

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Euro 200 Cod: PO-CFC-32		Revizia:	a IV-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Euro 200**

COD: **PO-CFC-32**

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **27.05.2024**,

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	27.05.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	27.05.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	27.05.2024	

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	01.02.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Anexe.	Modificări legislative	24.03.2021
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 40/2021 pentru instituirea unor măsuri privind buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea art. 10 alin. (2) din Legea nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 537 din 24 mai 2021	26.05.2021
2.5	Revizia a II-a	Legislație primară; Anexe.	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3851/2021 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2021, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 559 din 31 mai 2021.	16.06.2021
2.6	Revizia a III-a	Legislație primară; Anexe.	Modificări legislative conform Hotărârea nr. 780/2021 privind modificarea anexei nr. 3 la Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 729 din 26 iulie 2021	30.07.2021
2.7	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	31.03.2023
2.8	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.135/2023 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 404/2023	12.05.2023
2.9	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.404/2023 pentru modificarea Ordinului ministrului educației nr. 4.135/2023 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 493/2023	08.06.2023
2.10	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 395/2023 privind modificarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004, Publicat în Monitorul Oficial nr. 388/2023	12.12.2023
2.11	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4138/2024 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 329/2024	29.04.2024
2.12	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 560/2024 pentru modificarea anexei nr. 3 la Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004, Publicat în Monitorul Oficial nr. 486/2024	27.05.2024

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	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	27.05.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	27.05.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	27.05.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru stabilirea unor măsuri pentru stimularea achiziționării de calculatoare, prin acordarea unor ajutoare financiare stabilite pe criterii sociale, pentru crearea de competențe în utilizarea tehnicii de calcul.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de arhivare, păstrare și reconstituire a documentelor.

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:

Procedura se referă la implementarea programului Euro 200.

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:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 560/2024 pentru modificarea anexei nr. 3 la Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004, Publicat în Monitorul Oficial nr. 486/2024
- Ordinul nr. 4138/2024 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 329/2024
- Hotărârea nr. 395/2023 privind modificarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004, Publicat în Monitorul Oficial nr. 388/2023
- Hotărârea nr. 780/2021 privind modificarea anexei nr. 3 la Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 729 din 26 iulie 2021;
- Hotărârea nr. 1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 40/2021 pentru instituirea unor măsuri privind buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea art. 10 alin. (2) din Legea nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 537 din 24 mai 2021
- Legea nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 481 din 12 iunie 2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- 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 operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	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.
5.	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;
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.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Beneficiare de acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare sunt familiile cu elevi ai învățământului de stat sau particular acreditat, în vârstă de până la 26 de ani, care provin din familii cu venituri brute lunare de maximum 150 lei pe membru de familie. Plafonul se indexează anual, prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicele de creștere a prețurilor de consum.

Famiiliile beneficiare primesc un ajutor financiar din partea statului pentru achiziționarea unui calculator personal nou.

Familia cu elevi, indiferent de numărul acestora, beneficiază de ajutor financiar pentru achiziționarea unui singur calculator.

Acest ajutor financiar reprezintă echivalentul în lei a 200 de euro pentru un calculator, calculat la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României pentru ultima zi a lunii precedente, fără a depăși valoarea calculatorului achiziționat.

Beneficiarilor li se acordă un ajutor financiar ce reprezintă echivalentul în lei a 200 de euro pentru achiziționarea unui calculator personal nou.

Configurația minimă recomandată a calculatoarelor pentru achiziționarea cărora se acordă ajutor financiar este următoarea:

a) pentru desktop-procesor cu frecvență nominală minimum 3.0 GHz; HDD minimum 500 GB sau SSD minimum 240 GB; RAM tip DDR3 sau DDR4 minimum 8 GB; monitor LCD sau LED cu diagonală minimum 18.5" și rezoluție minimum 1.920 x 1.080; tastatură, mouse optic; cameră web;

b) pentru laptop, notebook, ultrabook și dispozitive echivalente - procesor cu minimum 2 nuclee; RAM tip DDR3 sau DDR4 minimum 8 GB; HDD minimum 500 GB sau SSD minimum 240 GB; diagonală minimum 14"; rezoluție minimum 1.366 x 768; cameră web.

Calculatoarele a căror achiziționare se realizează prin ajutor financiar potrivit Legii nr. 269/2004, cu modificările și completările ulterioare, vor cuprinde în mod obligatoriu un sistem de operare licențiat.

