

05 MAR 2019
INTRARE / IESIRE NR. 2673

Nr.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov Biroul Contabilitate, Normar-Salarizare, Rețea școlară, Tehnic- Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EURO 200	Ediția: 1
		Revizia: 2
	Cod procedura P05	Nr.de ex. :-
		Pagina ____ din ____
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Simona GHEORGHE Aureli MIHAI	Consilier Consilier	04.03.2019	
1.2.	Verificat	Camelia FĂTU	Șef birou	04.03.2019	
1.3.	Aprobat	Florentina Ecaterina COSTEA	Inspector școlar general	04.03.2019	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	04.03.2019
2.2.	Revizia 2			
2.3.	Revizia			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate Juridic	Comisia județeană Euro 200			
3.2.	Aplicare	1	Unități de învățământ	Director, Comisia Euro 200			
3.3.	Informare	1	Inspectori școlari				
3.5.	Evidenta	1	Contabilitate, CSCMI	Contabil			
3.6.	Arhivare	2	Contabilitate, CSCMI	Contabil			

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură reglementează măsurile pentru stimularea achiziționării de calculatoare, prin acordarea unor ajutoare financiare stabilite pe criterii sociale, pentru crearea de competențe în utilizarea tehnicii de calcul.

4.2. Procedura va fi implementată la nivelul județului Ilfov.

5. DOMENIU

5.1. Procedura se aplică de către Comisia județeană și Comisiile din unitățile de învățământ cu atribuții în acordarea ajutorului social Euro 200

5.2. La *Procedura* participă toate Serviciile si Compartimentele interesate (contabilitate, juridic, informatizare)

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea nr. 269/2004 actualizată;

6.2. HG 1294//2004 Norma metodologică pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare din 13.08.2004, actualizată.

7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

7.1. DEFINIȚII

7.1.1 Beneficiari - familiile cu elevi și/sau studenți ai învățământului de stat sau particular creditat, în vârstă de până la 26 de ani, care provin din familii cu venituri brute lunare de maximum 1,5 milioane lei pe membru de familie.

7.1.2 Ajutor financiar din partea statului pentru achiziționarea unui calculator personal nou - 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.

7.1.3 Configurația minimă recomandată a calculatoarelor pentru achiziționarea cărora se acordă ajutor financiar potrivit Legii nr. 269/2004, cu modificările și completările ulterioare, este următoarea:

a) pentru desktop - procesor Dual Core sau echivalent; FSB minimum 800 MHz; frecvență procesor minimum 2.300 MHz; HDD minimum 250 GB; RAM tip DDR3 minimum 1 GB; unitate DVD; monitor LCD minimum 17"; tastatură, mouse optic;

b) pentru laptop - procesor minimum Dual Core sau echivalent; frecvență procesor minimum 2.000 MHz; RAM tip DDR3 minimum 1 GB; HDD minimum 250 GB; diagonală minimum 15"; rezoluție minimum 1.366 x 768; DVD;

c) pentru netbook sau echivalent - procesor Intel Atom sau echivalent; tip procesor minimum N450 sau echivalent; HDD SATA minimum 250 GB; RAM DDR3 minimum 1 GB; diagonală minimum 10.

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

7.2. PRESCURTĂRI

7.2.1 ISJ IF – Inspectoratul Școlar Județean Ilfov

7.2.2. L - Lege

7.2.3. HG – Hotărâre a Guvernului

7.2.4. OP - Ordin de plata

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Anual, la nivel național, familiile cu elevi și/sau studenți ai învățământului de stat sau particular creditat, în vârstă de până la 26 de ani, care provin din familii cu venituri brute lunare de maximum 1,5 milioane lei pe membru de familie pot beneficia de un ajutor financiar din partea statului pentru achiziționarea unui calculator personal nou - echivalentul în lei a 200 de euro pentru un calculator.

În acest sens la nivel județean și la nivelul unității de învățământ se va constitui Comisia pentru acordarea ajutorului financiar Euro 200.

