



SCHEMA DE GRANTURI PNRAS

Sesiune de informare

manageri PNRAS –

runda 1

ISJ GALAȚI

21 noiembrie 2022

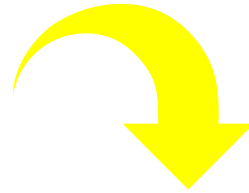
Cuprins:

- 1.Management de proiect
- 2.Aspecte financiare
- 3.Modificari contractuale
- 4.Achizitii proiect
- 5.Raportare si monitorizare

Management de proiect



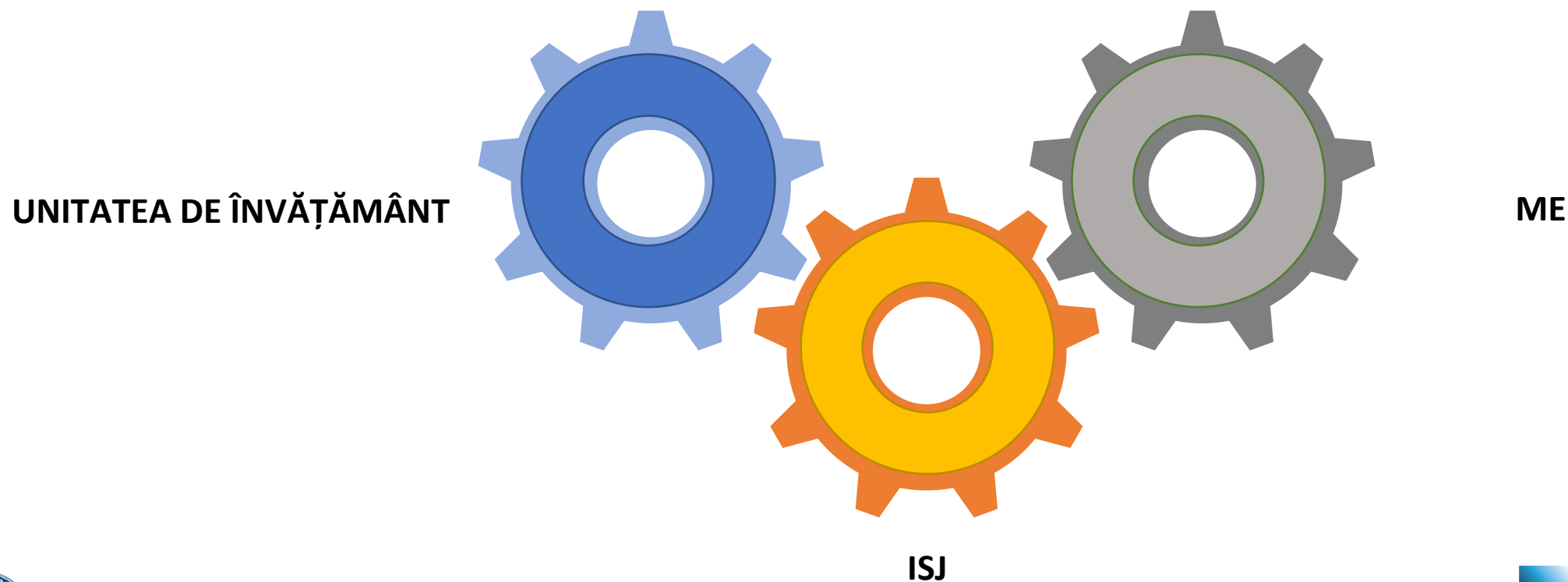
NU este o secțiune de prezentare de noțiuni teoretice de management de proiect sau formare în managementul de proiect.



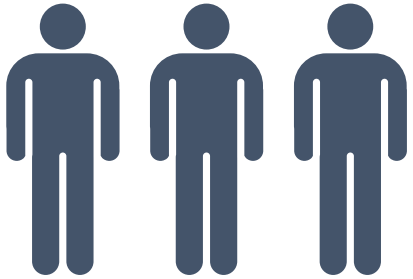
Urmărim să punctăm elementele esențiale care trebuie avute în vedere pentru un management eficient la nivel de proiect și implicit nivel de SG-PNRAS.

Management de proiect

Pentru o implementare de SUCCES, este nevoie de o colaborare activă între principalii actori implicați în derularea SG-PNRAS



Management de proiect



Beneficiarii (U.I.) – implementare proiect

Rolul ISJ Galati:

“de acordare de sprijin Beneficiarilor, cu respectarea principiului tratamentului egal, în vederea implementării în condiții optime a proiectelor finanțate prin PNRAS, în cadrul C15-Educație a PNRR” art 11, litera (i)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Management de proiect

SCOP

Să punctăm principalele elemente esențiale care trebuie avute în vedere pentru un management eficient la nivel de proiect.

Management de proiect

CE TREBUIE SA ASIGURE UN MANAGEMENT EFICIENT DE PROIECT LA NIVEL DE UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT?



01

SG-PNRAS (APEL/GS)

02

CEREREA DE FINANȚARE

03

CONTRACTUL DE FINANȚARE

04

CADRUL DE
REGLEMENTARE ȘI
LEGISLAȚIA AFERENTĂ



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Management de proiect

CUM SE POATE FACE?

1. În ansamblu implementarea proiectului trebuie să urmărească prevederile incluse Ghidul Solicitantului

- ☐ Scop și rezultate
- ☐ Tipuri de activități
- ☐ Alocare financiară
- ☐ Durată
- ☐ Criteriile de eligibilitate (solicitant, activități, grup țintă, cheltuieli)



Management de proiect

CUM SE POATE FACE?

2. Implementare proiectului trebuie să urmărească ceea ce beneficiarul și-a asumat prin cererea de finanțare

- ❑ Problema (rata de abandon, rata de absolvire scăzută, rata de participare scăzută la EN)
- ❑ Descrierea proiectului
- ❑ Obiective
- ❑ Activități
- ❑ Rezultate
- ❑ Buget
- ❑ Echipă de proiect
- ❑ Indicatori

INSTRUMENTE/DOCUMENTE UTILE

- ❑ GRAFIC GANTT
- ❑ EXECUȚIE BUGET
- ❑ PROCEDURI DE LUCRU
- ❑ METODOLOGII



Management de proiect

CUM SE POATE FACE?

3. Implementarea proiectului trebuie să urmărească prevederile contractului de finanțare

- ❑ Drepturi și obligații Beneficiar
- ❑ Drepturi și obligații ISJ
- ❑ Alte prevederi/clauze contractuale
 - Raportare
 - Monitorizare
 - Modificări de proiect etc.

INSTRUMENTE/DOCUMENTE UTILE

- ❑ MANUALUL DE IMPLEMENTARE
- ❑ PROCEDURI DE LUCRU
- ❑ METODOLOGII



Management de proiect

CUM SE POATE FACE?

4. Implementarea proiectului trebuie să fie realizată cu respectarea cadrului legislativ și de reglementare

- ☐ Legislație europeană
- ☐ Legislație națională
- ☐ Legislație națională specifică PNRR
- ☐ Reguli SG-PNRAS

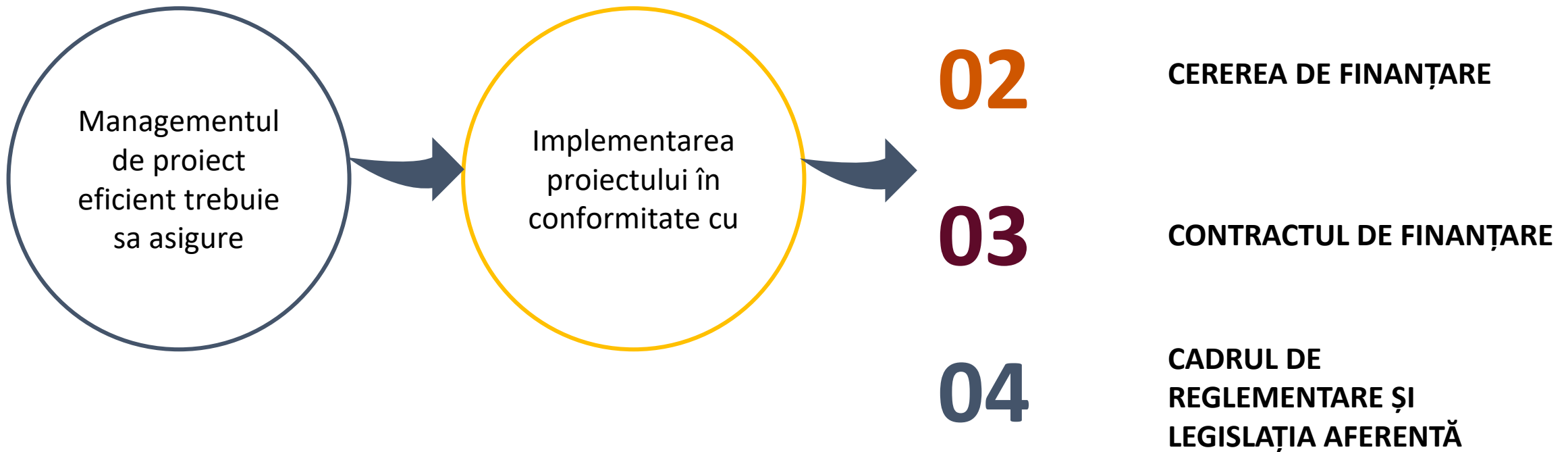
INSTRUMENTE/DOCUMENTE UTILE

- ☐ MANUALUL DE IMPLEMENTARE
- ☐ SG-PNRAS (OM)
- ☐ PROCEDURI DE LUCRU



Management de proiect

ÎN CONCLUZIE



Management de proiect

ECHIPA DE PROIECT

Echipă de management de proiect

Echipa de management de proiect va fi responsabilă de **coordonarea activităților** și de realizarea **activităților financiar-administrative**, inclusiv **achiziții**.

Cheltuielile asociate managementului de proiect nu sunt eligibile

Personalul propriu, personal didactic care contribuie punctual la implementarea activităților cu durată limitată în timp.