Sunt considerate calculatoare personale și dispozitivele mobile de tip calculator personal cum ar fi laptopul, notebookul, ultrabookul sau dispozitivele echivalente.

Beneficiarii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie elevi în învățământul de stat sau particular acreditat, în vârstă de până la 26 de ani;
- b) să aibă un venit brut pe membru de familie mai mic sau egal cu 500 lei.

Ajutorul se acordă o singură dată în cadrul unei familii.

În sensul prezentei proceduri și legislației în materie, termenul familie desemnează soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, care locuiesc și gospodăresc împreună.

Este asimilată termenului "familie" și situația persoanei necăsătorite care locuiește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa.

De asemenea, se asimilează termenului "familie" bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună.

Prin termenul copil se înțelege copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul încredințat unuia sau ambilor soți ori dat în plasament familial ori pentru care s-a instituit tutela sau curatela potrivit legii.

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

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:

Pentru obținerea ajutorului aferent achiziționării unui calculator, beneficiarii întocmesc o cerere pentru acordarea unui ajutor financiar din partea statului în vederea achiziționării unui calculator personal nou, pe care o depun la unitatea/instituția de învățământ la care este înscris elevul.

Cererea va fi completată de un părinte, tutore sau curator, după caz.

Cererea va fi însoțită de următoarele documente:

a) copie a certificatului de naștere sau a actului de identitate al elevului, împreună cu o copie a actului de identitate al părintelui/ocrotitorului legal, precum și a actului care să dovedească calitatea de ocrotitor legal, după caz;

b) copii ale certificatelor de naștere sau ale actelor de identitate, după caz, ale celorlalți membri ai familiei;

c) adeverință de la unitatea de învățământ din care să rezulte calitatea de elev sau student a celorlalți frați/surori;

d) acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei;

e) declarație pe propria răspundere a părintelui, tutorelui, reprezentantului legal sau a ocrotitorului legal, după caz, sau dată personal de către persoanele cu vârsta mai mare sau egală cu 18 ani, în sensul că venitul brut lunar pe membru de familie se încadrează în plafonul în prezenta procedură și că dispun de diferența de bani pentru achiziționarea unui calculator cu o configurație minimă standard;

f) adeverință eliberată de către unitatea de învățământ din care să rezulte media generală din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, pentru toți elevii, cu excepția elevilor clasei I;

g) adeverință eliberată de către unitatea de învățământ din care să rezulte numărul de absențe nemotivate din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, pentru toți elevii, cu excepția elevilor clasei I;

Documentele prevăzute la lit. a) și b) se vor depune în copie, cu condiția ca, la depunerea cererii, solicitantul să prezinte și actele în original.

Persoanele care primesc documentele, desemnate de către președintele comisiei din unitate, vor confrunta actele depuse, cu copiile, iar pe acestea din urmă vor trece mențiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină, sub care vor semna atât primitorul, cât și solicitantul.

La stabilirea venitului brut lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile realizate de membrii familiei în luna precedentă depunerii cererii, cu excepția: alocației de stat, alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală, bugetului personal complementar acordat persoanelor cu handicap, burselor de studii și burselor sociale, precum și a tuturor drepturilor sociale care, potrivit legii, sunt exceptate de la stabilirea altor drepturi și obligații.

În cazul în care familia are în proprietate bunuri mobile și imobile care ar putea fi valorificate, se iau în considerare veniturile potențiale provenite din valorificarea acestora.

În situația în care beneficiarii eligibili au venituri egale, criteriile de departajare vor fi în ordine: media generală/calificativul și numărul de absențe nemotivate din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare.

Cererea, însoțită de documentele necesare, se depune la comisia din unitatea la care este înscris elevul care solicită ajutorul financiar.

La nivelul fiecărei unități se constituie o comisie formată din 4 persoane.

Componenta comisiei este următoarea:

- a) directorul unității - președinte;
- b) profesorul responsabil de burse - membru;
- c) secretarul unității - membru.
- d) contabilul unității - membru.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) afișează la loc vizibil în unitate lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
- b) verifică existența tuturor documentelor necesare și certifică conformitatea copiilor cu documentele în original;
- c) înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr și dată;
- d) după verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;
- e) verifică eligibilitatea solicitanților și transmite comisiei județene, situația centralizatoare a dosarelor înregistrate;
- f) după aprobarea cererilor de ajutor, eliberează beneficiarilor bonuri valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și înregistrează eliberarea acestora. Fiecare bon valoric este identificat unic la nivel național prin serie și număr. Bonurile valorice sunt valabile numai pentru anul calendaristic în curs;
- g) după achiziționarea calculatorului de către fiecare elev beneficiar, comisia primește de la acesta dovezile achiziției (factura sau factura fiscală, după caz, și procesul-verbal de predare-primire a calculatorului) și le înaintează comisiei județene.

