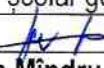
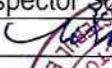
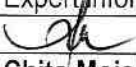
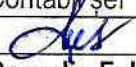
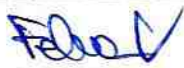


Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PL-02-09	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		27/05/2016	Ediția 2 / 2016 Revizia 1
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al
I.S.J. Galați prin Hotărârea nr. 14 / 27.05.2016

PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI GUVERNAMENTAL "EURO 200"

	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Nume	Prof. Diamanta Bulai	Prof. Diamanta Bulai	Prof. Mioara ENACHE
Funcție	Inspector școlar general adj	Inspector școlar general adj	Inspector Școlar General
Semnătură			
Nume	Inf. Maria Mîndru		
Funcție	Expert informatizare		
Semnătură			
Nume	Chița Moisii		
Funcție	Contabil șef		
Semnătură			
Nume	Cornelia Felea		
Funcție	Consilier		
Semnătură			
Data	24.05.2016	25.05.2016	27.05.2016

EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:

Nr. crt.	Ediția / revizia data	Modificarea	Responsabilități (nume, funcție, semnătura, data)		
			Revizuit	Verificat	Aprobat
1.	Revizia 1				
2.					

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO -	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

LISTA DE DIFUZARE:

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Informare și verificare	Management	Inspector școlar general Inspectori școlari general-adjuncți	27.05.2016
Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	27.05.2016
Informare și aplicare	Inspectori școlari Compartiment Contabilitate Compartiment Secretariat Compartiment Informatizare Unități școlare	Inspectori școlari Contabil șef Consilieri Informatician I.S.J. Conducerea unității școlare /Comisiile din unitățile de învățământ	30.05.2016
Publicare pe pagina web	Compartiment Informatizare	Informatician I.S.J.	30.05.2016
Evidență și arhivare	Compartiment Secretariat	Consilieri	30.05.2016

CUPRINS

ARTICOLUL	Interval pagini
Art. 1. SCOP	2
Art. 2. DOMENIUL DE APLICARE	3-3
Art. 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3-4
Art. 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL	4-5
Art. 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	5-7
Art. 6. RESPONSABILITĂȚI	7-15
Art. 7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	15 -17
Art. 8. ANEXE	18-22

1. SCOP

- Procedura are ca scop stabilirea activității desfășurate de către comisia județeană, numită prin decizie la nivel de ISJ, responsabilă cu aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
- Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Scopul procedurii este de a sprijini personalul Inspectoratului Școlar Județean Galați, unitățile școlare de învățământ preuniversitar, în îmbunătățirea activității printr-un mod de lucru cât mai unitar și care să atingă gradul de profesionalism așteptat;
- Procedura dă asigurări cu privire la respectarea, de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, unitățile școlare de învățământ preuniversitar, a cerințelor legale;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO –	
	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT		MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
				Data:	Ediția / revizia
				/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
				TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200	

- Este un instrument de control care ajută la îndeplinirea obiectivelor propuse de instituție și monitorizare a performanțelor;
- Precizează modalitatea de ținere sub control a abaterilor de la regularitate, legalitate și conformitate;
- Sprijină Inspectorul Școlar General în identificarea procedurilor SCMI aplicate ca mod de lucru cunoscut și asumat sub semnătură.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă prezenta procedură

- Procedura este aplicabilă Compartimentelor Informatizare, Secretariat – Arhivă și Contabilitate.
- Particularizează sarcini, activități referitoare la desfășurarea Programului național social "EURO 200".

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție

- Se află în interdependență cu toate activitățile din cadrul instituției și celelalte proceduri de sistem conform Hărții procesuale de SCMI.
- Prevenirea riscurilor necesită o bună cunoaștere a sectoarelor sensibile ale instituției de învățământ ca și implementarea unei politici globale de semnalare a evenimentelor neașteptate.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Se află în interdependență cu activitățile privind :

- Controlul înregistrărilor
- Controlul corespondenței
- Semnalarea neregularităților
- Comunicare, participare, consultare
- Managementul riscurilor

2.4. Structurile organizatorice specifice în Inspectoratul Județean Școlar Galați furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurale. Procedura se adresează:

- Inspectorului școlar general;
- Inspectorului școlar general – adjunct;
- Compartimentele Informatizare, Secretariat – Arhivă și Contabilitate;
- Inspectori școlari.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

- **Activitate** - ansamblu de aspecte fizice, intelectuale și morale făcute în scopul obținerii unui anumit rezultat.
- **Controlul intern** - Orice acțiune / măsura provenită din Inspectorat, luată în scopul gestionării riscurilor. Aceste măsuri pot fi luate fie pentru a diminua impactul în cazul materializării riscurilor, fie pentru a reduce probabilitatea de materializare a riscurilor.
- **Gestionare documente** = activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor.
- **Difuzare controlată** = difuzarea, cu listă de difuzare, a unui document în care sunt introduse eventualele modificări care se efectuează după emiterea lui anterioară .
- **Difuzare informativă (necontrolată)** = difuzarea unui document fără a se mai introduce modificările apărute.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO -	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

- **Suport informatic** = termen general care desemnează mijloacele de înregistrare magnetice, optice sau alte modalități de înregistrare a informațiilor și a căror caracteristică esențială este capacitatea mare de stocare, ștergere, copiere și modificare rapidă și facilă a informațiilor -dischetă, CD, HD, etc.
- **Analizare:** evaluarea independentă a unei activități sau a unui document, efectuată de o persoană sau un grup de persoane desemnate în acest scop, care nu sunt implicate în executarea activității / elaborarea documentului.
- **Aprobare:** acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.
- **Avizare:** acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.
- **Documente și date controlate:** documente și date pe orice suport media care furnizează informații de intrare sau stabilesc modul de desfășurare a activităților determinante pentru calitate a produselor și serviciilor executate.
- **Ediție** = număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.
- **Revizie** = număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni / pagini).

3.2 Abrevieri

- SR - standard roman
- ISO - Internațional Organization for Standardization (Organizația Internațională pentru Standardizare)
- OMFP - Ordin al Ministerului Finanțelor Publice
- Comp. - Compartiment
- SCMI - Sistem de control managerial intern

4. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL

- **Ordin nr. 400/2015** - pentru aprobarea Codului controlului intern/management al entităților publice;
- **Legea nr. 500/2002** - privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Standardul SR EN ISO 9001:2008** - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- **O.G nr. 119/1999** privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern;
- **Ordin nr. 1.139/2015** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **O.G. nr. 119/1999** privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- **Legea nr. 84/2003** privind modificarea și completarea Ordonanței nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- **Lege nr. 234/2010** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 2634/2015** privind documentele financiar contabile;
- **Ordonanța Guvernului nr. 80/2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 1 / 2011** Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 75/ 2005** privind asigurarea calității educației;
- **Legea nr. 87/ 2006** pentru aprobarea **OUG 75/ 2005** privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Școlare (ROFIS);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP);

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO –	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

- Decizie de formare a Comisiei pentru monitorizarea și implementarea sistemului de control intern/managerial.