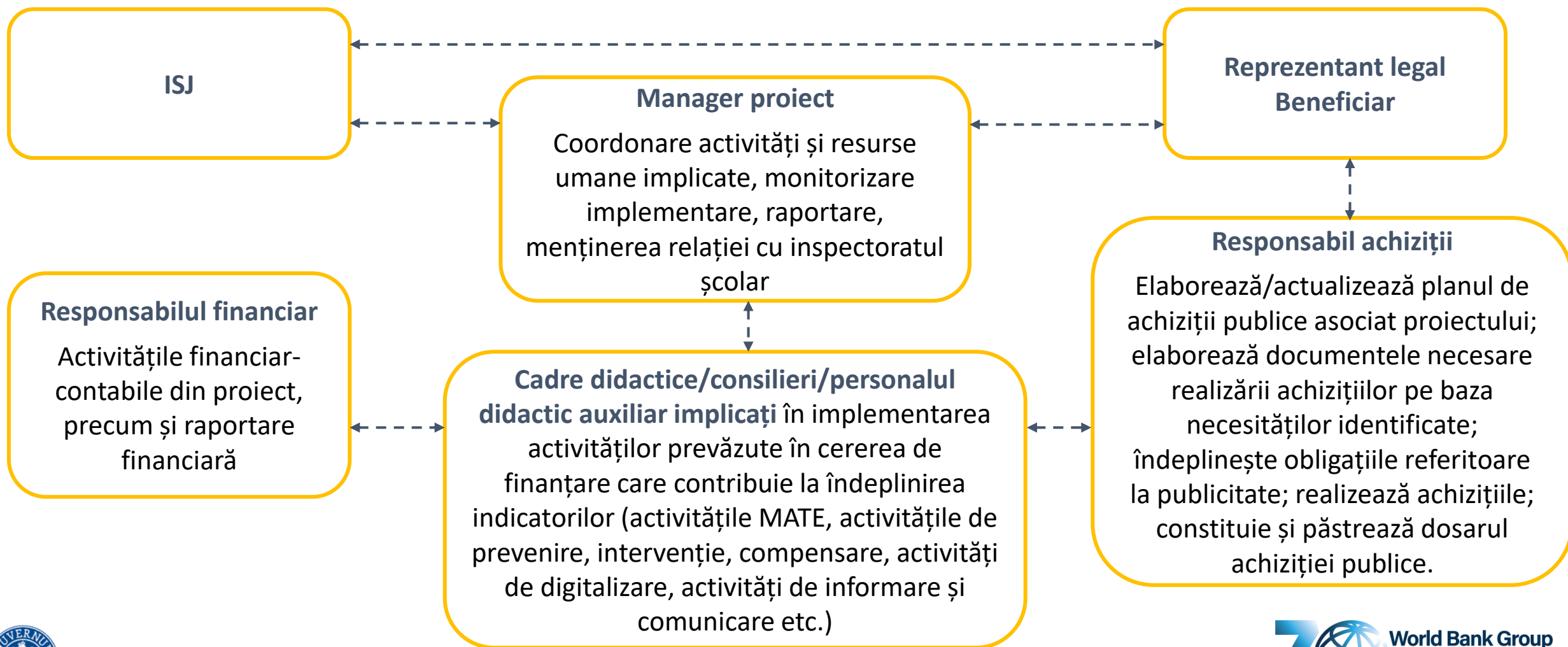
Suplimentar normei de muncă, poate fi remunerat pentru activitățile derulate în cadrul proiectului, în regim de plată cu ora și în limita fondurilor disponibile/bugetului aprobat prin cererea de finanțare.

DACĂ unitatea de învățământ **NU** dispune de personal didactic

- A.** Să angajeze personal în afara numărului maxim de posturi aprobat la nivelul unității respective cu contracte individuale de muncă/în limita fondurilor disponibile/bugetului aprobat prin cererea de finanțare;
- B.** Să externalizeze serviciile către terți, prin proceduri de achiziție publică (vezi capitolul 3.2).



Echipa de proiect (continuare)



Comunicare și vizibilitate

- ❑ Beneficiarii au obligația să asigure vizibilitatea finanțării prin activități de informare și publicitate în cadrul proiectului;
- ❑ Beneficiarii vor respecta prevederile Manualului de Identitate Vizuală al PNRR*

Cerințe minime pentru proiecte cu valoare sub 100.000 lei	Cerințe minime pentru proiecte care depășesc valoarea de 100.000 lei (cerințe minime)
▪ secțiune dedicată în site-ul web al unității de învățământ sau al autorității locale ▪ postări dedicate pe conturile de social-media sau afișare la avizierul școlii sau al autorității locale ▪ broșuri, pliante etc	▪ două comunicate de presă către mass media generalistă și/ sau presa regională/ locală, conform Manualului de Identitate Vizuală al PNRR ▪ alte activități de vizibilitate (secțiune dedicată website unitate școlară, postări cont social media, afișare avizier, broșuri etc.)
▪ pentru mijloace fixe care depășesc valoarea de 25.000 lei și au o durată de viață mai mare de un an se vor aplica autocolante care vor conține elementele obligatorii din Manualul de Identitate Vizuală al PNRR.	▪ pentru mijloace fixe care depășesc valoarea de 25.000 lei și au o durată de viață mai mare de un an se vor aplica autocolante care vor conține elementele obligatorii din Manualul de Identitate Vizuală al PNRR.



- Pe toate materialele PNRR de promovare destinate publicului, beneficiarilor sau potențialilor beneficiari vor fi utilizate, obligatoriu, următoarele elemente de identitate vizuală:
 - • Logo-ul Uniunii Europene cu textul „Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU” - stânga sus
 - • Sigla Guvernului României - mijloc, sus
 - • Logo-ul PNRR (siglă și slogan) - colțul din dreapta sus, obligatoriu ultima din rândul de sus
 - • Logo-ul beneficiarului (dacă există și se dorește a fi folosită) – partea de jos a documentului
 - • Textul care va apărea pe toate materialele de promovare finanțate prin PNRR, poziționat în partea de jos a materialelor este: „**PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE**”.
- Sursa: Manualul de identitate vizuală PNRR

TEMA 2: ASPECTE FINANCIARE



Aspecte financiare



- 2.1 Cadru legislativ și de reglementare
- 2.2 Bugetare, conturi și fluxuri financiare (elemente introductive)
- 2.3 Contabilitate
- 2.4 Eligibilitatea cheltuielilor
- 2.5 Nereguli
- 2.6 Alte aspecte specifice prevăzute în acordul de implementare/ contractul de finanțare

2.1 Cadrul legislativ și de reglementare al SG-PNRAS

LEGISLAȚIE EUROPEANĂ

LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ



REGULI/INSTRUCȚIUNI
EMISE DE ME

ACORD ME-ISJ
CONTRACT ISJ- ȘCOALĂ



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Legislație europeană

Regulamentul (UE)2021/241

- ☐ Obiectivele Mecanismului de redresare și reziliență (MRR)
- ☐ Domeniul de aplicare al mecanismului
- ☐ Principii
- ☐ Resurse
- ☐ Alocare financiară și fluxuri financiare
- ☐ Planuri - întocmire, aprobare, evaluare, monitorizare

Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046

- ☐ Norme financiare aplicabile bugetului general al UE



Legislație națională

1. SPECIFICĂ PNRR



2. SPECIFICĂ SG-PNRAS



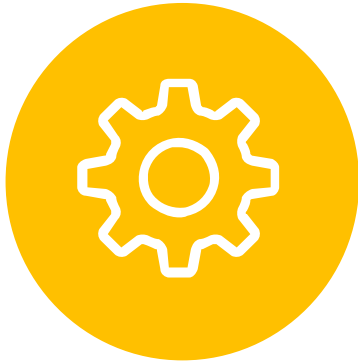
Legislație națională



1. SPECIFICĂ PNRR

- **OUG 124/2021** privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență;
 - **HG 209/2022** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 124/2021.
 - **OUG nr. 70/2022** privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/ rambursabile alocate României prin PNRR.
-
- (Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea PNRR
 - OUG 24/2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020)

Legislație națională

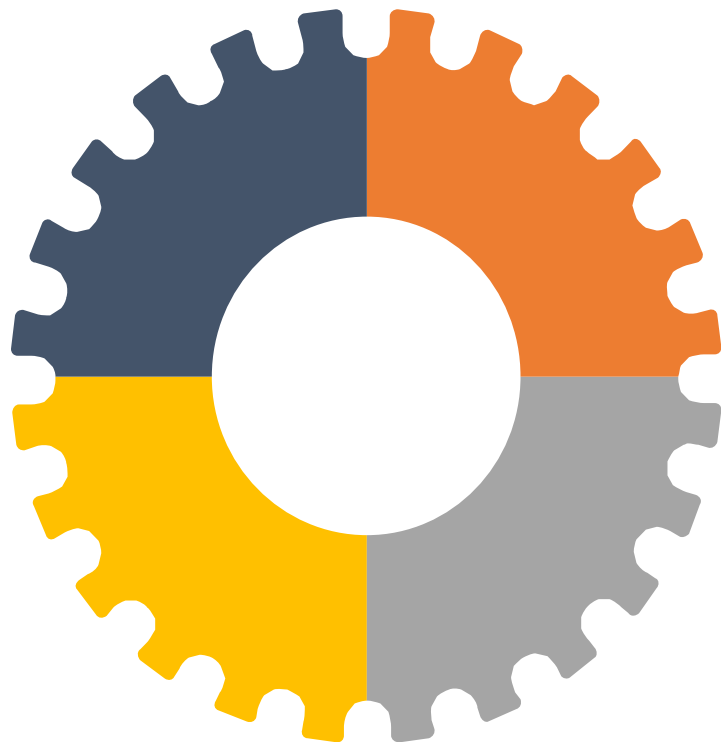


- **OME 3319/2022** – aprobare GS SG-PNRAS, modificat prin
 - **OME 3326/2022** – modificare a OME 3319/2022
- **OME 4338/2022** – delegare atribuții/responsabilități către ISJ/ISMB