8.2. Date de intrare ale procesului:

1. Cererea prevăzută la alin. (1) Metodologie va fi însoțită de următoarele documente:

a) copie a certificatului de naștere sau a actului de identitate al elevului/studentului, iar în cazul elevilor, 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 instituțiile de învățământ/unitățile 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 prevăzut de art. 2 alin. (2) din Legea nr. 269/2004 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/calificativul 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;

2. Bugetul aprobat al ISJ IF

3. Bonuri valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;

8.3. Date de ieșire ale procesului:

1. Lista beneficiarilor;

2. Documentele doveditoare achiziționării calculatoarelor de către beneficiari (Factura sau factura fiscală, după caz, și procesul-verbal de predare-primire a calculatorului);

3. Cererile de decontare depuse de către agenții economici și efectuării plăților către agenții economici;

4. Documente privind plata efectuată de ISJ Ilfov către furnizorii de echipamente (OP-uri, extras de cont)

8.4. Calendar de implementare a Procedurii de acordare a ajutoarelor financiare Euro 200

Etape	Termene	Responsabilități
Inspectorul școlar general al ISJ Ilfov emite decizie cu componența Comisiei Euro 200	31 martie	Inspector școlar general
Directorul unității de învățământ emite decizie cu componența Comisiei Euro 200	31 martie	Directorul unității de învățământ
ISJ Ilfov postează pe site comunicare cu etapele și calendarul privind acordarea ajutorului financiar Euro 200	Martie – aprilie 2019	Comisia județeană
Comisia Euro 200 afișează la loc vizibil în unitatea de învățământ Legea nr. 269/2004, normele metodologice și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;	Martie-aprilie 2019	Comisia Euro 200 din unitate
Beneficiarii întocmesc o cerere conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Normele metodologice, pe care o depun la unitatea/instituția de învățământ la care este	până la 21 aprilie 2019	

înscriș elevul/studentul		
Comisia Euro 200 înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr și dată;	până la 21 aprilie	Comisia Euro 200 din unitate
Ancheta socială prevăzută la alin. (7) se desfășoară în conformitate cu procedura stabilită prin Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, și prin Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare.	19 aprilie - 19 mai	Serviciului public de asistență socială din subordinea consiliului local
Verifică eligibilitatea solicitanților și transmite comisiei județene, respectiv a municipiului București, situația centralizatoare a dosarelor înregistrate;	19 aprilie -19 mai	Comisia Euro 200 din unitate
Încărcare informațiilor cererilor la comisia centrală prin intermediul portalului dedicat	19-28 mai	Comisia Euro 200 din ISJ
Afișarea listei beneficiarilor eligibili pe portalul dedicat	31 mai	
Afișarea listei beneficiarilor eligibili aprobată prin OMEN	1 iunie	
Afișarea listei beneficiarilor eligibili în fiecare unitate	3 iunie	
Depunerea contestațiilor	5 zile de la afișarea listei pe portalul dedicat	
Rezolvarea contestațiilor	8-23 iunie	
Afișarea rezultatelor contestațiilor pe portalul dedicate și în fiecare unitate de învățământ	24 iunie	
Eliberarea bonurilor valorice	24 iunie – 30 iulie	
Achiziționarea de calculatoare	24 iunie – 31 august	
Depunerea documentelor justificative la unitatea de învățământ de către elevii beneficiari	24 iunie – 20 septembrie	
Depunerea documentelor justificative de către unitățile de învățământ la ISJ Ilfov	24 iunie – 20 septembrie	
Depunerea documentelor justificative de către operatorii economici la ISJ Ilfov și înregistrarea acestora pe portalul dedicat	24 iunie – 20 octombrie	
Afișarea listei operatorilor economici și actualizarea listei operatorilor înregistrați, împreună cu nr. De cereri primite	16 iulie- 8 octombrie	
Decontarea către operatorii economici	23 iulie -30 noiembrie	ISJ Ilfov

8.5 Constituirea Comisiilor:

8.5.1 ISJ Ilfov: Termen constituire Comisie Euro 200: 31 martie_ al anului curent pentru anul școlar în curs. Responsabil proces: Inspector școlar general

Componența comisiei este următoarea:

- a) inspectorul școlar general adjunct - președinte;
- b) secretarul inspectoratului școlar județean, respectiv al municipiului București - membru;
- c) un informatician - membru.
- d) contabilul inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București - membru.