LEGISLAȚIE SPECIFICĂ

- Legea nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 1294/ 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, pentru anul în curs, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 228/2010 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004.

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Generalități

Programul "EURO 200" se adresează exclusiv celor selectați conform prevederilor art.2 din Legea nr. 269/2004, cu modificările și completările ulterioare și art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1294/ 2004, cu modificările și completările ulterioare.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor

Date de intrare

- Baza de date referitoare la solicitanții unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare conform prevederilor Legii nr. 269/2004.

Date de ieșire

- Calendarul activității de implementare program „EURO 200” la nivel unităților de învățământ și la nivelul inspectoratului școlar.
- Liste centralizatoare cu date ale solicitanților unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, elaborate de unitățile școlare cu solicitanții eligibili.
- Procese - verbale de predare – primire bonuri valorice "200 Euro".
- Bonuri valorice "200 Euro". Acestea sunt hârtii de valoare reprezentând documente cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, care se emit de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și se distribuie de către unitățile de învățământ preuniversitar titularilor de ajutor pentru achiziționarea unui calculator. Valoarea înscrisă pe bonul valoric este de 200 de euro. Decontarea cuponului se face în lei, la cursul din ultima zi a lunii precedente achiziționării calculatorului. Achiziția bonurilor valorice se realizează de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în regim de urgență, de la Compania Națională "Imprimeria Națională" S.A. Toate costurile legate de tipărirea, distribuirea și completarea bonurilor valorice sunt suportate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice din bugetul alocat acestui program. Modelul bonului valoric este prezentat în anexa nr. 3 din HG nr. 1294/ 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, pentru anul în curs, cu modificările și completările ulterioare. Fiecare bon valoric este identificat unic la nivel național prin serie și număr. Bonurile valorice sunt valabile numai pentru anul calendaristic în care au fost elaborate. Falsificarea bonurilor valorice se pedepsește conform legii.
- Factura sau factura fiscală, după caz, corespunzătoare contravalorii calculatorului achiziționat.
- Procesul verbal de predare – primire al calculatorului.
- Certificatul de garanție al calculatorului achiziționat.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO –	
	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT		MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
				Data:	Ediția / revizia
				/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
				TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200	

5.3 Resurse utilizate.

5.3.1 Resurse materiale: calculatoare, imprimantă, copiator, fax, telefon, rețea, tehnică de calcul, birotică (dosare, hârtie xerox, pixuri, capsator, perforator).

5.3.2 Resurse umane : Inspectorul Școlar General, Inspectorii Școlari Generali Adjuncți, toți inspectorii școlari din ISJ Galați, Expertul IT, Secretariatul ISJ Galați, Compartimentul financiar/contabilitate, personalul unităților de învățământ preuniversitar, elevii.

5.3.3 Resurse financiare: prevederea în BVC a sumelor necesare asigurării resurselor materiale.

5.4 Mod de lucru

Pasul	Descrierea acțiunilor
Pasul 1	Afișarea datelor și a documentelor necesare, pentru a asigura transparența și cunoașterea de către solicitanți (elevi) a condițiilor de acordare și de justificare a achizițiilor calculatorului.
Pasul 2	Numirea comisiei județene la nivelul inspectoratului școlar, precum și a comisiilor din unitățile de învățământ.
Pasul 3	Depunerea dosarelor de către solicitanți la secretariatul unităților școlare, conform Anexei nr. 1 la HG nr. 1294/ 2004 cu modificările și completările ulterioare.
Pasul 4.	Evaluarea dosarelor de către comisiile din unitățile școlare și efectuarea anchetelor sociale împreună cu comisiile de anchetă socială (conform procedurii și formularului din Legea nr. 416/2001 cu completările și modificările ulterioare- anexa 1).
Pasul 5	Depunerea la Secretariatul ISJ Galați a tabelului nominal cu datele elevilor solicitanți ai unui ajutor financiar conform Legii nr. 269/2004, semnat de președintele comisiei și ștampilat.
Pasul 6	Introducerea datelor, în conformitate cu tabelele nominale depuse de școli, în baza de date națională prin operarea de către personalul Biroului Informatizare al ISJ sau, prin acordarea de credențiale (user și parolă) operatorilor de la nivelul unităților școlare.
Pasul 7	Centralizarea cererilor la Comisia Centrală, prin intermediul portalului dedicat.
Pasul 8	Afișarea pe portalul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice a listei beneficiarilor, aprobată prin ordin de ministru.
Pasul 9	Afișarea în fiecare unitate de învățământ a listei beneficiarilor.
Pasul 10	În 5 zile de la afișarea listei beneficiarilor pe portalul dedicat se depun contestațiile la nivelul unităților școlare.
Pasul 11	În ultima zi din graficul depunerii contestațiilor, acestea sunt depuse la secretariatul ISJ Galați pentru evaluare, centralizare și transmiterea la Comisia Națională.
Pasul 12	Rezolvarea contestațiilor.
Pasul 13	Afișarea rezultatului contestațiilor pe portalul dedicat, pe site-ul ISJ și în fiecare unitate de învățământ.
Pasul 14	Eliberarea bonurilor valorice. Predarea acestora de către Serviciul Secretariat al ISJ, către reprezentanții unităților școlare desemnați a prelua cu PV aceste bonuri.
Pasul 15	Unitatea școlară, completează bonul valoric cu numele beneficiarului eligibil din baza de date, conform listei afișate în Monitorul Oficial; Unitatea școlară va preda beneficiarului odată cu bonul valoric și Fișa de verificare a echipamentului achiziționat (Anexa 4) , pe care beneficiarul o returnează unității școlare cu datele completate, după achiziția