2. SPECIFICĂ SG-PNRAS



Reguli/instrucțiuni emise de Ministerul Educației

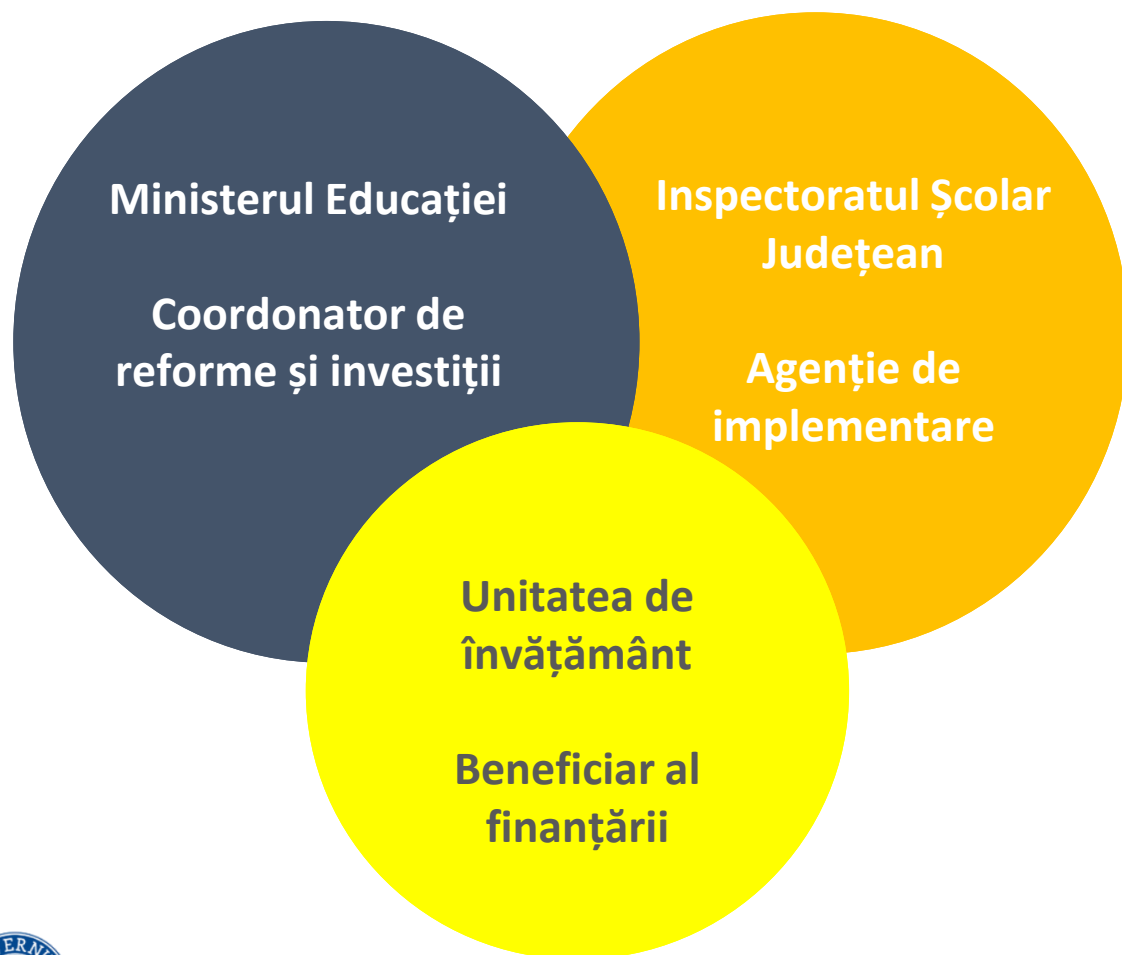


Suport în derularea activităților prevăzute în acordul de implementare (specific art. 11 din Acordul de Implementare)

- Suport tehnic și metodologic;
- Metodologie diminuare finanțare;
- Proceduri de lucru (proceduri operaționale) etc.

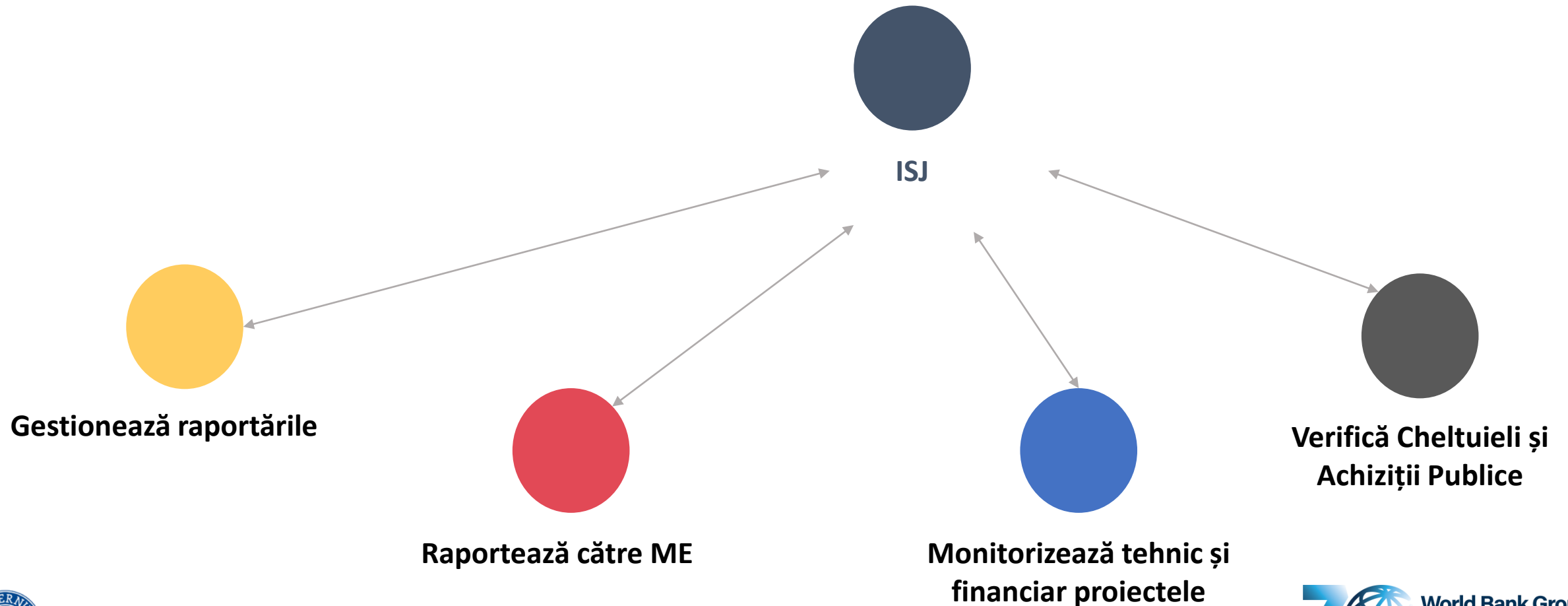


Acord ME-ISJ/contract ISJ-școală



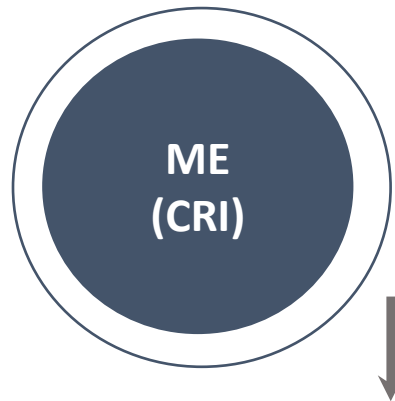
- ❑ Acord privind implementarea investițiilor specifice Programului SG-PNRAS **(ME-ISJ/ISMB)**
- ❑ Contract de finanțare **(ISJ/ISMB-UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT)**

Ce face ISJ?

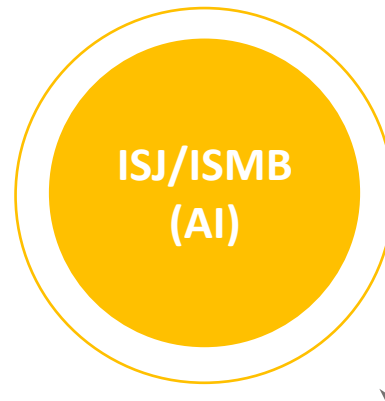


2.2 Bugetare, conturi și fluxuri financiare (elemente introductive)

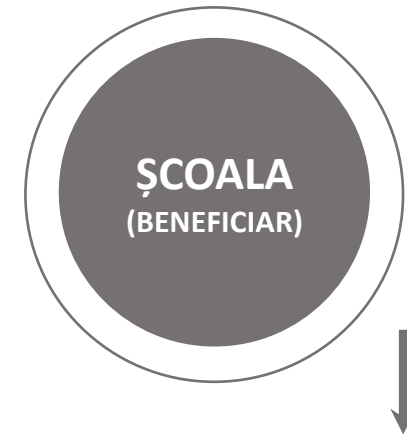
Bugetarea fondurilor necesare implementării proiectelor finanțate prin SG-PNRAS se realizează conform OUG 124/2021 și HG 209/2022



Credite de angajament
și Credite Bugetare în
anexa la Bugetul ME
(CRI)



Credite de angajament și Credite
Bugetare **pe baza contractelor de
finanțare încheiate cu Beneficiarii
(unitatea de învățământ)**



Credite de angajament și Credite
bugetare necesare finanțării
proiectelor proprii **pe baza
contractelor de finanțare încheiate
cu ISJ/ISMB**

Bugetare, conturi și fluxuri financiare (elemente introductive)

Pentru evidențierea creditelor bugetare și de angajament în bugetele principalilor actori, în clasificția economică s-au introdus următoarele titluri:

Titlul XII „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, cod 60, cu articolele:

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

Comunicarea
Ministerului
Finanțelor Publice
nr.
467939/17.12.2021



Bugetare, conturi și fluxuri financiare (elemente introductive)

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

Conturile necesare derulării asistenței financiare nerambursabile din cadrul SG-PNRAS sunt prevăzute prin HG nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 124/2021.

**Capitolul VIII. Conturile
aferele derulării
asistenței financiare
nerambursabile și
împrumutului**

Bugetare, conturi și fluxuri financiare (elemente introductive)

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



2.3 Contabilitate

Beneficiarii de proiecte finanțate din SG-PNRAS au obligația să țină pentru fiecare proiect o evidență contabilă distinctă, folosind conturi analitice distincte*.



Beneficiarii prevăzuți la art. 9 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 124/20215 care implementează proiecte finanțare prin schema de grant SG-PNRAS înregistrează în conturi, în afara bilanțului, transferurile de sume aferente fondurilor europene, pe baza notificărilor primite de la Ministerul Educației, în calitate de coordonator de reforme și/sau investiții, prin Inspectoratele Județene în calitate de agenție de implementare.