Comisia constituită la nivelul fiecărui inspectorat școlar județean, respectiv al municipiului București, are următoarele atribuții:

- a) verifică și centralizează, la nivel de județ sau al municipiului București, situațiile centralizatoare ale documentelor primite de la unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) înregistrează elevii eligibili pe portalul pentru achiziții PC cu ajutor financiar;
- c) transmite către comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar bonurile valorice necesare pentru achiziționarea calculatorului;
- d) centralizează de la comisiile din unitățile de învățământ și transmite Comisiei centrale pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 269/2004, denumită în continuare Comisia centrală, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării situația centralizatoare a documentelor doveditoare achiziționării calculatoarelor de către beneficiari;
- e) informează Comisia centrală asupra situației eliberării bonurilor valorice, achiziționării de calculatoare, cererilor de decontare depuse de către agenții economici și efectuării plăților către agenții economici.

(4) Comisiile constituite la nivelul fiecărui inspectorat școlar județean, respectiv al municipiului București, asigură preluarea certificatului digital care permite accesul protejat la portalul pentru achiziții PC cu ajutor financiar și asigură introducerea în portal a tuturor informațiilor despre beneficiarii prevederilor Legii nr. 269/2004.

(5) Membrii comisiei răspund disciplinar conform prevederilor legale.

8.5.2 Unități de învățământ : Termen constituire comisie Comisie Euro 200: 31 martie_ al anului curent pentru anul școlar în curs. Responsabil proces: Director unitate de învățământ

Componența comisiei este următoarea:

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

(3) Comisia constituită potrivit prevederilor alin. (2) are următoarele atribuții:

- a) afișează la loc vizibil în unitatea de învățământ Legea nr. 269/2004, normele metodologice și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
- b) verifică existența tuturor documentelor necesare prevăzute de prezentele norme metodologice 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, respectiv a municipiului București, situația centralizatoare a dosarelor înregistrate;
- f) după aprobarea cererilor de ajutor conform art. 10 din prezentele norme metodologice, eliberează beneficiarilor Legii nr. 269/2004 bonuri valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, conform modelului prezentat în anexa nr. 3, 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 al prevederilor Legii nr. 269/2004, 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, respectiv a municipiului București. 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.
- Membrii comisiei răspund disciplinar conform prevederilor legale.

8.6 Achiziția și decontarea

- (1) Beneficiarii Legii nr. 269/2004 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.
- (2) În situația în care furnizorul acceptă, diferența de preț prevăzută la alin. (1) poate fi plătită de beneficiar și în rate. În aceste cazuri, bonul valoric obținut de către beneficiarii Legii nr. 269/2004 de la unitățile/instituțiile de învățământ poate constitui avans pentru achiziționarea calculatoarelor.
- (3) Este interzisă acordarea de către agentul economic a unui rest de bani la bonul valoric.
- (1) 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.
- (2) Între agentul economic și beneficiar se va încheia un proces-verbal de predare-primire, conform modelului prezentat în metodologie.
- (3) În cazul vânzării în rate, între agentul economic și beneficiar se va încheia atât un proces-verbal de predare-primire, cât și un contract.
- (4) Agentul economic ține evidența beneficiarilor și a calculatoarelor vândute acestora și păstrează bonurile valorice în original pentru remitere către comisia județeană, respectiv a municipiului București/din instituția de învățământ superior/inspectoratele școlare.
- (1) Agentul economic vânzător va elibera elevului/studentului beneficiar o factură sau o factură fiscală, după caz, corespunzătoare valorii calculatorului achiziționat, pe care se va nota faptul că inspectoratul școlar/instituția de învățământ superior 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.
- (2) Persoanele beneficiare ale prevederilor Legii nr. 269/2004 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/instituția 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 sau a municipiului București, respectiv către comisiile constituite în instituțiile de învățământ superior, 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 stampilate 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.

ISJ Ilfov are 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 art. 16, 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/student la comisia din unitatea/instituția de învățământ;
- c) copiei certificatului de garanție.

8.7 Anularea bonurilor valorice

Bonurile valorice se anulează de către Comisia constituită la nivelul ISJ Ilfov în următoarele condiții:

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

Bonurile valorice rămase neutilizate la nivelul ISJ Ilfov se restituie pe baza de proces verbal către Comisia Centrală.