Cele două documente se vor depune de către elev în copie, cu condiția ca la depunerea lor solicitantul să prezinte și actele în original. Comisia și solicitantul vor semna copiile depuse pe fiecare pagină pentru conformitate cu originalul.

Autoritățile administrației publice locale efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicității declarațiilor de venit și a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită sprijin financiar.

Beneficiarii se pot prezenta la oricare agent economic care comercializează calculatoare și pot achiziționa calculatoare în baza bonului valoric în original, achitând diferența de preț care depășește contravaloarea ajutorului financiar.

În situația în care furnizorul acceptă, diferența de preț poate fi plătită de beneficiar și în rate. În aceste cazuri, bonul valoric obținut de către beneficiari de la unitatea de învățământ poate constitui avans pentru achiziționarea calculatoarelor.

Este interzisă acordarea de către agentul economic a unui rest de bani la bonul valoric.

Agentul economic va vinde calculatorul numai după verificarea autenticității bonului valoric și a identității persoanei solicitante, în raport cu lista publicată în Monitorul Oficial al României și prin intermediul portalului pentru achiziții PC cu ajutor financiar.

Între agentul economic și beneficiar se va încheia un proces-verbal de predare-primire.

În cazul vânzării în rate, între agentul economic și beneficiar se va încheia atât un proces-verbal de predare-primire, cât și un contract.

Agentul economic ține evidența beneficiarilor și a calculatoarelor vândute acestora și păstrează bonurile valorice în original pentru remitere către comisia județeană.

Agentul economic vânzător va elibera elevului beneficiar o factură sau o factură fiscală, după caz, corespunzătoare valorii calculatorului achiziționat, pe care se va nota faptul că inspectoratul școlar va achita echivalentul în lei al sumei de 200 de euro, calculat la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României pentru ultima zi a lunii precedente achiziției.

Persoanele beneficiare sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data primirii facturii sau a facturii fiscale, după caz, și semnării procesului-verbal de predare-primire să predea o copie a acestora la unitatea de învățământ care i-a eliberat bonul valoric.

Agentul economic care vinde calculatorul este obligat să emită un certificat de garanție pe o perioadă de 24 de luni de la data vânzării calculatorului.

Agentul economic transmite către comisiile județene, bonurile valorice în original, o copie a facturii sau a facturii fiscale, după caz, și o copie a procesului-verbal de predare-primire semnate și ștampilate ca fiind conforme cu originalul, însoțite de certificatul de înmatriculare a agentului economic, de datele aferente contului în care se face viramentul, precum și de certificatul de garanție.

Inspectoratele școlare județene, au obligația de a transfera agentului economic contravaloarea în lei a bonurilor valorice primite în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la depunerea documentelor de către agentul economic. Plata se va efectua pe baza:

- a) documentelor prevăzute la alineatul anterior, primite de la agentul economic;
- b) copiei facturii sau a facturii fiscale, după caz, și a copiei procesului-verbal de predare-primire, depuse de elev la comisia din unitatea de învățământ;
- c) copiei certificatului de garanție.

Bonurile valorice sunt hârtii de valoare reprezentând documente cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare, care se emit de către Ministerul Educației și Cercetării și se distribuie de către unitățile de învățământ titularilor de ajutor pentru achiziționarea unui calculator.

Valoarea înscrisă pe bonul valoric este de 200 de euro. Decontarea cuponului se face în lei, la cursul din ultima zi a lunii precedente achiziționării calculatorului.

Achiziția bonurilor valorice se realizează de către Ministerul Educației și Cercetării, în regim de urgență, de la Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A.

Toate costurile legate de tipărirea, distribuirea și completarea bonurilor valorice sunt suportate de către Ministerul Educației și Cercetării din bugetul alocat acestui program.

Fiecare bon valoric este identificat unic la nivel național prin serie și număr. Bonurile valorice sunt valabile numai pentru anul calendaristic în care au fost elaborate.

Falsificarea bonurilor valorice se pedepsește conform legii.