*Art. 11, pct. n. din acordul de implementare – atribuția ISJ de verificare a respectării de către Beneficiari a obligației de a ține o evidență contabilă distinctă folosind conturi analitice specifice



Reconciliere contabilă



2.4 Eligibilitatea cheltuielilor

Sunt considerate eligibile cheltuielile care îndeplinesc următoarele **criterii**:



- ✓ sunt necesare pentru realizarea proiectului și corespund unor activități eligibile prevăzute în proiect;
- ✓ sunt prevăzute în bugetul proiectului;



- ✓ sunt efectuate în perioada de implementare a proiectului de către Beneficiar;
- ✓ sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului;



- ✓ sunt identificabile, verificabile și dovedite prin documente originale;
- ✓ nu au mai făcut obiectul altor finanțări din fonduri publice;

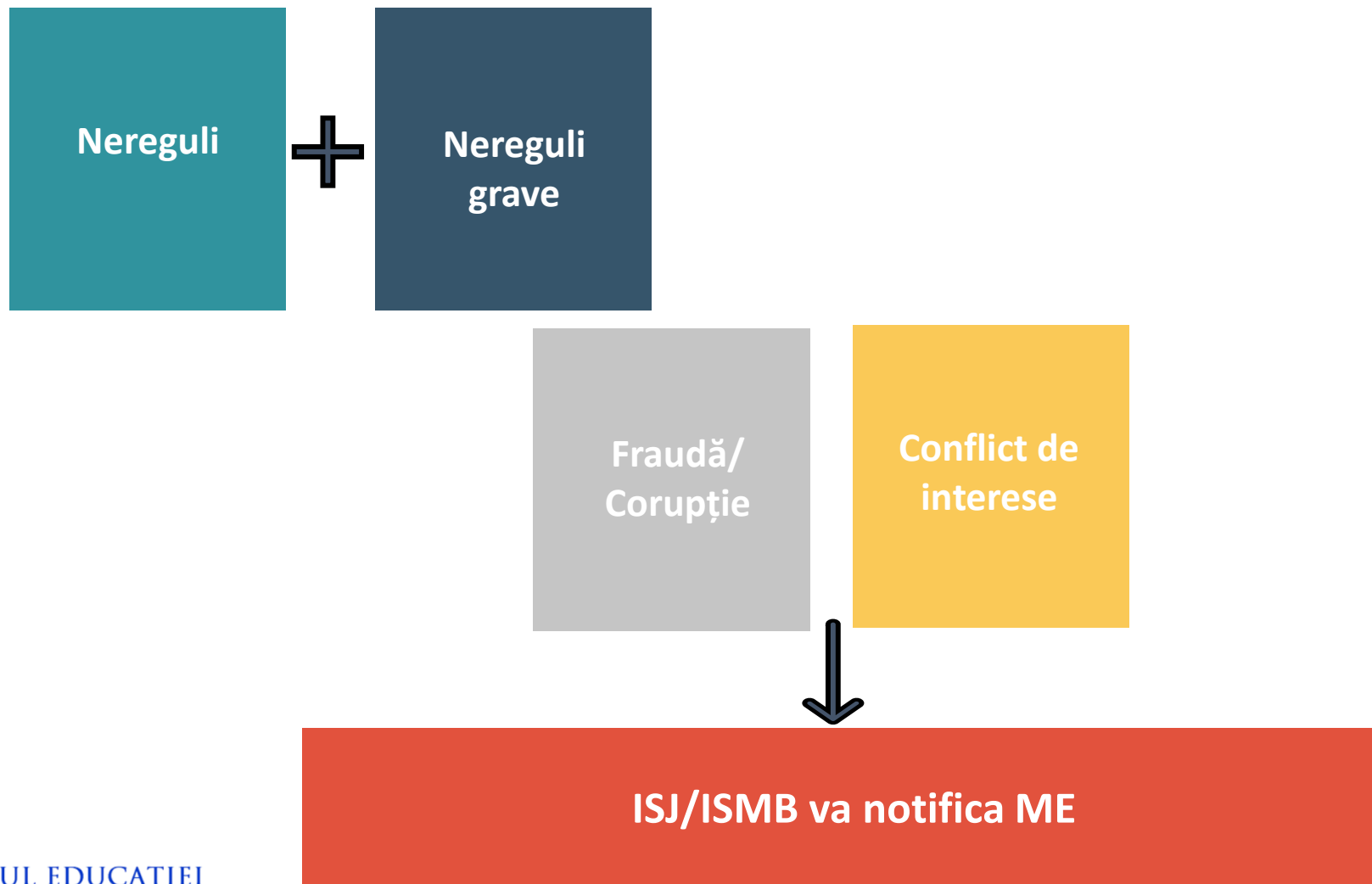


- ✓ respectă legislația europeană și națională aplicabilă;
- ✓ se încadrează într-una din categoriile de cheltuieli eligibile în cadrul SG PNRAS, conform Anexei 8;



- ✓ respectă procentele și condițiile indicate în lista de cheltuieli eligibile în cadrul SG PNRAS, conform Anexei 8.

2.5 Nereguli



Modificări contractuale

Contractul se poate modifica prin acordul părților, prin:

NOTIFICARE

în conformitate cu prevederile contractului de finanțare,
Articolul 14, alin. (4) – (5)

**ACT
ADIȚIONAL**

în conformitate cu prevederile contractului de finanțare,
Articolul 14, alin. (1) – (3) și (6)-(10)



Modificări contractuale - notificare

Tip modificare	Termen
A. Modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în limita a 10% între categoriile de activități / de cheltuieli ale proiectului, cu justificarea motivelor care au condus la aceasta și fără a depăși valoarea aprobată a proiectului, respectând categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în SG – PNRAS;	Notificarea Inspectoratului Școlar se va realiza în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data modificărilor efectuate.
B. Modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceleiași categorii de activități/ de cheltuieli a proiectului, între tipurile de cheltuieli, respectând categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în SG – PNRAS;	
C. Înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a Proiectului finanțat prin Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, acolo unde este cazul, fără a fi modificate condițiile de eligibilitate ale Proiectului;	
D. Modificarea Graficului de activități fără să depășească perioada de implementare a Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar;	
E. Modificarea Graficului estimativ privind termenele de depunere a estimărilor trimestriale de fonduri	
F. Schimbarea denumirii și/ sau schimbarea adresei sediului Beneficiarului;	Notificarea Inspectoratului Școlar (prin completarea Anexei 10) se va realiza în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data modificărilor efectuate.
G. Schimbarea contului special deschis pentru Proiectul finanțat din PNRAS;	
H. Înlocuirea/modificarea reprezentantului legal.	

Modificări contractuale – Anexa 10 notificare

Notificare pentru modificarea contractului de finanțare

Nr.... /

Nume Beneficiar.....

Cod proiect:.....

Număr contract de finanțare:

Prin prezenta vă notificăm *următoarea modificare / următoarele modificări* la contractul mai sus menționat.

Menționăm că *modificarea / modificările* nu afectează scopul și obiectivele proiectului, rezultatele estimate sau bugetul contractului și respectă prevederile art. ... din Contractul de finanțare nr. data

a. Modificarea solicitată/modificările solicitate

b. Motivație

c. Documente justificative atașate (daca este cazul)

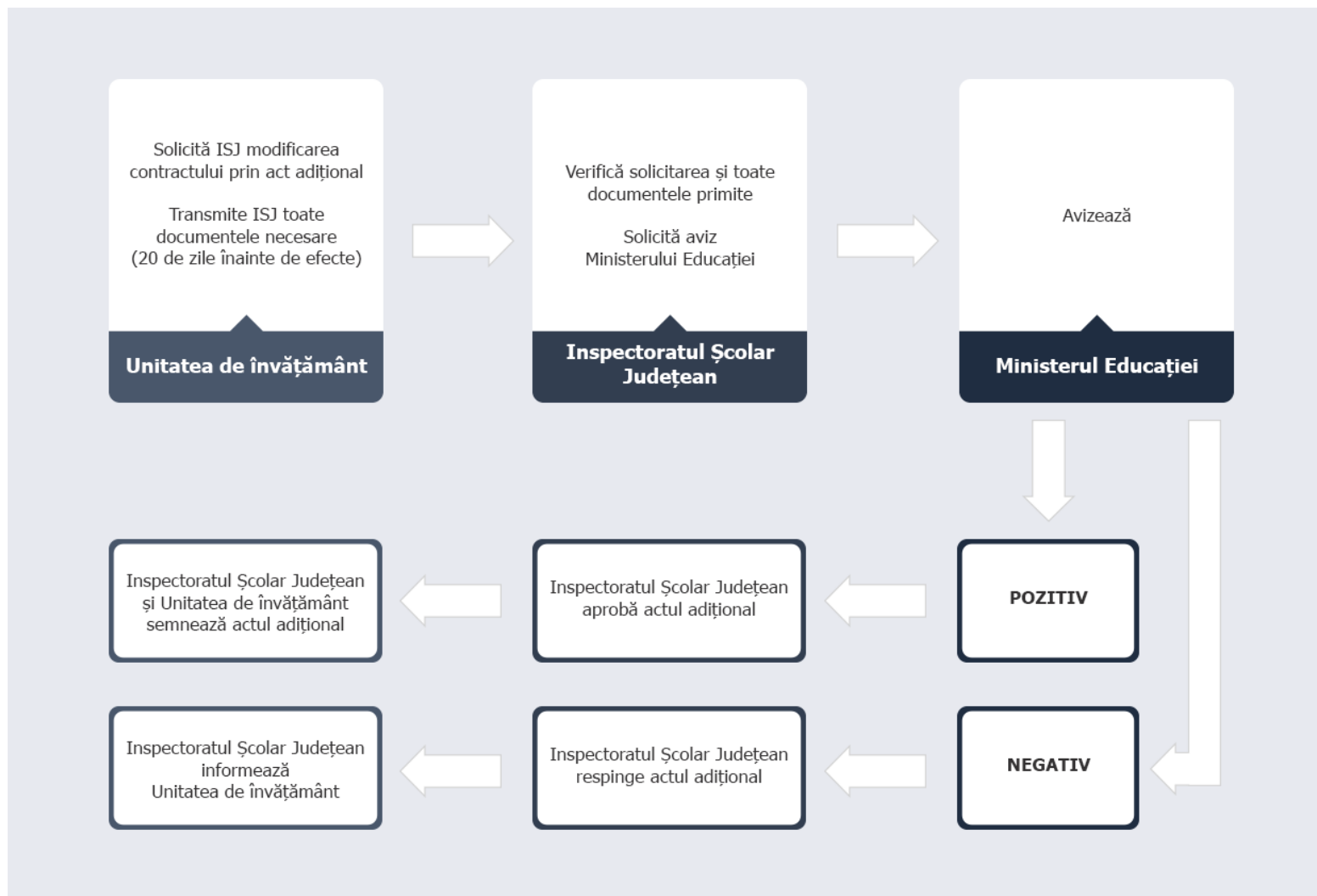
Nume prenume-Reprezentant legal



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Modificări contractuale –Act adițional



Modificări contractuale – Act adițional

1

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

2

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

3

Orice modificare a Contractului de Finanțare se va face cu acordul părților, prin încheierea unui act adițional, cu excepția modificărilor determinate de schimbări în cadrul legislativ, care vor intra în vigoare la data menționată în actul normativ respectiv.

Modificări contractuale – Anexa nr 11 -Act adițional

Nota Solicitare Act Adițional

Nume Beneficiar.....

Cod proiect:.....

Număr contract de finanțare:

Va înaintăm nota de solicitare pentru semnarea actului adițional la Contractul de finanțare nr....

	Contract inițial	Act adițional nr.1	Act adițional nr.....
Valoare Totala proiect			
Durata luni			
Data finalizării			

Modificări solicitate	Descriere
Scopul Actului Adițional	
Justificarea modificării	
Impact asupra liniilor bugetare	
Impact asupra activităților proiectului	
Impact asupra rezultatelor/ indicatorilor proiectului	

Nume prenume-Reprezentant legal

Data



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Modificări contractuale – Rezilierea contractului

Contractul se poate rezilia prin acordul părților, astfel:

**LA SOLICITAREA
BENEFICIARULUI**

Implementarea proiectului nu mai este posibilă din diverse motive.