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO –	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

	echipamentului.
Pasul 16	Achiziționarea de calculatoare de către beneficiarii programului.
Pasul 17	Depunerea copiilor după facturi și procese verbale de predare - primire de către beneficiari, la comisiile din unitățile de învățământ, în termen de 5 zile de la data achiziționării/primirii facturii sau a facturii fiscale.
Pasul 18	Verificarea documentelor depuse de beneficiari, ca urmare a achiziționării calculatorului, de către comisiile din unitățile de învățământ, în conformitate cu cerințele prevederilor legale.
Pasul 19	Transmiterea documentelor depuse de beneficiari, ca dovadă a achiziționării calculatorului și a situației achizițiilor (Anexa nr. 5), de către comisiile din unitățile de învățământ, la Inspectoratul Școlar Județean Galați, până la cel târziu 10 septembrie, a.c.
Pasul 20	Depunerea la Comisia Județeană, de către operatorii economici a dosarului de achiziție pentru fiecare beneficiar. Dosarul de achiziție va cuprinde: • bonul valoric în original; • copie după factură sau factură fiscală, o copie a procesului verbal de predare-primire semnate și ștampilate ca fiind conforme cu originalul, însoțite de certificatul de înmatriculare a agentului economic, de datele aferente contului în care se face viramentul, precum și de certificatul de garanție; • lista beneficiarilor dosarelor depuse, care să conțină numele și prenumele beneficiarului, CNP-ul acestuia și seria bonului valoric; • precizări privind configurația echipamentului vândut în conformitate cu recomandările legislației în vigoare, conform Anexa 4.
Pasul 21	Înregistrarea operatorilor economici pe portalul dedicat, se va face de către personalul Biroului Informatizare în termen de cel mult 20 de zile de la data predării dosarelor de către unitățile școlare.
Pasul 22	Afișarea și actualizarea listei operatorilor economici înregistrați, pe portal, împreună cu numărul de cereri primite de către ISJ.
Pasul 23	Decontarea către operatorii economici.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Inspectorul Școlar General

- Numește comisia județeană de la nivelul inspectoratului școlar județean, responsabilă cu derularea Programului Național Social "EURO 200". Componenta comisiei județene este următoarea: inspectorul școlar general – adjunct – președinte; secretarul inspectoratului școlar județean – membru; un informatician – membru; contabilul inspectoratului școlar județean – membru.
- Numește comisia județeană de contestații responsabilă cu derularea Programului Național Social "EURO 200". Componenta comisiei județene de contestații este următoarea: inspectorul școlar general – președinte; 2 inspectori școlari – membri.
- Monitorizează activitatea desfășurată de către Comisia județeană de la nivelul inspectoratului școlar județean, responsabilă cu derularea Programului Național Social "EURO 200".

6.2 Inspectorul Școlar General - Adjunct

- Răspunde de realizarea corectă și promptă a activităților referitoare la Programul Național Social "200 Euro".
- Monitorizează activitatea desfășurată de către Comisia județeană de la nivelul inspectoratului școlar județean, responsabilă cu derularea Programului Național Social "EURO 200".
- Monitorizează activitatea desfășurată de către comisiile constituite la nivelul unităților școlare, responsabile cu derularea Programului Național Social "EURO 200".

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO –		
	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT				Exemplar nr. 1	
					Data: Ediția / revizia	
					/...../2016 Ediția 1 / 2016 Revizia	
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200						

6.3 Comisia județeană responsabilă cu Programul Național Social "EURO 200" din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați are următoarele atribuții prin membrii ei, astfel:

- **Informaticianul membru al comisiei are următoarele atribuții:**
 - Publică pe site-ul ISJ, calendarul județean și informațiile de interes public, necesare pentru a asigura transparența și cunoașterea de către solicitanți a condițiilor de derulare a programului guvernamental – EURO 200.
 - Asigură preluarea certificatului digital care permite accesul protejat la aplicația dedicată și după caz, administrează conturi suplimentare pentru operatorii de la nivelul unităților școlare.
 - Asigură introducerea corectă și completă în portal a tuturor informațiilor despre beneficiarii prevederilor Legii nr. 269/2004, în conformitate cu listele centralizatoare depuse de către comisiile de la nivelul unităților școlare.
- **Secretarul membru al comisiei are următoarele atribuții:**
 - Colaborează, în vederea implementării programului național social "EURO 200" cu membrii comisiilor constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
 - Anulează bonurile valorice în următoarele situații: sunt deteriorate sau prezintă modificări, adăugări sau ștersături; sunt pierdute sau sustrase; sunt nedistribuite de către titulari.
 - Publică în Monitorul Oficial sau într-un ziar de circulație națională bonurile valorice anulate care sunt deteriorate sau prezintă modificări, adăugări sau ștersături, precum și bonurile valorice care sunt pierdute sau sustrase și le declară nule.
 - Restituie Comisiei centrale bonurile valorice anulate care sunt deteriorate sau prezintă modificări, adăugări sau ștersături, precum și bonurile valorice nedistribuite de către titulari.
 - Transmite în scris Companiei Naționale "Imprimeria Națională" – S.A., în termen de 72 de ore de la constatare, lista seriilor și plajelor de numere ale bonurilor valorice pierdute, deteriorate ori sustrase.
- **Contabilul șef membru al comisiei are următoarele atribuții:**
 - Primește de la agentul economic care a vândut calculatorul beneficiarului dosarul de justificare a achiziției.
 - **Dosarul de justificare achiziție** va cuprinde:
 - bonul valoric în original;
 - copie după factură sau factură fiscală, o copie a procesului verbal de predare-primire semnate și ștampilate ca fiind conforme cu originalul;
 - precizări privind configurația echipamentului vândut în conformitate cu recomandările legislației în vigoare, conform Anexei 4, din procedură;
 - copie a certificatului de înmatriculare al agentului economic;
 - certificatul de garanție;
 - lista beneficiarilor dosarelor depuse, care să conțină numele și prenumele beneficiarului, CNP-ul acestuia și seria bonului valoric;
 - datele aferente contului de trezorerie, în care se face viramentul.

Toți membrii comisiei:

- Colaborează în vederea implementării programului "EURO 200", cu membrii comisiilor de la nivelul unităților de învățământ din teritoriu, pentru implementarea programului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO -	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

- Informează Comisia Centrală asupra situației eliberării bonurilor valorice, achiziționării de calculatoare, cererilor de decontare depuse de către agenții economici, efectuării plăților către agenții economici, prin intermediul portalului dedicat.
- Răspund disciplinar conform prevederilor legale.

6.4. Comisia județeană de contestații responsabilă cu Programul Național Social "EURO 200" din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați

- Analizează contestațiile primite de la elevi și le rezolvă în termen de 15 zile de la depunerea acestora. Pentru contestațiile admise solicită Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice fondurile aferente.
- Pentru analiza contestațiilor, va solicita autorităților locale, după caz, sprijinul pentru cercetarea și verificarea unor situații speciale constatate.
- Membrii comisiei răspund disciplinar conform prevederilor legale.

