
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană Cod: PO-CEAC-41	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind**  
**Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană**  
**COD: PO-CEAC-41**  
 Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Teodora	Responsabil CEAC	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mitrofan Teodora	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind gestionarea proiectelor cu finanțare europeană.

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 procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

#### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la gestionarea proiectelor cu finanțare europeană.

#### 5.2 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.

#### 5.3 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.

#### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, 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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
15.	Lecție	Formă de bază a organizării procesului de învățământ, este activitatea desfășurată de elevi sub conducerea profesorului, prin care își însușesc o temă din programa școlară, într-un timp limitat.

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
16.	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
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	L	Lege
18.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
19.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
20.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
21.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
22.	OP	Ordin de Plata
23.	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
24.	SMC	Sistem de Management al Calitatii
25.	FEDR	Fondul European pentru Dezvoltare Regionala
26.	POR	Programul Operational Regional
27.	AM	Autoritate de Management
28.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **8.2.2. 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.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

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

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

1. Odată cu semnarea contractului de finanțare, va începe realizarea dosarului de management al proiectului care se va afla permanent în instituție pe toată perioada derulării și pe o perioadă de 5 ani începând cu data finalizării proiectelor. Se va asigura dreptul de acces a persoanelor abilitate pentru realizarea monitorizărilor din cadrul Inspectoratului Școlar, MECTS, ANPCDEFP, Comisia Europeană, Biroul de Luptă Anti-Fraudă, Curtea Europeană a Auditorilor, Consiliul Europei la toate documentele și informațiile, inclusiv în format electronic, legate de implementarea proiectului, rezultatele acestuia precum și modul de utilizare a grantului alocat. Coordonatorul/managerul de proiect și reprezentantul legal al instituției se vor ocupa de asigurarea securității acestor documente.

2. Dosarul de management va cuprinde, după caz, în original:

- formularul de candidatură/cererea de finanțare;
- contractul de finanțare;
- criteriile pentru realizarea echipei de proiect;

- decizia de numire a echipei de proiect;
  - planul de acțiune al proiectului (vezi anexa 1) care cuprinde planificarea activităților de implementare, a activităților de evaluare (metode, instrumente) și a celor de diseminare și valorizare (structurat pe grupuri țintă);
  - rapoarte intermediare/finale;
  - documente justificative ale efectuării activităților: produse finale, programe de activitate, procese verbale, fotografii etc.;
  - documente justificative privind realizarea activităților de evaluare: instrumente: chestionare, sondaje, fișe de evaluare centralizate și interpretate, dovezi ale comunicării rezultatelor evaluărilor către grupul țintă, măsuri de remediere a eventualelor disfuncții);
  - documente justificative pentru realizarea activităților de diseminare și valorizare: articole, panouri informative în școală, bannere, pliante, postere, broșuri, pixuri, înregistrări video ale emisiunilor etc. care respectă elementele de identitate vizuală ale programului și regulile menționate în contractele de finanțare;
  - toate documentele financiare justificative;
  - certificatele/atestatele de participare la fiecare activitate, ale tuturor participanților (dacă aceștia solicită, li se înmânează o copie autenticată de conducerea școlii);
  - dosar cu documentele relevante referitoare la informarea și comunicarea între membrii echipei de proiect și parteneri: e-mail-uri, scrisori, procese-verbale ale întâlnirilor, programe de activitate, minute ale întâlnirilor;
  - alte documente conform reglementărilor în vigoare.

Toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi înregistrate în registrul instituției, semnate de coordonator/beneficiar și avizate de directorul unității de învățământ.

3. Beneficiarii granturilor vor prezenta documentele justificative pentru activitățile de diseminare, însoțite de planul de diseminare și două exemplare ale declarației prezentă în Anexa 2. Diseminarea activităților este o obligație contractuală! Directorul unității are dreptul și obligația de a urmări efectuarea activităților de diseminare și de verifica dosarul de diseminare înainte de semnarea declarației necesare pentru depunerea unei noi candidaturi.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

### **9. Responsabilități 2109**

#### **9.1. Conducătorul instituției**

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Are obligația (in calitate de ordonator de credite) să asigure integral și cu prioritate atât sumele necesare implementării proiectelor proprii propuse la finanțare/finanțate în cadrul programelor operaționale, cât și pe cele necesare implementării proiectelor ai căror beneficiari sunt entități publice locale finanțate integral/parțial din bugetul local
- Are obligația (in calitate de ordonator de credite) de a deschide și a repartiza creditele bugetare aferente implementării proiectelor ai căror beneficiari sunt entități publice din subordine finanțate integral din bugetul local, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încasării sumelor transferate de autoritățile de management/Autoritatea de certificare și plată, pe baza solicitării de finanțare transmise de beneficiari

#### **9.2. Conducătorii compartimentelor de specialitate**

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Raspund pentru aplicare privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor pe fiecare proiect in parte, conform bugetului proiectului pentru anul curent și pentru acțiuni multianuale

#### **9.3. Managerii de proiect**

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