**LA SOLICITAREA
ISJ/ISMB/ME**

S-a/au identificat caz/cazuri de nereguli, dublă finanțare ori nereguli grave.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Descrierea temelor abordate



- ☐ Aspecte generale: aplicabilitate în cadrul PNRAS
- ☐ Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP)
- ☐ Obiectul contractului, CPV
- ☐ Domeniul de aplicare
- ☐ Desfășurarea proceselor de achiziție: metode
- ☐ Calculul valorii estimate, Planificarea achizițiilor, Necesitatea
- ☐ Comisia de evaluare, Comisia de recepție
- ☐ Modificarea contractului
- ☐ Conflictul de interese
- ☐ Dosarul achiziției
- ☐ Raportarea achizițiilor, Beneficiarul real

Instrumente de lucru - anexe ale ghidului



☐ Anexa 12	Planul Achizițiilor
☐ Anexa 13	Referat de necesitate
☐ Anexa 14	Model Proces Verbal Selecție
☐ Anexa 15	Comunicare rezultat selecție
☐ Anexa 16	Model contract produse
☐ Anexa 17	Model contract servicii
☐ Anexa 18	Model contract lucrări
☐ Anexa 19	Notă de comandă
☐ Anexa 20	Model Proces Verbal de recepție
☐ Anexa 21	Cerere de ofertă produse (inclusiv Formular ofertă)
☐ Anexa 22	Cerere de ofertă servicii (inclusiv Formular ofertă)
☐ Anexa 23	Cerere de ofertă lucrări (inclusiv Formular ofertă)
☐ Anexa 26	Nota justificativă privind aplicarea achiziției directe

Elemente generale aplicabile derulării achizițiilor

Unitățile de învățământ beneficiare:

- ❑ Sunt responsabile pentru realizarea achizițiilor în cadrul proiectului;
- ❑ **Desemnează cel puțin o persoană cu atribuții în domeniul achizițiilor;**
- ❑ Respectă principiile: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii;
- ❑ Au în vedere raportarea la pragurile stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 cu referire la valoarea estimată a achiziției;
- ❑ Vor putea realiza prin achiziție directă, în majoritatea cazurilor, achizițiile din cadrul proiectului;
- ❑ Utilizează SEAP (catalogul electronic, anunțul publicitar, notificarea trimestrială cu privire la achizițiile directe realizate);

Praguri achiziție directă:

- ❑ Aplicabilă în cazul achiziției de produse și servicii: 270.120 lei fără TVA
- ❑ Aplicabilă în cazul achiziției de lucrări 900.400 lei fără TVA
- ❑ Modalitățile concrete prin care se poate realiza o achiziție directă sunt reglementate, în funcție de valoarea estimată, la art. 7 alin. (7) din Legea 98/2016.

Obiectul contractului, CPV:

- ❑ Obiectul achiziției publice se formulează în corespondență cu codul/ codurile CPV care îl descriu cât mai exact.
- ❑ Codurile CPV nu au o legătură directă cu estimarea și nu influențează modalitatea de estimare a valorii unei achiziții publice sau alegerea procedurii de atribuire/modalității de achiziție

Flux general de acțiuni (1)

Revizuirea valorilor estimate pentru activitățile planificate, cu încadrarea în bugetul aprobat al proiectului

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

Dacă este aplicabil, elaborarea **anunțului publicitar**/elaborarea, înregistrarea și transmiterea **cererii de ofertă**



Întocmirea **Planului Achizițiilor** asociat proiectului

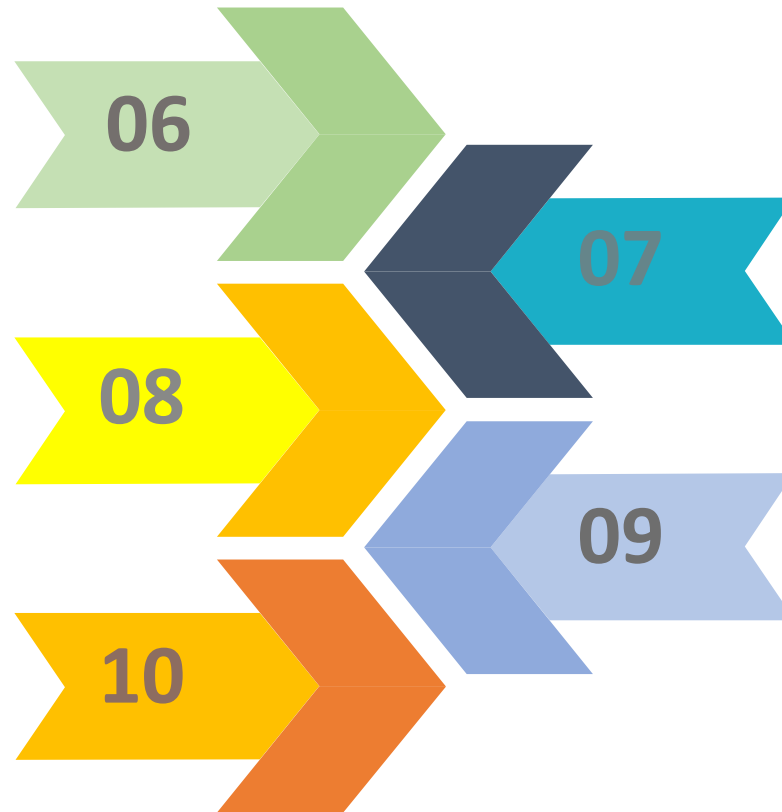
Dacă este aplicabil, realizarea achizițiilor prin intermediul **catalogului electronic al SEAP**

Flux general de acțiuni (2)

Dacă este aplicabil, primirea și înregistrarea **ofertelor**

Acordarea și semnarea **contractului/a notei de comandă**

Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor și, la cerere, punerea lor la dispoziția personalului reprezentanților autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor aferente MRR, alocate prin PNRR



Dacă este aplicabil, evaluarea ofertelor și desemnarea **ofertei câștigătoare**

Recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor

Desfășurarea proceselor de achiziție

Metoda 1

200.000 lei fără TVA < valoarea estimată a achiziției de **produse** sau **servicii** < 270.120 lei fără TVA

560.000 lei fără TVA < valoarea estimată a achiziției de **lucrări** < 900.400 lei fără TVA

Metoda 1

Obligație:

(A.) de a utiliza
catalogul electronic
pus la dispoziție de
SEAP

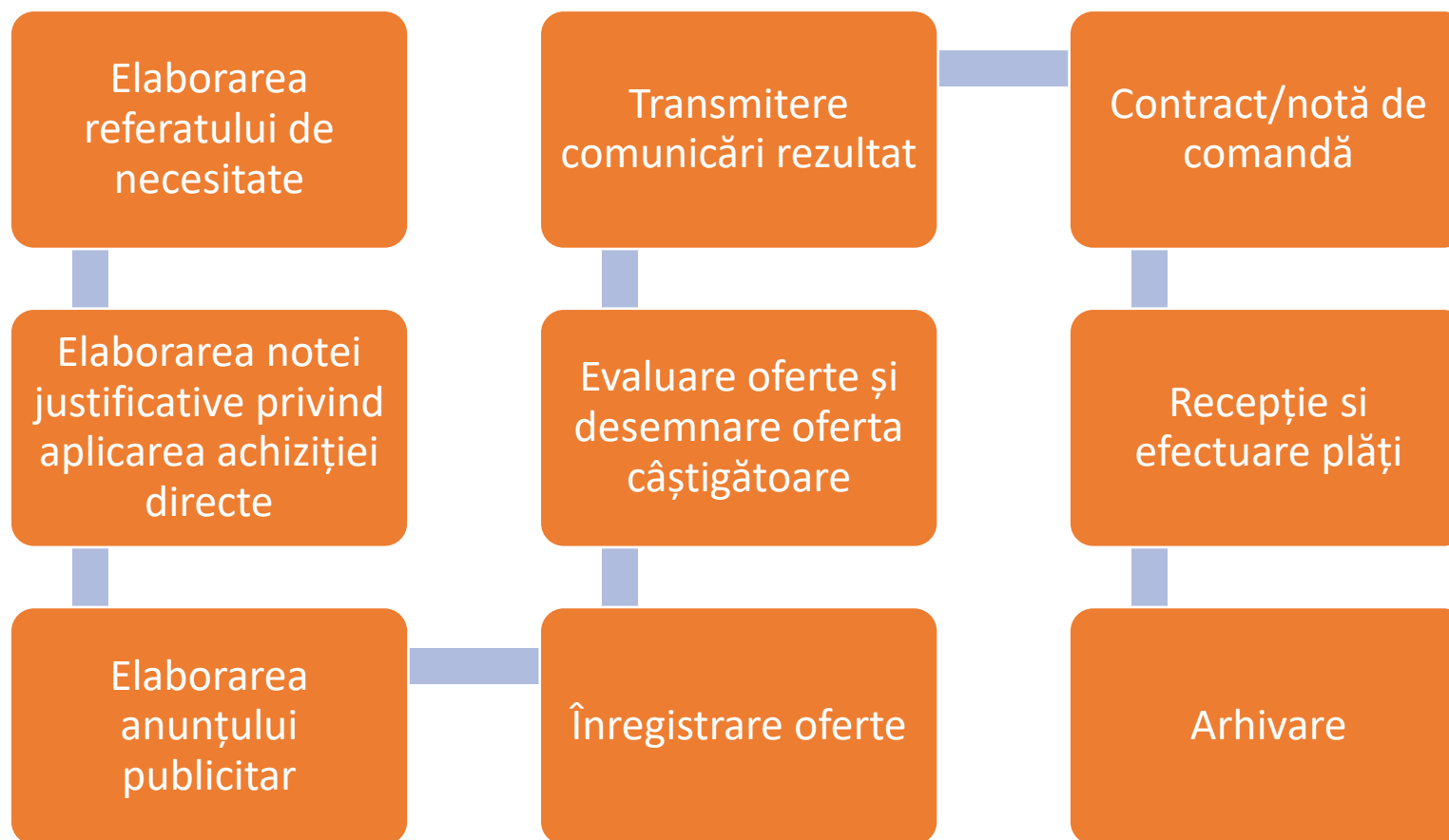
SAU

(B.) de a publica un
anunț într-o secțiune
dedicată a website-
ului propriu sau al
SEAP



Desfășurarea proceselor de achiziție

Metoda 1



Desfășurarea proceselor de achiziție

Metoda 2

140.000 lei fără TVA < valoarea estimată a achiziției de **produse** sau **servicii** < 200.000 lei fără TVA

300.000 lei fără TVA < valoarea estimată a achiziției de **lucrări** < 560.000 lei fără TVA