6.5. Responsabilul Compartimentului de Informatizare - Expertul IT (membru al Comisiei Județene)

- Realizează/publică calendarul județean și alte documente specifice pe site-ul instituției.
- Asigură preluarea certificatului digital care permite accesul protejat la aplicația dedicată și după caz, administrează conturi suplimentare pentru operatori de la nivelul unităților școlare.
- Asigură introducerea corectă și completă în portal a tuturor informațiilor despre beneficiarii prevederilor Legii nr. 269/2004, în conformitate cu listele centralizatoare depuse de către comisiile de la nivelul unităților școlare.
- Transmite Comisiei Centrale din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris, pe fax, adresă prin care comunică finalizarea introducerii datelor și verificarea acestora.
- Realizează comunicarea cu unitățile școlare.
- Autorizează tranzacțiile pentru prelucrarea automată a datelor și poate crea conturi de acces suplimentare de la nivelul unităților școlare, în cazul în care numărul de solicitanți este mai mare de 50/unitate școlară. Pentru protecția datelor împotriva pierderilor voite sau accidentale, accesul în sistemul automat de evidență și prelucrare a acestor date se controlează prin parole și nivele de acces.

6.6. Secretarul inspectoratului școlar județean.

- Înregistrează situațiile centralizatoare a dosarelor înregistrate la comisiile formate la nivelul unităților școlare cu privire la solicitanții Legii nr. 269/2004.
- Transmite către comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar bonurile valorice necesare pentru achiziționarea calculatorului, pe baza unui proces – verbal de predare - primire.
- Centralizează de la comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar și transmite Comisiei Centrale pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 269/2004, din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, situația centralizatoare a documentelor doveditoare achiziționării calculatoarelor de către beneficiari.
- Informează Comisia centrală asupra situației eliberării bonurilor valorice, achiziționării de calculatoare.
- Gestionează primirea, distribuirea și anularea bonurilor valorice de 200 Euro în vederea achiziționării de calculatoare.
- Restituie Comisiei centrale bonurile valorice anulate care sunt deteriorate sau prezintă modificări, adăugări sau ștersături, precum și cele care sunt nedistribuite de către titulari.

6.7. Compartimentul financiar- contabil al ISJ Galați / Contabilul șef

- Transferă agentului economic contravaloarea în lei a bonurilor valorice primite, în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la depunerea documentelor de către agentul economic.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO –	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gal.edu.ro; Adresă site: www.isj.gal.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

- Efectuează plata pe baza documentelor primite de la agentul economic după introducerea în aplicația dedicată.
 - **Dosarul de justificare achiziție** va cuprinde:
 - bonul valoric în original
 - copie după factură sau factură fiscală, o copie a procesului verbal de predare-primire semnate și ștampilate ca fiind conforme cu originalul
 - precizări privind configurația echipamentului vândut în conformitate cu recomandările legislației în vigoare, conform Anexei 2 din procedură.
 - copie a certificatului de înmatriculare al agentului economic
 - certificatul de garanție
 - lista beneficiarilor dosarelor depuse, care să conțină numele și prenumele beneficiarului, CNP-ul acestuia și seria bonului valoric
 - datele aferente contului de trezorerie, în care se face viramentul.
- Evidența contabilă a operațiunilor privind achiziționarea, transmiterea și utilizarea bonurilor valorice se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

6.8. Directorii unităților de învățământ

- Asigură preluarea/ transmiterea situațiilor, atunci când acestea sunt solicitate de ISJ Galați cu privire la implementarea Programului Național Social "EURO 200".
- Constituie comisii la nivelul unității de învățământ pe care o conduce pentru implementarea Programului Național Social "EURO 200".
- Elaborează proceduri proprii la nivelul unității școlare pentru acordarea drepturilor din programul social "EURO 200".
- Semnează alături de membrii comisiei unității și de beneficiar actele doveditoare și le transmite comisiei județene de la inspectoratul școlar;
- Coordonează distribuirea bonurilor beneficiarilor de către membrii comisiei desemnați.

6.9. Comisia constituită la nivelul unității de învățământ

- Pentru implementarea Programului Național Social "EURO 200", aceasta este numită de directorul unității de învățământ. Comisia este formată din 4 (patru) persoane: directorul unității de învățământ – președinte; profesorul responsabil de burse – membru; secretarul unității de învățământ – membru; contabilul unității de învățământ – membru.
- Asigură preluarea/ transmiterea situațiilor, atunci când acestea sunt solicitate de ISJ Galați cu privire la implementarea Programului Național Social "EURO 200".
- Are următoarele atribuții:
 - Afișează la loc vizibil în unitatea de învățământ Legea nr. 269/2004, normele metodologice și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
 - Prelucreează cu cadrele didactice (diriginți) metodologia în vederea informării elevilor cu privire la acordarea ajutorului financiar pentru achiziționarea unui calculator.
 - Verifică existența tuturor documentelor necesare prevăzute de Hotărârea nr. 1294/13.08.2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare. Analizează în plenul comisiei fiecare dosar verificând îndeplinirea condițiilor de acordare (dacă dosarul este complet sau dacă îndeplinește condiția privind venitul pe membru de familie). Verificarea documentației presupune și verificarea respectării prevederilor legale privind realizarea anchetei sociale. Aceasta trebuie să respecte formularul din Legea 416/2001 și să conțină concluzia anchetei

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO –	
	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT		MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
				Data:	Ediția / revizia
					Ediția 1 / 2016
				/...../2016	Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200					

recomandarea asistentului social de la Primărie/Consiliul Local privind acordarea acestui tip de ajutor pentru respectivul elev.

