

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS

P.O. CTB 52

Ediția: I-a, 16.12.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	12.12.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	14.12.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	16.12.2022	

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-a			
2.2	Revizia 3			16.12.2022

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	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	16.12.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	16.12.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	16.12.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de administrare și raportare a fondurilor financiare în cadrul proiectului PNRAS.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Administrarea și raportarea fondurilor financiare în cadrul proiectului PNRAS.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 1309/2021 privind aprobarea Programului național pentru reducerea abandonului școlar;
- Ordinul nr. 6000/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE), a Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) Primar, precum și a metodologiilor de implementare și utilizare a modulelor informatice MATE și, respectiv, MATE Primar pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ghidul beneficiarului - Schema de granturi PNRAS;
- Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- Hotărârea nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor 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 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

6.3. 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 prevăzute 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură 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;
7.1.3	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;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	PNRAS	Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar
7.2.8	MATE	Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație
7.2.9	SG - PNRAS	Schema de Granturi - Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar
7.2.10	PNRR	Planul național pentru redresare și reziliență
7.2.11	MRR	Mecanismul de Redresare și Reziliență

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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.

Pentru asigurarea eligibilității cheltuielilor, unitatea trebuie să se asigure de respectarea cadrului legal european aferent MRR (Mecanismul de Redresare și Reziliență) și național, a regulilor emise de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar, precum și a contractului de finanțare.

Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar a finanțării prin Schema de Granturi PNRAS va raporta cu regularitate asupra utilizării fondurilor în cadrul proiectului, 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 beneficiarului - Schema de granturi PNRAS.

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, în calitate de agenție de implementare a proiectelor și unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar al finanțării specifice SG – PNRAS.

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 unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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:

Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar al 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 (7 martie, 7 iunie, 7 septembrie, 7 decembrie) către Inspectoratul Școlar următoarele documente:

- Formularul estimărilor trimestriale;
- Raport tehnic de progres;
- Raport financiar;
- Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată.

Estimările trimestriale sunt sumele estimate a fi utilizate trimestrial din asistența financiară nerambursabilă de către unitatea de învățământ. Inspectoratul Școlar centralizează estimările trimestriale pe baza estimărilor transmise de către unitatea 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 unitatea de învățământ prin Inspectoratul Școlar de la Ministerul Educației.

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 Inspectoratului Școlar;
- 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 Inspectoratul Școlar, a Anexei 4, Reconciliere Contabilă.

Raportul tehnic și cel financiar aferent raportării trimestriale vor fi însoțite de următoarele documente:

Pentru raportul financiar:

- **Cheltuieli salariale:** Contract individual de muncă și fișă de post- DOAR LA PRIMUL RAPORT FINANCIAR în care se face prima solicitare de sume / cheltuieli pentru persoana respectivă (actele adiționale, dacă este cazul, se trimit la rapoartele financiare subsecvente), Stat de plată, Extras de cont;
- **Cheltuieli deplasare:** Ordin de deplasare, Documente suport pentru cheltuielile legate de deplasare, conform legislației în vigoare, Extras de cont;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

- **Servicii:** Contract, Factură, Proces verbal de recepție (lista de prezență, după caz), Diplome/certificate (pentru formare profesori), Extras de cont;
- **Subvenții:** Metodologie de acordare a subvenției, Borderou, Extras de cont.

Pentru raportul tehnic:

- Listă Fișe de observație MATE – extras Modul MATE / SIIR (semestrial);
- Listă Fișe de evaluare pentru elevii identificați în risc de abandon – extras Modul MATE SIIR (semestrial);
- Plan de servicii educaționale la nivel de școală (semestrial);
- Plan de activități la nivel de școală: măsuri de nivel 1,2,3,4 conform metodologiei MATE și cererii de finanțare (anual);
- Raport de progres al școlii (anual);
- Fișă valori indicatori obligatorii înregistrate (anual/ trimestrial).

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

Raportările ad-hoc sunt raportări solicitate de principalii actori implicați în schema de grant SC-PNRAS, respectiv Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației. 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;
- Etc.

Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar al finanțării specifice SG – PNRAS cuprinde în bugetul propriu creditele de angajament și bugetare necesare finanțării proiectului propriu, pe baza contractului de finanțare încheiat cu Inspectoratul Școlar Județean. 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).

Creditele de angajament și creditele bugetare cuprinse în bugetul unității, în calitate de beneficiar, se aprobă pentru anul bugetar cu ocazia aprobării legilor bugetare anuale și a legilor de rectificare și reprezintă autorizările pentru anul bugetar respectiv. Creditele de angajament și creditele bugetare prevăzute pentru anii ulterioari anului bugetar reprezintă estimări.

Pentru evidențierea creditelor bugetare și de angajament în bugetul unității, ca principal actor implicat în SG- PNRAS, pe lângă Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar, în clasificarea economică s-a introdus Titlul XII „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, cod 60 cu articolele:

- „Fonduri europene nerambursabile”, cod 60.01
- „Sume aferente TVA”, cod 60.03

Sumele în lei aferente se gestionează de către unitate prin conturi deschise la Trezoreria Statului. Unitatea de învățământ are obligația de a deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, urmând ca acestea să fie notificate Inspectoratului Școlar, în vederea centralizării și transmiterii

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

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

Unitatea de învățământ (în calitate de beneficiar) transmite Inspectoratului Școlar (în calitate de 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:

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

Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar are obligația să țină pentru fiecare proiect o evidență contabilă distinctă, folosind conturi analitice distincte.

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.

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 unitatea de învățământ;
- sunt înregistrate în contabilitatea unității de învățământ;
- 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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul financiar:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS		Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.12.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			16.12.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			16.12.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			16.12.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Formular estimare trimestriala	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Raport tehnic de progres	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Raport financiar	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Reconciliere contabila	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Lista achizițiilor aferente cheltuielilor solicitate la plata	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Conturi necesare derularii asistentei financiare nerambursabile PNRAS	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Macheta deschideri PNRR	-	-		-
13.8	Anexa 7a - Deschidere credite - declaratie proprie raspundere	-	-		-
13.9	Anexa 8 - Tipuri de cheltuieli eligibile SG-PNRAS	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ADMINISTRAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR FINANCIARE ÎN CADRUL PROIECTULUI PNRAS	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 52	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13