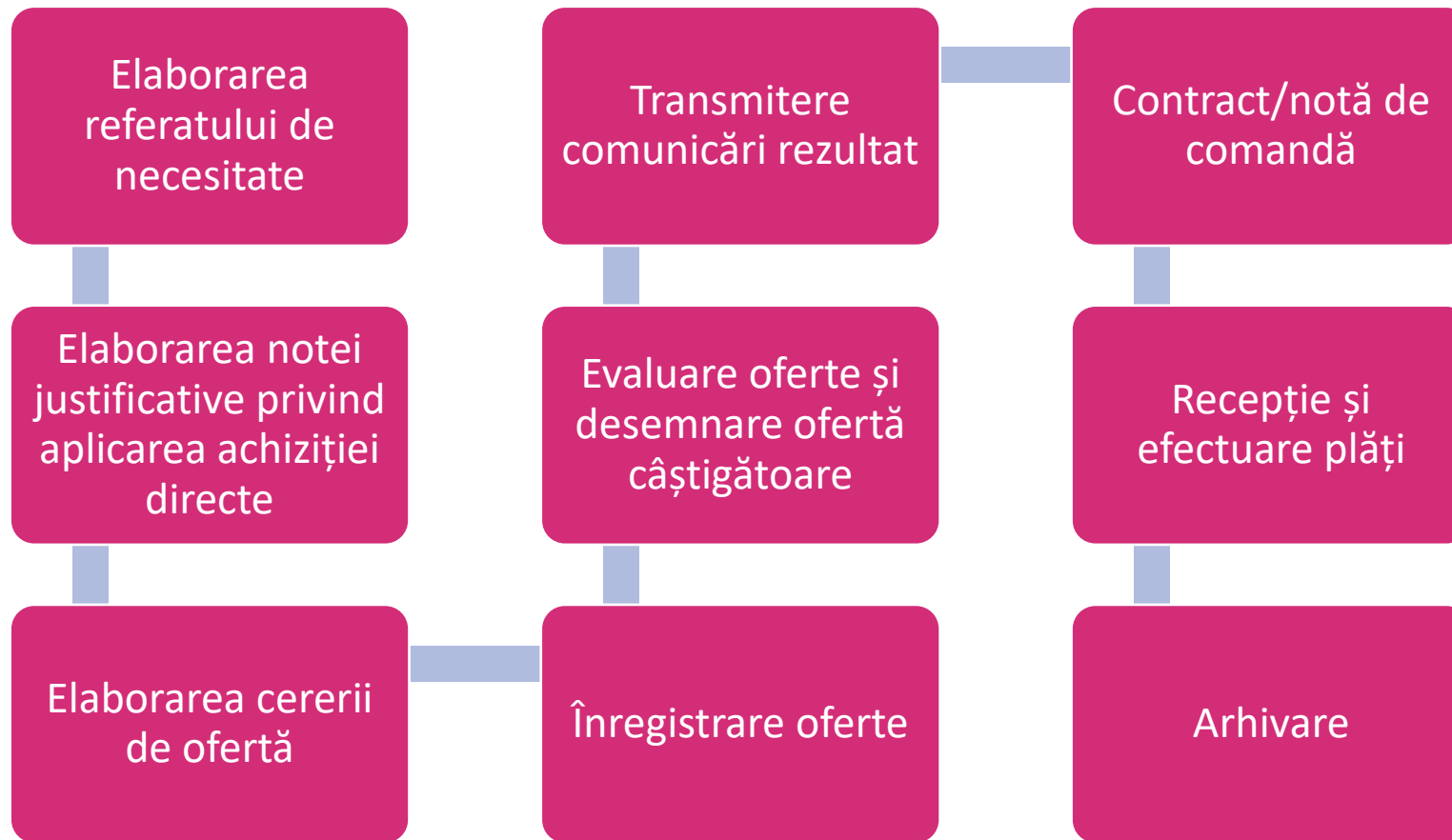
Metoda 2

Obligație:

Consultare
minimum trei
operatori
economici

Desfășurarea proceselor de achiziție

Metoda 2



Desfășurarea proceselor de achiziție

Metoda 3

9.000 lei fără TVA < valoarea estimată a achiziției de **produse** sau **servicii** < 140.000 lei fără TVA

9.000 lei fără TVA < valoarea estimată a achiziției de **lucrări** < 300.000 lei fără TVA

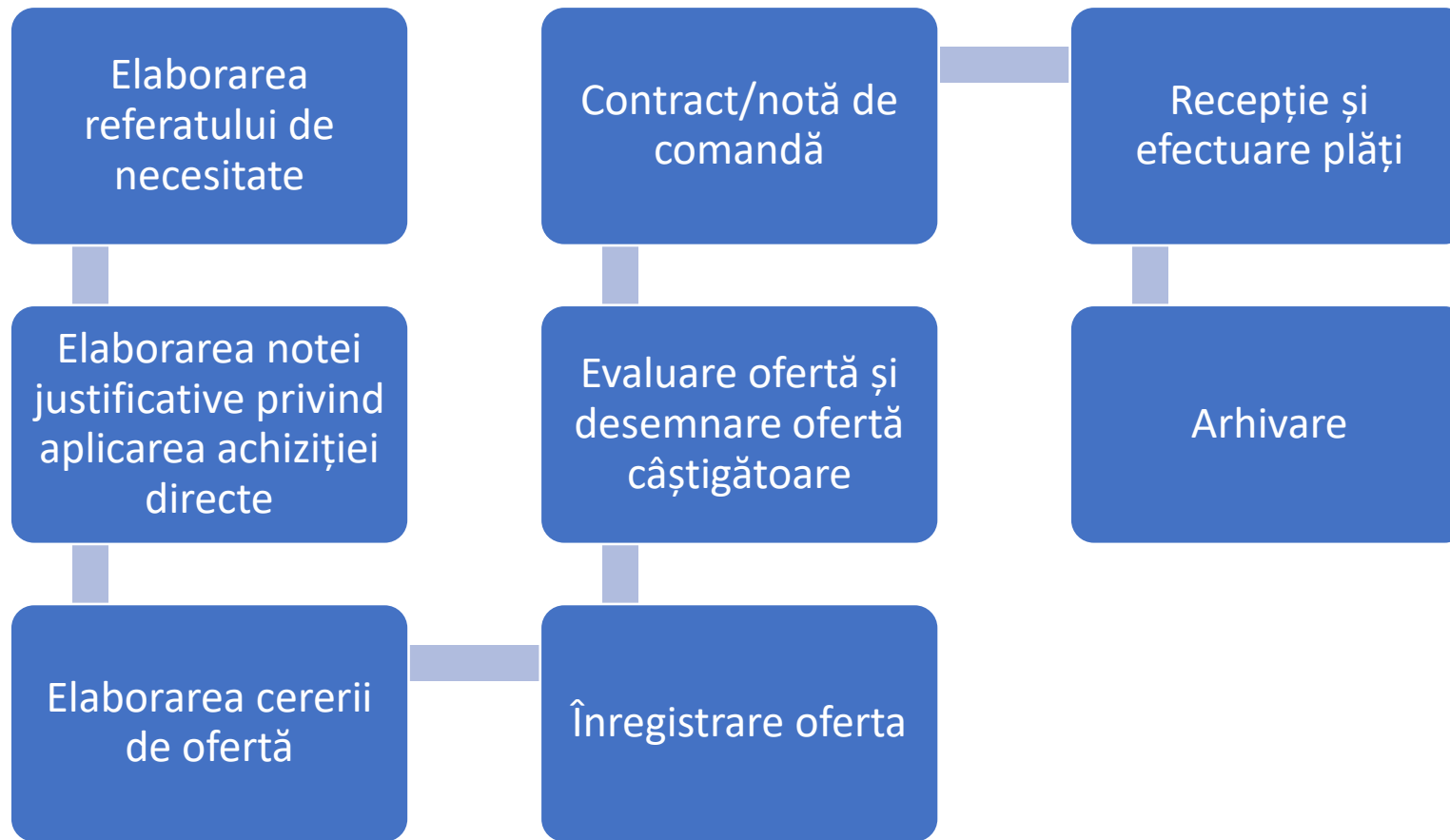
Metoda 3

Drept:

achiziționare pe
baza unei
singure oferte

Desfășurarea proceselor de achiziție

Metoda 3



Desfășurarea proceselor de achiziție

Metoda 4

Valoarea estimată a achiziției de produse sau servicii sau lucrări < 9.000 lei fără TVA

Metoda 4

Drept:

plată directă, pe baza
angajamentului legal,
fără acceptarea
prealabilă a unei
oferte

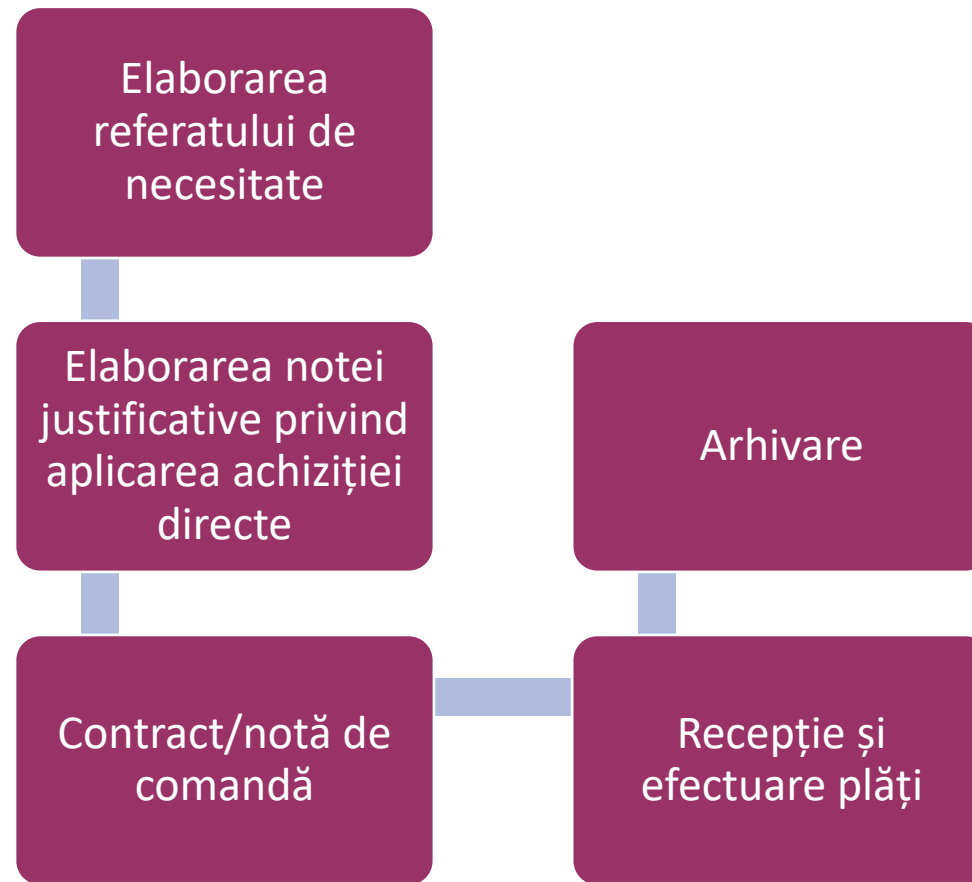


MINISTERUL EDUCAȚIEI



Desfășurarea proceselor de achiziție

Metoda 4



Puncte critice

Calculul valorii estimate

- ☐ Valori fără TVA
- ☐ Cote diferite de TVA
- ☐ Încadrare în bugetul proiectului

Necesitate

- ☐ Punct de pornire în achiziție
- ☐ Aprobarea, anterior lansării, de către reprezentantul legal
- ☐ Specificații tehnice (fără referire la marcă, utilizare „sau echivalent”)

Comisia de evaluare/Comisia de recepție

Comisia de evaluare nu este obligatorie, dar este recomandată

Comisia de recepție este obligatorie - decizie

Modificarea contractului

- ☐ În conformitate cu clauzele contractuale
- ☐ Fără depășirea pragului prevăzut pentru achiziția directă la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016
- ☐ Doar pe bază de documente justificative
- ☐ Obiectul contractului nu va face obiectul modificărilor acestuia
- ☐ Orice modificare contractuală trebuie să fie făcută în interiorul duratei contractului
- ☐ Nicio modificare contractuală nu se va aplica retroactiv
- ☐ În cazul contractelor de servicii care implică o anumită structură a personalului inclus în contract, experții nu vor putea fi înlocuiți decât cu experți având cel puțin aceleași calificări cu experții înlocuiți.