- o Certifică conformitatea copiilor cu documentele în original.
- o Înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr și dată.
- o După verificarea documentelor eliberează persoanelor solicitante un document care să ateste primirea dosarului.
- o Verifică eligibilitatea solicitanților și transmite comisiei județene din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați situația centralizatoare a dosarelor înregistrate.
- o Informează solicitanții de posibilitatea de a depune eventuale contestații în termen de 2 zile de la data publicării a listei nominale a solicitărilor aprobate în Monitorul Oficial al României, partea I.
- o Unitatea școlară, completează bonul valoric cu numele beneficiarului eligibil din baza de date, conform listei afișate în Monitorul Oficial. Unitatea școlară va preda beneficiarului, odată cu bonul valoric și Fișa de verificare a echipamentului achiziționat (Anexa 4).
- o Comisia din unitatea școlară este direct răspunzătoare, în cazul în care se constată că bonul este emis pe alt nume decât cel din lista beneficiarilor eligibili, publicată în Monitorul Oficial.
- o Eliberează beneficiarilor Legii nr. 269/2004, după aprobarea cererilor de ajutor, bonuri valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și înregistrează eliberarea acestora. Fiecare bon valoric este identificat unic la nivel național prin serie și număr. Bonurile valorice, tipărite de Compania Națională "Imprimeria Națională" – S.A., emise de către M.E.N.C.Ș. sunt repartizate comisiei județene din cadrul inspectoratului școlar în vederea distribuirii elevilor beneficiari de către comisiile din unitățile școlare. Bonurile valorice sunt valabile numai pentru anul calendaristic în curs.
- o Primește de la fiecare elev beneficiar al prevederilor Legii nr. 269/2004, după achiziționarea calculatorului, în termen de 5 zile, dovezile achiziției (factura sau factura fiscală, după caz, procesul – verbal de predare - primire a calculatorului și certificatul de garanție) și le înaintează comisiei județene din cadrul inspectoratului școlar până cel mai târziu la data de 10 septembrie a.c. (Anexa 5). Cele trei 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.
- o Primește dovada scrisă că echipamentul respectă caracteristicile tehnice recomandate în legislația în vigoare (Anexa 4 la prezenta procedură). Configurația minimă recomandată a calculatoarelor pentru achiziționarea cărora se acordă ajutor financiar potrivit Legii nr. 269/2004, cu modificările și completările ulterioare, este următoarea:
 - ♦ 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;
 - ♦ 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;
 - ♦ 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".
 - ♦ Calculatoarele definite, a căror achiziționare se realizează prin ajutor financiar potrivit Legii nr. 269/2004, cu modificările și completările ulterioare, vor cuprinde în mod obligatoriu și software de bază licențiat, incluzând un sistem de operare și un program antivirus.
 - ♦ Sunt considerate calculatoare personale și dispozitivele mobile de tip calculator personal cum ar fi laptopul, notebookul, netbookul sau dispozitivele echivalente.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO –	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

- ♦ Nu se vor achiziționa, prin intermediul programului guvernamental EURO 200, echipamente de calcul și/sau alte produse electronice, care să fie suplimentar unui calculator, conform configurației de mai sus. (Ex. Nu se admit în configurație boxe, camera web, etc.).
- ♦ În cazul în care se vor achiziționa componente suplimentar celor prevăzute în configurația recomandată de lege (Anexa 4), se va face dovada plății, în afara contravalorii bonului valoric de 200 euro.
- În cazul neconcordanței dintre caracteristici sau a inexistenței unor documente care să certifice caracteristicile tehnice, respinge acceptarea dosarului până la clarificare, dar nu mai târziu de 10 septembrie.
- Membrii comisiei răspund disciplinar conform prevederilor legale.

6.10. Beneficiarii prevederilor Legii nr. 269/16.06.2004

- Beneficiarii Legii nr. 269/16.06.2004 sunt familiile cu elevi în învățământul de stat sau particular acreditat, 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. Acest plafon se indexează anual, prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicele de creștere a prețurilor de consum.
- Autoritățile locale vor da curs solicitărilor Inspectoratului Școlar Județean Galați sau ale instituțiilor de învățământ preuniversitar, după caz, pentru cercetarea și verificarea unor situații speciale constatate de comisii. Autoritățile administrației publice locale efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicității declarațiilor de venit și a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită sprijin financiar. Ancheta socială 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. 216/2001, cu modificările și completările ulterioare. Personalul serviciului public de asistență socială din subordinea consiliului local sau, după caz, persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul de specialitate al primarului, care efectuează ancheta socială, răspund, în conformitate cu prevederile legale, pentru veridicitatea datelor înscrise în formularul de anchetă socială.
- Familiile beneficiare primesc un ajutor financiar din partea statului pentru achiziționarea unui calculator personal nou. Conform Normelor metodologice, termenul familie desemnează soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, care locuiesc și gospodăresc împreună. Este asimilată termenului "familie" și situația persoanei necăsătorite care locuiește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa. Se asimilează termenului "familie" bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună. Prin termenul copil se înțelege copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul încredințat unuia sau ambilor soți ori dat în plasament familial ori pentru care s-a instituit tutela sau curatela potrivit legii.
- Familia cu elevi, indiferent de numărul acestora, beneficiază de ajutor financiar pentru achiziționarea unui singur calculator. Ajutorul se acordă o singură dată în cadrul unei familii.
- Ajutorul financiar se acordă beneficiarilor de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, pe baza documentelor doveditoare prevăzute în normele metodologice.
- Înstrăinarea calculatoarelor înainte de expirarea perioadei de 3 ani de la cumpărarea acestora este interzisă.
- Pentru obținerea ajutorului aferent achiziționării unui calculator, beneficiarii întocmesc o cerere conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din Legea nr. 269/2004, pe care o depun la unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
- Cererea, prevăzută la art.3 din Legea nr. 269/2004, va fi completată în cazul elevilor, de un părinte, tutore sau curator, după caz. Aceasta va fi însoțită de următoarele documente:
 - ♦ copie a certificatului de naștere sau a actului de identitate al elevului împreună cu o copie a actului de identitate al părintelui/ocrotitorului legal/tutorei, precum și a actului care să dovedească calitatea de ocrotitor legal/tutore, după caz;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO -	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