Evidența contabilă a operațiunilor privind achiziționarea, emiterea și utilizarea bonurilor valorice se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Bonurile valorice se anulează de către comisiile constituite la nivelul fiecărui inspectorat școlar județean.

Bonurile valorice se anulează în următoarele situații:

- a) sunt deteriorate sau prezintă modificări, adăugări sau ștersături;
- b) sunt pierdute sau sustrase;
- c) sunt nedistribuite către titulari.

În cazul pierderii, deteriorării ori sustragerii bonurilor valorice, Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A., comisiile și beneficiarii au următoarele obligații:

- a) să anunțe în scris comisiile constituite la nivelul fiecărui inspectorat școlar județean, în termen de 72 de ore de la constatarea deteriorării ori sustragerii, iar în cazul sustragerii, și organele de poliție;
- b) să transmită în scris Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A., în termen de 72 de ore de la constatare, lista seriilor și plajelor de numere ale bonurilor valorice pierdute, deteriorate ori sustrase.

Bonurile valorice anulate în condițiile prevăzute la lit. a) și c) se restituie de către Comisia centrală pe bază de aviz de însoțire și proces-verbal de predare-primire, urmând a fi distruse contra cost de către Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A..

Bonurile valorice care au fost utilizate pentru achiziționarea unui calculator se păstrează de către Comisia centrală o perioadă de 6 luni.

Bonurile valorice anulate în condițiile prevăzute la lit. a) și b) se publică în Monitorul Oficial al României sau într-un ziar de circulație națională de către comisiile constituite la nivelul fiecărui inspectorat școlar județean și se declară nule.

Înstrăinarea calculatoarelor înainte de expirarea perioadei de 3 ani de la cumpărarea acestora este interzisă. Nerespectarea acestei prevederi atrage răspunderea celor vinovați și se sancționează cu restituirea echivalentului în lei al ajutorului financiar acordat, calculat la cursul de schimb de la data constatării.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Comisia constituită la nivelul unității

- afișează la loc vizibil în unitate lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
- verifică existența tuturor documentelor necesare și certifică conformitatea copiilor cu documentele în original;
- înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr și dată;
- după verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;
- verifică eligibilitatea solicitanților și transmite comisiei județene, situația centralizatoare a dosarelor înregistrate;
- după aprobarea cererilor de ajutor, eliberează beneficiarilor bonuri valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și înregistrează eliberarea acestora. Fiecare bon valoric este identificat unic la nivel național prin serie și număr; Bonurile valorice sunt valabile numai pentru anul calendaristic în curs;
- după achiziționarea calculatorului de către fiecare elev beneficiar, comisia primește de la acesta dovezile achiziției (factura sau factura fiscală, după caz, și procesul-verbal de predare-primire a calculatorului) și le înaintează comisiei județene.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.02.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	24.03.2021	Scopul procedurii; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Anexe.	Modificări legislative	
4	Revizia I	26.05.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 40/2021 pentru instituirea unor măsuri privind buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea art. 10 alin. (2) din Legea nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 537 din 24 mai 2021	
5	Revizia a II-a	16.06.2021	Legislație primară; Anexe.	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3851/2021 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2021, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 559 din 31 mai 2021.	
6	Revizia a III-a	30.07.2021	Legislație primară; Anexe.	Modificări legislative conform Hotărârea nr. 780/2021 privind modificarea anexei nr. 3 la Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 729 din 26 iulie 2021	
7	Ediția a III-a	31.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
8	Ediția a IV-a	12.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.135/2023 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 404/2023	

9	Revizia I	08.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.404/2023 pentru modificarea Ordinului ministrului educației nr. 4.135/2023 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 493/2023	
10	Revizia a II-a	12.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 395/2023 privind modificarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004, Publicat în Monitorul Oficial nr. 388/2023	
11	Revizia a III-a	29.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4138/2024 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 329/2024	
12	Revizia a IV-a	27.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 560/2024 pentru modificarea anexei nr. 3 la Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004, Publicat în Monitorul Oficial nr. 486/2024	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		Cîmpanu Monica	27.05.2024	27.05.2024	27.05.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	27.05.2024	27.05.2024	27.05.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	27.05.2024	27.05.2024	27.05.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Cerere pentru acordarea unui ajutor financiar din partea statului în vederea achiziționării unui calculator personal nou				
	Modelul bonului valoric pentru acordarea				

2	unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare				
3	Modelul procesului-verbal de predare-primire încheiat între agentul economic furnizor și elevul beneficiar				
4	Lista				
5	CALENDARUL				

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	10
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	