Elemente aplicabile tuturor achizițiilor

Dosarul achiziției

- ☐ Obligatoriu de elaborat
- ☐ Include documente justificative care fundamentează cadrul stabilit pentru realizarea achiziției de produse/ servicii/ lucrări, respectiv documente care atestă realizarea procesului de achiziție, inclusiv înregistrările financiar-contabile în copie

Raportare

- ☐ Trimestrial, transmitere în SEAP notificare cu privire la achizițiile directe
- ☐ Raportări privind achizițiile conform prevederilor contractului de finanțare

Beneficiarul real

- ☐ Conform Instrucțiunii nr. 6/30.08.2022 emisă de MIPE



Raportare

1. Raportare trimestrială

Art. 8, alin (2) din HG nr. 209/2022
art. 5 alin 24 din Contractul de finanțare

2. Alte tipuri de raportare

OUG nr. 124/2021 și HG nr. 209/2022,
Contract de finanțare, acord ME-ISJ



1. Raportare trimestrială

DOCUMENTE	ANEXE	CÂND?
▪ Formular estimări trimestriale ▪ Raport tehnic de progres ▪ Raport financiar ▪ Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată	▪ Anexa 1 ▪ Anexa 2 ▪ Anexa 3 ▪ Anexa 5	▪ ziua 7 a ultimei luni a trimestrului anterior ○ 7 martie ○ 7 iunie ○ 7 septembrie ○ 7 decembrie

1. Raportare trimestrială - FET-Anexa 1

Formular estimare trimestrială pentru trimestrul Din anul																												
Credite de angajament		I																										
Credite bugetare		II																										
Nr. Crt	Denumire agentie de implementare /ISJ/ISMB	Acord de finanțare/ Convenție	Componenta	Reforma / investiția	Total buget alocat (mii lei), din care:						Buget anual (mii lei), din care:						Estimat trimestrial (mii lei), din care:						Execuție bugetară (mii lei), din care:			Sumă rămasă neutilizată (mii lei), din care:		
					Fonduri Europene		Finanțare publică națională		Sume aferente TVA		Fonduri Europene		Finanțare publică națională		Sume aferente TVA		Fonduri Europene		Finanțare publică națională		Sume aferente TVA		Fonduri Europene	Finanțare publică națională	Sume aferente TVA	Fonduri Europene	Finanțare publică națională	Sume aferente TVA
					4						5						6						7			8		
0					4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	7.1	7.2	7.3	8.1=6.2-7.1	8.2=6.4-7.2	8.3=6.6-7.3
					I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II						
1																										0.00	0.00	0.00
2																										0.00	0.00	0.00
																										0.00	0.00	0.00
																										0.00	0.00	0.00
																										0.00	0.00	0.00
																										0.00	0.00	0.00
																										0.00	0.00	0.00
																										0.00	0.00	0.00

1. Raportare trimestrială - RTP-Anexa 2

RAPORT TEHNIC DE PROGRES SG PNRAS

RAPORTARE TRIMESTRIALĂ

DATE DE CONTACT ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT BENEFICIARE

Cod SIIR al unității de învățământ cu personalitate juridică			
Denumirea unității de învățământ			
Adresă poștală			
Cod SIRUTA	Localitate:		
Localitate superioară	Județ:		
Telefon fix/Fax			
Mobil			
E-mail			
Pagină web			
Manager de proiect (nume și prenume)			

DATE GENERALE PROIECT

Titlul proiectului	
--------------------	--



1. Raportare trimestrială - RTP-Anexa 2

Exemple Anexe la
RTP

Activități MATE

Listă fișe de
observație

Listă fișe de evaluare

Listă dosare de caz

Plan de activități la
nivel de școală

Plan de intervenție

Raport MATE al școlii



1. Raportare trimestrială-RF-Anexa 3

Raport financiar											
Nr. crt.	Denumire activitate	Categorie cheltuala	Documente justificative plăți				Valoare cheltuala efectuată				
			Nr. document justificativ	Data document justificativ	Sumă document justificativ	Data plății	Nr. document de plată	TOTAL (TVA inclus)	TVA	An curent	An anterior
			a	b	c	d	e	f	$g=(f*\%tva)/(f+\%tva)$	h	i
ACTIVITĂȚI MATE, PREVENȚIE, INTERVENȚIE		Servicii						100	15.97	100	0
								50	7.98	50	0
		TOTAL SERVICII						150	23.9	150	0
		Cheltuieli de natura salariala						100	15.97	100	0
								50	7.98	50	0
		TOTAL NATURA SALARIALA						150	23.9	150	0
		Organizare evenimente si deplasari						100	15.97	100	0
								50	7.98	50	0
		TOTAL EVENIMENTE SI DEPLASARI						150	23.9	150	0
		Cheltuieli formare cadre didactice						100	15.97	100	0
								50	7.98	50	0
		TOTAL FORMARE						150	23.9	150	0
		Echipamente si software						100	15.97	100	0
								50	7.98	50	0
		TOTAL ECHIPAMENTE SI SOFTWARE						150	23.9	150	0
		Mobilier si mici lucrari de amenajare						100	15.97	100	0
								50	7.98	50	0
		TOTAL MOBILIER SI LUCRARI						150	23.9	150	0
		Alte bunuri si servicii						100	15.97	100	0
								50	7.98	50	0
		TOTAL ALTE BUNURI SI SERVICII						150	23.9	150	0
		Subvenții, ajutoare, premii						100	15.97	100	0

1. Raportare trimestrială-RF-Anexa 3

Raport financiar

Documente suport

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 de deplasare	Ordin de deplasare Documente suport pentru cheltuielile legate de deplasare, conform legislației în vigoare Extras de cont
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

1. Raportare trimestrială – LAP - Anexa 5

Anexa 5 – Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată

Schema de Granturi: Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar

Beneficiar: <se introduce denumirea completă a unității de învățământ beneficiare a grantului>

Titlul proiectului: <se introduce titlul proiectului conform contractului de finanțare>

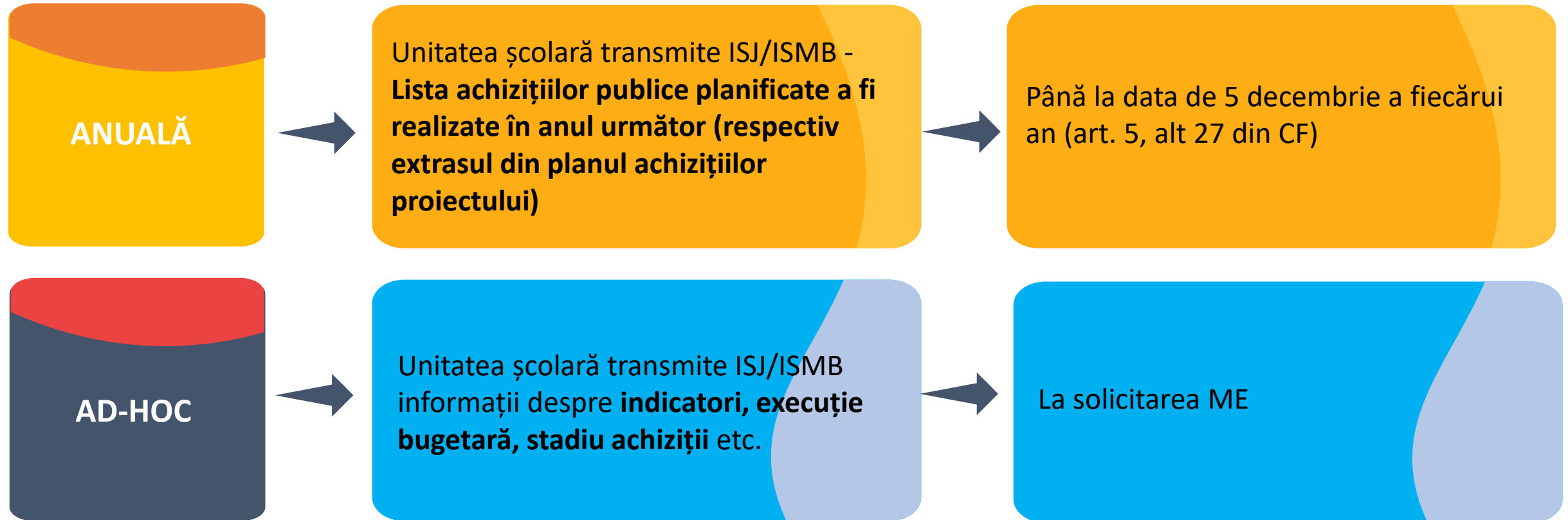
Contract de finanțare nr. <se introduce numărul și data contractului de finanțare>