- ◆ copii ale certificatelor de naștere sau ale actelor de identitate, după caz, ale celorlalți membri ai familiei;
- ◆ adeverința de la instituțiile de învățământ din care să rezulte calitatea de elev sau student a celorlalți frați/surori;
- ◆ acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei. Actele doveditoare a veniturilor vor fi cele emise de către administrațiile financiare din localitatea de domiciliu. La stabilirea venitului brut lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile realizate de membrii familiei în luna precedentă depunerii cererii, cu excepția: alocației de stat, alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală, bugetului personal complementar acordat persoanelor cu handicap, burselor de studii și burselor sociale, precum și a tuturor drepturilor sociale, care potrivit legii, sunt exceptate de la stabilirea altor drepturi și obligații. În cazul în care familia are în proprietate bunuri mobile și imobile care ar putea fi valorificate, se iau în considerare veniturile potențiale provenite din valorificarea acestora, cu respectarea prevederilor art. 8 alin (2) – (4) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, și a categoriilor de bunuri și criteriilor prevăzute în anexele nr. 4-6 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1010/2006. În situația în care beneficiarii eligibili au venituri egale, criteriile de departajare vor fi în ordine: pentru elevi – media generală/calificativul și numărul de absențe nemotivate din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ adeverință eliberată de către unitatea de învățământ din care să rezulte numărul de absențe nemotivate din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, pentru toți elevii, cu excepția elevilor clasei I.
- Documentele prevăzute la art. (3) lit. a) și b) din HG nr. 1294/ 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, pentru anul în curs, cu modificările și completările ulterioare se vor depune în copie, cu condiția ca, la depunerea cererii, solicitantul să prezinte și actele în original.
- Persoanele din cadrul unității/instituției de învățământ, desemnate de către președintele comisiei din unitatea/instituția de învățământ, vor confrunța actele prevăzute la art. 3 alin. (3) din HG nr. 1294/ 2004, cu copiile, iar pe acestea din urmă vor trece mențiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină, sub care **vor semna atât primitorul, cât și solicitantul.**
- Persoanele din cadrul unității/instituției de învățământ, desemnate de către președintele comisiei din unitatea/instituția de învățământ, vor confrunța actele prevăzute la art. 6 alin. (3) lit. g din HG nr. 1294/ 2004, cu copiile privind dovada achiziției. Comisia și solicitantul vor semna copiile depuse pe fiecare pagină pentru conformitate cu originalul.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO -	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

6.11. Agentul economic care vinde calculatorul pe bază de bunuri valorice

- 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.
 - În situația în care furnizorul acceptă, diferența de preț poate fi plătită de beneficiar și în rate. În aceste cazuri, bonul valoric obținut de către beneficiarii Legii nr. 269/2004 de la unitățile de învățământ preuniversitar poate constitui avans pentru achiziționarea calculatoarelor.
 - Este interzisă acordarea de către agentul economic a unui rest de bani la bonul valoric.
 - Agentul economic va vinde calculatorul numai după verificarea autenticității bonului valoric și a identității persoanei solicitante, în raport cu lista publicată în Monitorul Oficial al României și prin intermediul Portalului pentru achiziții PC cu ajutor financiar.
 - Între agentul economic și beneficiar se va încheia un proces – verbal de predare – primire, conform modelului prezentat în anexa nr. 5 din HG nr. 1294/ 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, pentru anul în curs, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 5 din prezenta procedură).
 - În cazul vânzării în rate, între agentul economic și beneficiar se va încheia atât un proces – verbal de predare – primire, cât și un contract.
 - Agentul economic ține evidența beneficiarilor și a calculatoarelor vândute acestora și păstrează bonurile valorice în original pentru remitere către Comisia Județeană constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați.
 - Agentul economic vânzător va elibera elevului beneficiar o factură sau o factură fiscală, după caz, corespunzătoare valorii calculatorului achiziționat.
 - 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 de învățământ preuniversitar 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 care vinde calculatorul este obligat să emită un document în care să se precizeze că echipamentul achiziționat respectă caracteristicile tehnice minime recomandate de legislația în vigoare.
- 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".

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

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

Nu se vor achiziționa, prin intermediul programului guvernamental EURO 200, echipamente de calcul și/sau alte produse electronice, care să fie suplimentar unui calculator, conform configurației de mai sus. (Ex. Nu se admit în configurație boxe, camera web, etc.).

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO –	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

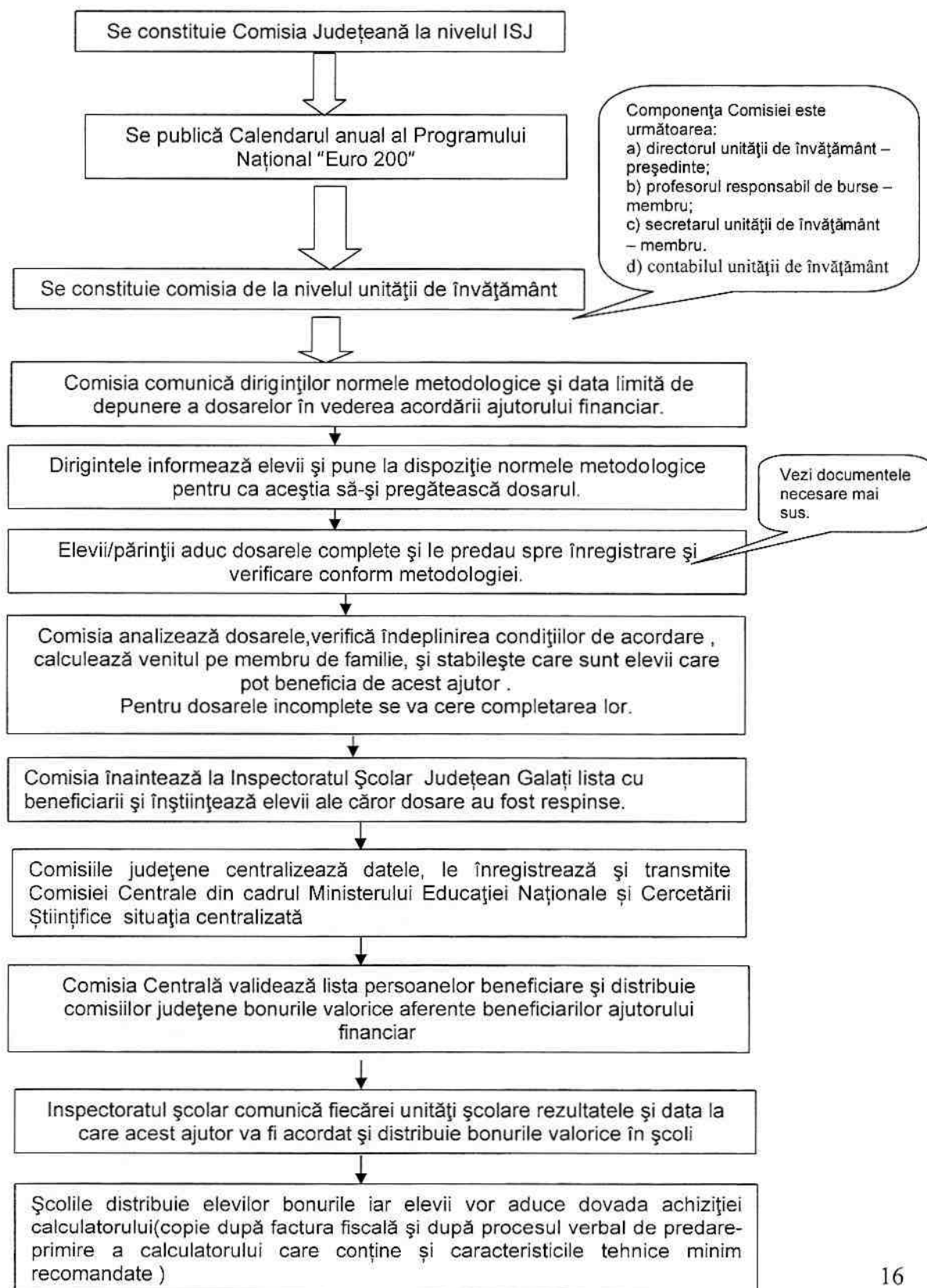
- Agentul economic care vinde calculatorul este obligat să nu înscrie în factura transmisă spre decontare alte echipamente pe care le achiziționează beneficiarul, chiar dacă ele au valoare zero și sunt oferite ca bonus/ discount.
- Agentul economic transmite către comisia județeană din inspectoratul școlar **dosarul de achiziție care va conține în mod obligatoriu:**
 - bonul valoric în original;
 - copie după factură sau factură fiscală, o copie a procesului verbal de predare-primire semnate și ștampilate ca fiind conforme cu originalul;
 - precizări privind configurația echipamentului vândut în conformitate cu recomandările legislației în vigoare, conform Anexei 4;
 - copie a certificatului de înmatriculare al agentului economic, semnate și ștampilate ca fiind conforme cu originalul;
 - certificatul de garanție;
 - lista beneficiarilor dosarelor depuse, care să conțină numele și prenumele beneficiarului, CNP-ul acestuia și seria bonului valoric;
 - datele aferente contului de trezorerie, în care se face viramentul.

