare dată când este necesar. (exemplu: se actualizează când intervin modificări ale contractului de finanțare, acte adiționale, modificări ale perioadei de începere/ finalizare a achizițiilor, modificări ale liniilor bugetare, economiile față de valoarea estimată ce rezulta prin atribuirea contractelor. etc.). Produsele, serviciile sau lucrările care urmează a fi achiziționate se pot grupa pe pachete cuprinzând articole similare din punct de vedere tehnic și pentru achiziția cărora unitatea de învățământ se poate adresa unei aceleiași piețe furnizoare. Nu este interzisă încheierea de către unitatea de învățământ, în decursul unui an, a mai multor contracte cu același obiect, prin achiziție directă, în măsura în care toate aceste achiziții directe adunate nu depășesc pragurile valorice stipulate anterior.

Indiferent de metoda de realizare a achiziției, punctul de pornire îl reprezintă referatul de necesitate care include informații complete despre valoarea estimată, precum și specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate. Referatul de necesitate se întocmește anterior demarării procedurii de achiziție de persoana însărcinată cu realizarea achizițiilor în cadrul grantului și este aprobat de către reprezentantul legal al unității de învățământ. Referatul cuprinde descrierea obiectului contractului, prezentarea motivelor pentru care este necesară achiziția, prin corelare cu obiectivele și activitățile proiectului, valoarea estimată, precum și metoda de achiziție care urmează a fi aplicată, conform PAAP aprobat.

Referatul de necesitate include, ca anexă, specificațiile tehnice (în cazul produselor sau serviciilor) sau caietul de sarcini (în cazul lucrărilor). Specificațiile tehnice trebuie să evite referirea la o anumită marcă/firmă, origine, procedeu. Dacă acest lucru nu este posibil, atunci referirea la o anumită marcă/ firmă trebuie urmată obligatoriu de expresia „sau echivalent”. Nicio procedură de achiziție nu poate fi lansată fără aprobarea Referatului de necesitate de către reprezentantul legal al unității de învățământ beneficiare a grantului.

Nu este obligatorie nominalizarea unei comisii de evaluare în procesele de realizare a achizițiilor directe, dar este recomandată, în funcție de complexitatea și valoarea estimată a achiziției. Compararea ofertelor primite ca urmare a publicării anunțurilor sau ca urmare a lansării cererilor de ofertă se poate realiza de persoana însărcinată cu realizarea achizițiilor la nivelul unității de învățământ

Membrii personalului unității de învățământ care sunt implicați în desfășurarea proceselor de achiziție din cadrul grantului trebuie să evite orice situație de conflict de interese, de exemplu, orice situație care ar putea fi percepută că poate conduce la influențarea rezultatului proceselor de achiziție sau situațiile în care în mod direct sau indirect, apare un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire

Modificarea contractului încheiat ca urmare a achiziției directe se va efectua în conformitate cu clauzele contractuale convenite de părți la încheierea acestuia și prin raportare la normele de drept comun, având în vedere totodată ca operarea oricărei modificări să nu conducă la depășirea pragului prevăzut pentru achiziția direct prevăzut în legea achizițiilor.

Orice modificare a contractului va trebui să aibă la bază documente justificative. În cazul contractelor atribuite prin achiziție directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant. Un document constator cuprinde informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

Obiectul contractului nu va face obiectul modificărilor acestuia. Orice modificare contractuală trebuie să fie făcută în interiorul duratei contractului. Nicio modificare contractuală nu se va aplica retroactiv. În cazul contractelor de servicii care implică o anumită structură a personalului inclus în contract, experții nu vor putea fi înlocuiți decât cu experți având cel puțin aceleași calificări cu experții înlocuiți.

Nominalizarea comisiei de recepție a produselor, serviciilor sau lucrărilor este obligatorie și se realizează prin decizie a conducătorului unității de învățământ.

Dosarul achiziției include toate documentele unei achiziții, atât cele elaborate de beneficiarul grantului, cât și cele elaborate de operatorii economici participanți în cadrul procesului de realizare a achiziției, astfel: documente justificative care fundamentează cadrul stabilit pentru realizarea achiziției de produse/ servicii/ lucrări, respectiv documente care atestă realizarea procesului de achiziție, inclusiv înregistrările financiar-contabile.

Autoritatea contractantă are obligația, trimestrial, de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.

Unitățile de învățământ au obligația de a aplica prevederile Instrucțiunii nr. 6/30.08.2022 emisă de MIPE, referitoare la colectarea și accesul la datele privind beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor din cadrul PNRR.

Pe toată perioada implementării proiectului unitatea de învățământ/ ISJ/ ME vor trebui să respecte prevederile legale naționale și comunitare în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților.

Părțile se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese sau incompatibilitate și să se informeze reciproc, în termen de maxim 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință, în legătura cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict sau incompatibilitate. Orice conflict de interese sau incompatibilitate care apare în decursul executării Contractului de Finanțare trebuie notificat fără întârziere către ME/ Inspectoratul Școlar. Părțile care fac parte din categoria

subiecților de drept public au obligația respectării prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, în materia conflictului de interese, precum și oricăror alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

Părțile care fac parte din categoria subiecților de drept public au obligația respectării prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, în materia conflictului de interese, precum și oricăror alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

Beneficiarul/partenerul are obligația, pe parcursul derulării proceselor de achiziție, respectiv derulării contractului de achiziții, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Toate persoanele implicate în procesul decizional sunt obligate să depună o declarație pe proprie răspundere că nu se află într-o situație de conflict de interese cu firmele ofertante în cadrul proceselor de achiziție.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Compartimentul contabilitate

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Echipa de proiect

- Asigurarea unei echipe de management de proiect pe toată perioada implementării proiectului
- Coordonarea activităților și de realizarea activităților financiar-administrative, inclusiv achiziții

Poziție Responsabilitate (exemplu) Manager de proiect

- Coordonează activități și resurse umane implicate, monitorizează implementarea, raportează, menține relației cu Inspectoratul Școlar

Responsabilul financiar

- Realizează activitățile financiar - contabile din proiect, precum și raportare financiară

Responsabil pentru achiziții publice

- Realizează activități de achiziții în proiect: înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților identificate în cadrul contractului de finanțare, a planului de achiziții publice asociat proiectului; elaborarea documentelor necesare realizării achizițiilor din cadrul proiectului pe baza necesităților identificate în cadrul contractului de finanțare; îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate; realizarea achizițiilor; constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice

Personal didactic /experți

- Implementează activități cuprinse în CF cum ar fi: activitățile MATE; activitățile de prevenire, intervenție, compensare, activități de digitalizare, activități de informare și comunicare etc.

Unitatea

- Transmite formularul estimărilor trimestriale până la 7 a ultimei luni a trimestrului anterior.
- Transmite până la 7 a ultimei luni a trimestrului anterior: raportul financiar, raportul tehnic de progres, lista achizițiilor publice solicitate la plată, documente suport.
- Transmite până pe 15 a lunii următoare finalizării trimestrului Notificare privind reconcilierea contabilă.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	28.11.2022	X	X	
2	Revizia I	08.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			08.10.2024	08.10.2024	08.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	08.10.2024	08.10.2024	08.10.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	08.10.2024	08.10.2024	08.10.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8