LISTA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

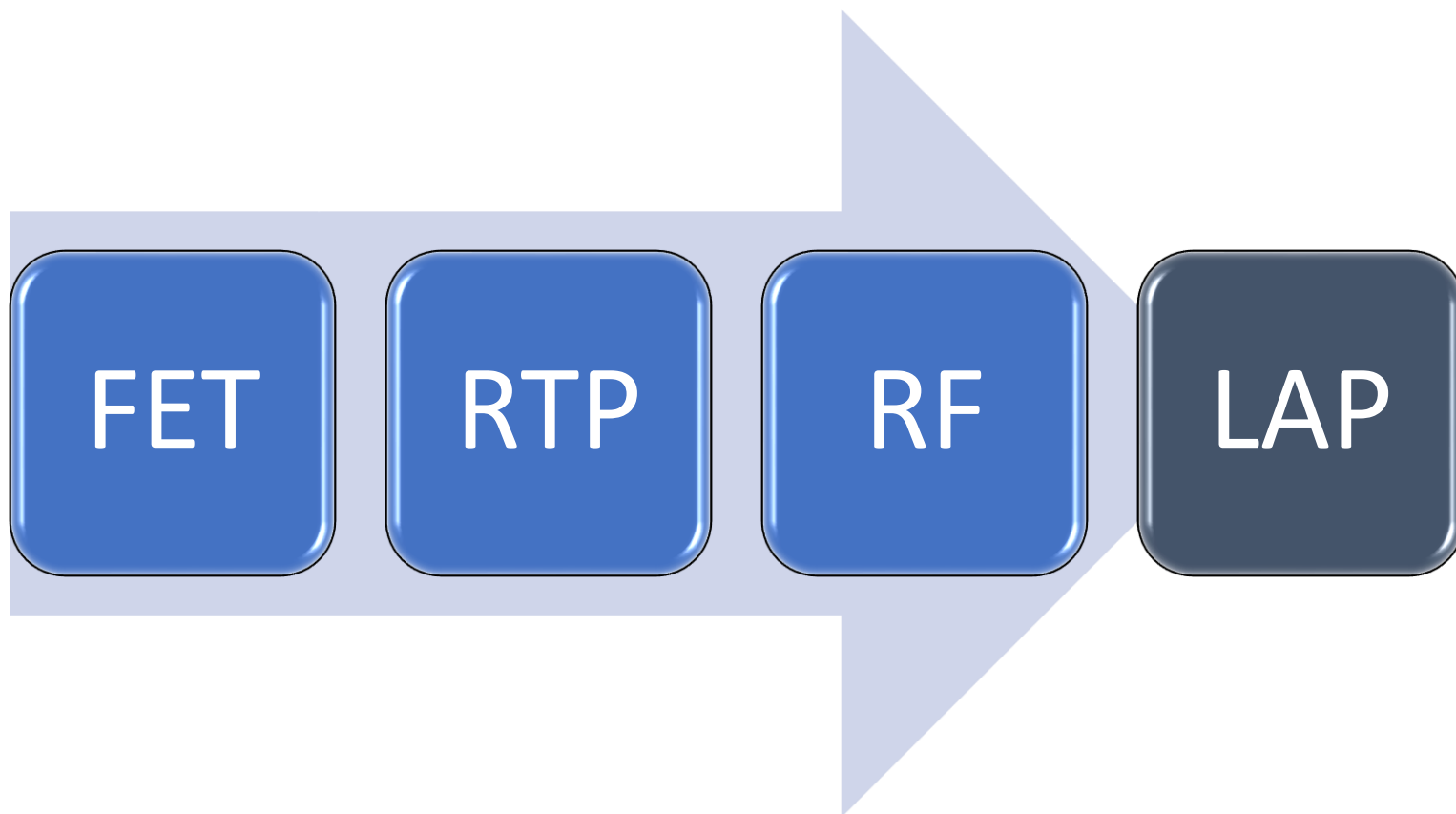
aferente cheltuielilor solicitate la plată în trimestrul ____ <se introduce trimestrul conform cu Raportul trimestrial>

Nr. Crt.	Obiectul contractului de achiziție publică sau Descrierea achiziției	Procedura de achiziție aplicată	Produse/ Servicii/ Lucrări	Numele furnizorului/ prestatorului/ executantului	Numărul și data contractului / notei de comandă / documentului achiziției	Valoarea totală a contractului (LEI fără TVA)	TVA (LEI)	Valoarea totală a contractului (LEI inclusiv TVA)
1.	<se introduc toate procedurile de achiziție finalizate și pentru care se solicită cheltuieli la plată, în perioada de raportare, cu excepția achizițiilor directe>							

2. Alte tipuri de raportări



Raportare – modalitate de depunere a raportării trimestriale



În platformă
dedicată
proiecte.pnrr.gov.ro

Cu utilizarea
semnăturii digitale a
reprezentantului
legal

INDICATORII PROIECTULUI



- Indicatorii de proiect sunt **obligatorii**
- valorile asumate de Beneficiar prin Cererea de finanțare **trebuie realizate în totalitate** până la finalizarea proiectului.
- Beneficiarii măsoară progresul unei activități în raport cu rezultatele planificate menționate în Cererea de finanțare prin intermediul indicatorilor de proiect

RAPORTARE INDICATORI

Unitatea de învățământ raportează stadiul îndeplinirii indicatorilor

ANUAL



Indicatorii de realizare

Indicatorii de rezultat

TRIMESTRIAL



Indicatorii de realizare
selectați

RAPORTARE ANUALĂ - INDICATORI

INDICATORI DE REZULTAT

Rata de abandon școlar în învățământ gimnazial

Rata de absolvire a clasei a VIII-a

Rata de participare la Evaluarea Națională

Procentul elevilor care absentează nemotivat mai mult de 20 de absențe pe semestru/ 40 de absențe pe an școlar

INDICATORI DE REALIZARE

Număr de elevi care au absolvit învățământul gimnazial

Număr de elevi care au participat la Evaluarea Națională la clasa a VIII-a

Număr de elevi care au luat note sub 6 la Evaluarea Națională la clasa a VIII-a



RAPORTARE TRIMESTRIALĂ - INDICATORI

INDICATORI DE REALIZARE

Număr de profesori care folosesc în procesul de predare-evaluare la clasă mijloace digitale interactive, strategii pedagogice moderne

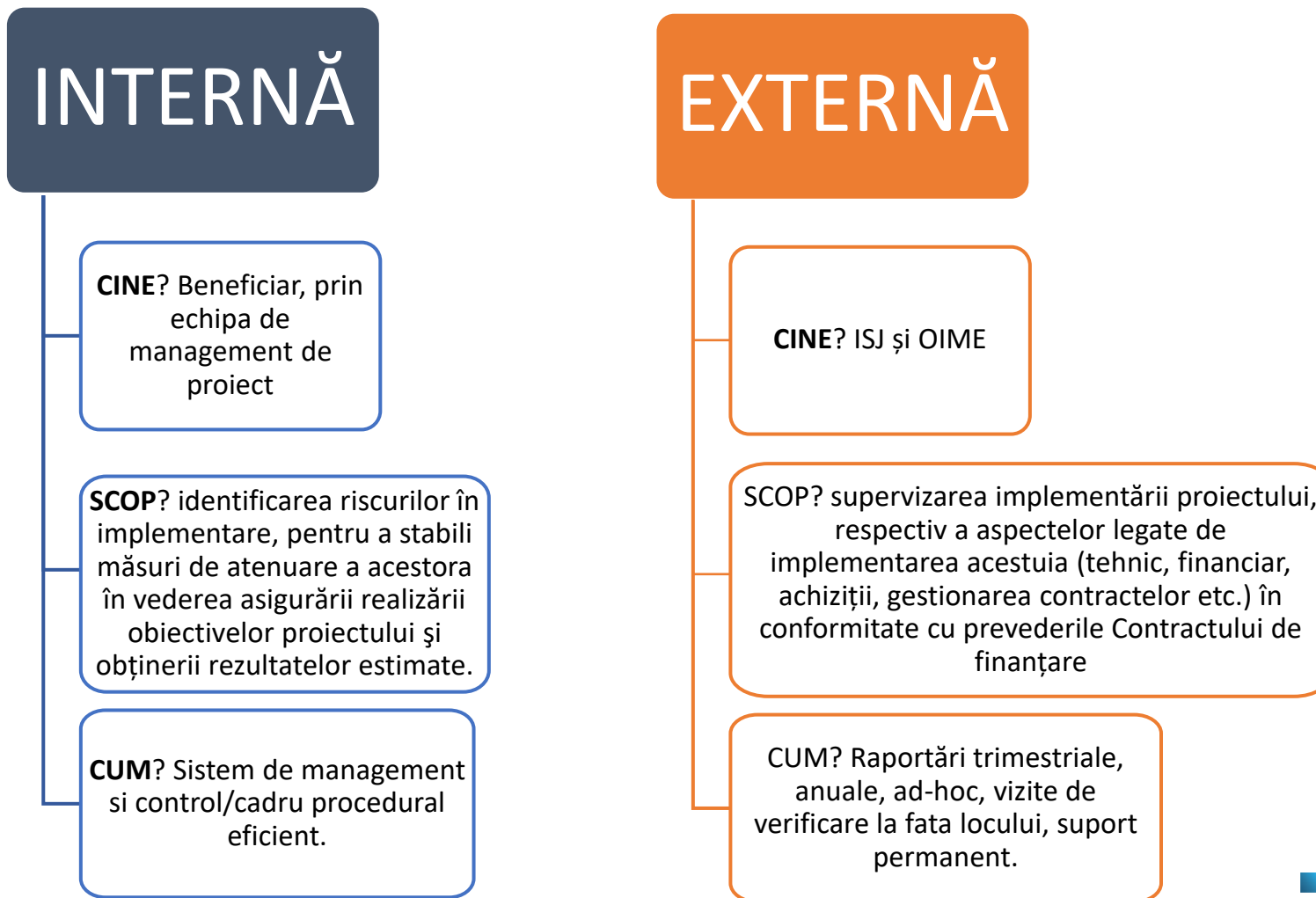
Număr de planuri educaționale de intervenție

Număr de observări la clasă efectuate

Număr de ore de instruire alocate suplimentar elevilor în risc de abandon



Monitorizarea proiectului



Echipa de proiect ISJ

- **Inspector școlar general- prof. Gina BRÎNZAN- coordonator județean**
- **Inspector școlar BĂRBĂTESCU NINETA-** e-mail nineta.barbatescu@isjgalati.ro
- **Inspector școlar COSTEA SELENA-** e-mail selena.costea@isjgalati.ro
- **Inspector școlar DUMITRIU ELENA SIMONA** – tel. e-mail simona.dumitriu@isjgalati.ro
- **Inspector școlar OPRIȘAN MARIA MAGDALENA-** e-mail magda.oprisan@isjgalati.ro
- **Inspector școlar PUȚANU CUZUB MARIUS** – e- mail marius.putanu@isjgalati.ro



ECHIPA PROIECT ISJ

- Expert informatizare MÎNDRU MARIA
 - Contabilitate- contabil șef MOISII CHIȚA- chita.moisii@isjgalati.ro
 - Achiziții- ing. SAVA JANETA janeta.sava@isjgalati.ro
 - Juridic: consilier juridic TUDOR VIOLETA violeta.tudor@isjgalati.ro
-
- E-mail corespondență oficială :
pnras@isjgalati.ro