7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt	Denumirea înregistrării	Elaborator	Aprobă/ avizează	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Calendar județean pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare	Comisia Județeană	Inspector Școlar General	1	Comisie județeană Comisii unități școlare	Serviciul Secretariat – Arhivă al ISJ Galați	Conform nomenclator arhivistic	Anexa 1
2.	Model cerere beneficiar	Unitățile școlare de învățământ preuniversitar	Comisii unități școlare	1	Comisii unități școlare	Arhivă unități școlare	Conform nomenclator arhivistic	Anexa 2
3.	Model proces – verbal predare primire încheiat între agentul economic furnizor și elev	Unitățile școlare de învățământ preuniversitar	Comisii unități școlare	1	Comisii unități școlare	Arhivă unități școlare	Conform nomenclator arhivistic	Anexa 3
4.	Fișa de verificare a echipamentului achiziționat	Agentul economic	Comisia județeană, Comisii unități școlare	1	Comisia județeană, comisii unități școlare	Serviciul Secretariat – Arhivă al ISJ Galați, Arhivă unități școlare	Conform nomenclator arhivistic	Anexa 4
5.	Situația achizițiilor de calculatoare, realizate de beneficiarii Legii nr. 269/2004	Unitățile școlare de învățământ preuniversitar	Directorul unității, Președintele comisiei unității de învățământ	1	Comisia județeană, comisii unități școlare	Serviciul Secretariat – Arhivă al ISJ Galați, Arhivă unități școlare	Conform nomenclator arhivistic	Anexa 5

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO –	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

SCHEMA LOGICĂ DE ACȚIUNE



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO –	
	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT		MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
				Data:	Ediția / revizia
					Ediția 1 / 2016
				/...../2016	Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200					

Unitățile școlare depun la ISJ documentele depuse de beneficiar care dovedesc achiziția calculatorului (copie după factura fiscală și după procesul verbal de predare-primire a calculatorului care conține și caracteristicile tehnice minim recomandate)



Agenții economici depun la ISJ documentele doveditoare ale achiziției factura și procesul verbal de predare-primire a calculatorului care conține/țin și caracteristicile tehnice minim recomandate de legislația în vigoare)

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO –	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

ANEXA 1

Avizat – Inspector școlar general

.....

CALENDAR JUDEȚEAN

*pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare (EURO 200) -
în anul școlar*

NR	ACȚIUNEA	TERMENUL
1	Depunerea dosarelor la secretariatul unității școlare	Până la 21 aprilie
2	Constituirea comisiei de lucru la nivel județean și la nivel de unitate școlară	
3	Evaluarea dosarelor de către comisiile din unitățile școlare și efectuarea anchetelor sociale	19 aprilie - 19 mai
4	Depunerea la secretariatul I.S.J Galați, în formatul tabelului din aplicația dedicată (tabelul se găsește în format electronic pe site-ul I.S.J. Galați), semnat de președintele comisiei și ștampilat; transmiterea machetei în format electronic pe adresa isjgalati@yahoo.com	până cel mai târziu 20 mai
5	Introducerea datelor în baza de date națională	20 mai – 28 mai
6	Afișarea listelor eligibile pe portalul educațional	31 mai
7	Afișarea pe portalul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice a listei de beneficiari aprobată prin ordin de ministru.	1 iunie
8	Afișarea în fiecare unitate de învățământ a listei beneficiarilor	3 iunie, ora 18.00
9	Depunerea contestațiilor - 5 zile de la afișarea listei beneficiarilor pe portalul dedicat	5 iunie
10	Rezolvarea contestațiilor	8 iunie – 23 iunie
11	Afișarea rezultatelor contestației pe portalul dedicat și pe site-ul I.S.J. Galați (www.isj.gl.edu.ro)	24 iunie până la ora 18.00
12	Eliberarea bonurilor valorice către secretariatul unităților școlare	24 iunie – 30 iulie
13	Achiziționarea de calculatoare	24 iunie -31 august
14	- Depunerea copiilor după documentele de achiziție de către elevi și părinți la unitățile școlare - Unitățile școlare depun copii ale documentelor la ISJ Galați conform procedurilor în vigoare	24 iunie – 10 septembrie
15	Depunerea dosarelor de achiziție inclusiv a bonurilor valorice de către operatorii economici la Comisia Județeană pentru Programul Guvernamental Euro 200 .	24 iunie – 20 octombrie
16	Operarea datelor depuse de către operatorii economici în baza de date națională	16 iulie – 8 octombrie
17	Decontarea către operatorii economici	23 iulie – 30 noiembrie

Elaborat,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO –	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

ANEXA 2

MODEL DE CERERE CĂTRE UNITATE ȘCOLARĂ

Nr. înreg./data:

Unitatea/instituția de învățământ (nume, localitate, județ, cod SIRUES):

Cerere pentru acordarea unui ajutor financiar din partea statului în vederea achiziționării unui calculator personal nou

(1) Subsemnatul (numele, inițiala tatălui, prenumele),
fiul/fiica lui și al, domiciliat în (str. nr., bl., sc., et., ap., jud., sect., localitate)

cod poștal nr., cod numeric personal, CI/BI, telefon/fax:,
e-mail:, ocupație, venit (în lei, conform adeverinței atașate):

(2) în calitate de părinte ☐/ocrotitor legal ☐/altă calitate ☐: al,
cod numeric personal:, CI/BI, elev la (unitatea de învățământ).....
din localitatea, județul

solicit acordarea unui ajutor financiar din partea statului în vederea achiziționării unui calculator personal nou, reprezentând echivalentul în lei a 200 de EURO pentru un calculator.

Mă angajez să fac dovada achiziției unui calculator nou în termen de 30 de zile de la primirea bonului valoric și să nu-l înstrăinez înainte de expirarea perioadei de 3 ani de la cumpărare. Sunt de acord ca, în cazul nerespectării angajamentului să restitui echivalentul în lei a ajutorului financiar acordat, calculat la cursul de schimb de la data constatării abaterii.

Declar pe proprie răspundere că familia mea nu a beneficiat de un ajutor din partea statului pentru achiziționarea unui calculator personal și că aceasta este singura cerere pentru acordarea ajutorului depusă de familia mea.

Sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie folosite la întocmirea bazelor de date care vor cuprinde beneficiarii ajutorului financiar acordat în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și să fie parțial publicate, inclusiv pe Internet, cu minim de expunere publică necesară.

Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, confirm pe proprie răspundere că toate informațiile prezentate sunt corecte, exacte și complete și susținute de actele autentice depuse. Mă angajez ca în cazul schimbării validității informațiilor înainte de termenul legal pentru depunerea cererilor, să informez Comisia de aceste schimbări.

Semnătura

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO –	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

Rezervat pentru comisie:

Informațiile sunt corecte și conforme cu actele doveditoare prezentate. Cererea se încadrează în prevederile legale pentru acordarea ajutorului.

LS

Nr. înreg./data:

(3) Toți ceilalți membri ai familiei care se încadrează în prevederile pentru acordarea ajutorului (fie aceștia elevi sau studenți, minori sau majori) sunt:

Nume, Cod CI/BI/CN Relația față de declarant Venit (în lei,
inițiala numeric de declarant conform de învățământ
tatălui, personal în cadrul actelor (denumire, adresă,
prenume familiei (fiu, doveditoare) cod poștal, telefon,
fiică, frate fax, e-mail)
etc.)

(4) Toți ceilalți membri ai familiei care nu se încadrează în prevederile pentru acordarea ajutorului sunt:

Nume, Cod numeric CI/BI/CN Relația față de declarant Venit (în lei,
inițiala personal (părinte, ocrotitor conform
tatălui, legal, fiu, frate etc.) actelor
prenume doveditoare)
Venit TOTAL:
Venit pe membru de familie:

NOTĂ:

Secțiunea 2 se completează numai în cazul elevilor/studenților minori. Secțiunile 1, 3 și 4 se completează obligatoriu.

Nr. de înregistrare al cererii și denumirea unității/instituției se completează de către comisia din unitatea/instituția de învățământ.

Semnătura

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO –	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

ANEXA 3

MODELUL

procesului-verbal de predare-primire încheiat între agentul economic furnizor și elevul beneficiar

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

Încheiat astăzi,, pentru a certifica predarea de către:, cu sediul în, (numele agentului economic) telefon/fax, nr. unic de înregistrare la registrul comerțului:, în calitate de furnizor, către:

..... (numele elevului) cod numeric personal, posesor al cărții/buletinului de identitate, reprezentat legal de, (numele părintelui/tutorelui, dacă este cazul), cod numeric personal, în calitate de părinte/ocrotitor legal/altă calitate, domiciliat în localitatea, str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., ap. ..., județul/sectorul, cod poștal, în calitate de beneficiar, a unui calculator personal nou cu specificațiile conform Facturii nr. din data, atașată.

Furnizor, Beneficiar,

LS

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO -	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro DOMENIUL MANAGEMENT	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		/...../2016	Ediția 1 / 2016 Revizia
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200			

ANEXA 4

FIȘA DE VERIFICARE A ECHIPAMENTULUI ACHIZIȚIONAT

Nr.	a. Configurația minimă recomandată pentru desktop	Configurația echipamentului achiziționat	Observatii
1.	procesor Dual Core sau echivalent		
2.	FSB minimum 800 MHz		
3.	frecvență procesor minimum 2.300 MHz		
4.	HDD minimum 250 GB		
5.	RAM tip DDR3 minimum 1 GB		
6.	unitate DVD		
7.	monitor LCD minimum 17"		
8.	tastatură		
9.	Mouse optic		
	b. Configurația minimă recomandată pentru desktop pentru laptop	Configurația echipamentului achiziționat	Observatii
1	procesor minimum Dual Core sau echivalent		
2	frecvență procesor minimum 2.000 MHz;		
3	RAM tip DDR3 minimum 1 GB		
4	HDD minimum 250 GB		
5	diagonală minimum 15";		
6	rezoluție minimum 1.366 x 768		
7	Echipat cu DVD		
	c. Configurația minimă pentru netbook sau echivalent		
1	procesor Intel Atom sau echivalent		
2	tip procesor minimum N450 sau echivalent		
3	HDD SATA minimum 250 GB		
4	RAM DDR3 minimum 1 GB		
5	diagonală minimum 10"		
Software de bază + antivirus – pentru orice tip de achiziție			

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

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

* **Nu se vor achiziționa, prin intermediul programului guvernamental EURO 200, echipamente de calcul și/sau alte produse electronice, care sa fie suplimentar unui calculator, conform configurației de mai sus. (Ex. Nu se admit în configurație boxe, camera web, etc.).**



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Porcului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 023613396
E-mail: info@isj.gal.ro; Adresă site: www.isj.gal.ro



DOMENIUL MANAGEMENT

Exemplar nr. 1

Data:	Editia / revizia
-------	------------------

Editia / revizia

Ediția 1 / 2016

Revizija

TITLUL PROCEDURII: Procedură privind desfășurarea Programului Guvernamental EURO 200

ANEXA 5

Antetul unității de învățământ preuniversitar

Nr.....

Situația achizițiilor de calculatoare, realizate de beneficiarii Legii nr. 269/2004

[illegible]

Directorul unității de învățământ,

Numele și prenumele:

Semnătură:

Comisia constituită la nivelul unității de învățământ:

Numele și prenumele: