

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 1206 / 07.05.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


PROGRAMUL „EURO 200”

P.O. SCR 43

Ediția: II-a, 23.04.2026, Revizia 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Munteanu Adina	Secretar	21.04.2026	
1.2	Verificat	Dobrovăț Lavinia-Narcisa	Presedinte comisie SCIM	22.04.2026	
1.3	Aprobat	Greco Roxana-Daniela	Director	23.04.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			15.12.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			11.04.2024
2.4	Revizia 2			04.09.2024
2.5	Revizia 3			15.04.2025
2.6	Ediția II-a			07.11.2025
2.7	Revizia 1			23.04.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Munteanu Adina	23.04.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Dobrovăț Lavinia-Narcisa	23.04.2026	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Greco Roxana-Daniela	23.04.2026	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Munteanu Adina		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura descrie condițiile și modul de acordare și plată în cadrul programului “EURO 200”, pentru elevii unității de învățământ.


Scopul acestei proceduri îl constituie stabilirea unor măsuri pentru stimularea achiziționării de calculatoare, prin acordarea unor ajutoare financiare stabilite pe criterii sociale, pentru crearea de competente în utilizarea tehnicii de calcul.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în cadrul unității de învățământ. Beneficiari ale acestui ajutor sunt familiile cu elevi în învățământ și au un venit brut pe membru de familie mai mic sau egal cu 500 lei.

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

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3616/2026 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2026;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Familie	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Beneficiarii ale prevederilor Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare sunt familiile cu elevi ai învățământului de stat sau particular acreditat, în vârstă de până la 26 de ani, care provin din familii cu venituri brute lunare de maximum 500 de lei pe membru de familie.

Familiiile beneficiare primesc un ajutor financiar din partea statului pentru achiziționarea unui calculator personal nou. Familia cu elevi, indiferent de numărul acestora, beneficiază de ajutor financiar pentru achiziționarea unui singur calculator.

Ajutorul financiar reprezintă echivalentul în lei a 200 de euro pentru un calculator, calculat la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României pentru ultima zi a lunii precedente, fără a depăși valoarea calculatorului achiziționat.

Ajutorul financiar se acordă beneficiarilor de către Ministerul Educației și Cercetării, pe baza documentelor doveditoare prevăzute în prezenta procedură.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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 cu frecvență nominală minimum 3.0 GHz; HDD minimum 500 GB sau SSD minimum 240 GB; RAM tip DDR3 sau DDR4 minimum 8 GB; monitor LCD sau LED cu diagonală minimum 18.5" și rezoluție minimum 1.920 x 1.080; tastatură, mouse optic; cameră web;
- pentru laptop, notebook, ultrabook și dispozitive echivalente - procesor cu minimum 2 nuclee; RAM tip DDR3 sau DDR4 minimum 8 GB; HDD minimum 500 GB sau SSD minimum 240 GB; diagonală minimum 14"; rezoluție minimum 1.366 x 768; cameră web.

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

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

Beneficiari ai acestui ajutor sunt persoanele prevăzute la art. 2 din Legea nr. 269/2004 care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- sunt elevi în învățământ;
- au un venit brut pe membru de familie mai mic sau egal cu 500 lei.

Ajutorul se acordă o singură dată în cadrul unei familii. Pentru obținerea ajutorului aferent achiziționării unui calculator, beneficiarii întocmesc o cerere conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la procedură, pe care o depun la Comisia de acordare a ajutorului din cadrul unității de învățământ.

Cererea va fi completată de un părinte, tutore sau curator, după caz și 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, precum și a actului care să dovedească calitatea de ocrotitor legal, după caz;
- copii ale certificatelor de naștere sau ale actelor de identitate, după caz, ale celorlalți membri ai familiei;
- adeverință de la instituțiile de învățământ/unitățile din care să rezulte calitatea de elev sau student a celorlalți frați/surori;
- acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei;
- 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 maxim brut lunar pe membru de familie este de 500 lei, prevăzut de 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

Documentele prevăzute la lit. a) și b) se vor depune în copie, cu condiția ca, la depunerea cererii, solicitantul să prezinte și actele în original.

Persoanele din cadrul unității de învățământ, desemnate de către președintele comisiei din unitatea de învățământ, vor confrunța actele prevăzute mai sus 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.

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.

În situația în care beneficiarii eligibili au venituri egale, criteriile de departajare vor fi în ordine: pentru elevi - media generală și numărul de absențe nemotivate din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare.

Cererea însoțită de documente se depune la comisia din unitatea de învățământ.

Solicitanții vor actualiza cererile și documentele anexate, până cel târziu la data limită prevăzută de lege pentru depunerea cererilor.

La nivelul unității de învățământ se constituie o comisie formată din 4 persoane a cărei componență este următoarea:

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

Comisia constituită are următoarele atribuții:

a) afișează la loc vizibil în unitatea de învățământ Legea nr. 269/2004, normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;

b) verifică existența tuturor documentelor necesare prevăzute de normele metodologice și prezenta procedură și certifică conformitatea copiilor cu documentele în original;


c) înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr și dată;

d) după verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;

e) verifică eligibilitatea solicitanților și transmite comisiei constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, situația centralizatoare a dosarelor înregistrate;

f) după aprobarea cererilor de ajutor prin ordin al ministrului educației, eliberează beneficiarilor Legii nr. 269/2004 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 sunt valabile numai pentru anul calendaristic în curs;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

g) după achiziționarea calculatorului de către fiecare elev beneficiar, comisia primește de la acesta dovezile achiziției (factura sau factura fiscală, după caz, și procesul-verbal de predare-primire a calculatorului) și le înaintează comisiei constituită la nivelul Inspectoratului Școlar. Cele două documente se vor depune de către elev în copie, cu condiția ca la depunerea lor solicitantul să prezinte și actele în original. Comisia și solicitantul vor semna copiile depuse pe fiecare pagină pentru conformitate cu originalul.

Membrii comisiei răspund disciplinar conform prevederilor legale.

În termen de 5 zile de la data publicării listei nominale a beneficiarilor pe portalul Ministerului Educației și Cercetării, se pot depune contestații la comisia de contestații din cadrul Inspectoratului Școlar. Comisia de contestații din cadrul Inspectoratului Școlar analizează contestațiile primite de la elevi și le rezolvă în termen de 15 zile de la depunerea acestora. Pentru contestațiile admise solicită Ministerului Educației și Cercetării fondurile aferente.

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.

Beneficiarii sprijinului financiar 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 beneficiari 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 anexele procedurii.


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 constituită la nivelul Inspectoratului Școlar.

Agentul economic vânzător va elibera elevului beneficiar o factură sau o factură fiscală, după caz, corespunzătoare valorii calculatorului achiziționat, pe care se va nota faptul că Inspectoratul Școlar va achita echivalentul în lei al sumei de 200 de euro, calculat la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României pentru ultima zi a lunii precedente achiziției.

Persoanele beneficiare 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 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

Agentul economic transmite către comisia constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, bonurile valorice în original, o copie a facturii sau a facturii fiscale, după caz, și o copie a procesului-verbal de predare-primire semnate și 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.

Inspectoratul Școlar are obligația de a transfera agentului economic contravaloarea în lei a bonurilor valorice primite în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la depunerea documentelor de către agentul economic.

Plata se va efectua pe baza:

- a) documentelor primite de la agentul economic;
- b) copiei facturii sau a facturii fiscale, după caz, și a copiei procesului-verbal de predare-primire, depuse de elev la comisia din unitatea de învățământ;
- c) copiei certificatului de garanție.

Bonurile valorice sunt hârtii de valoare reprezentând documente cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, care se emit de către Ministerul Educației și Cercetării și se distribuie de către unitatea de învățământ 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 și Cercetării, 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 și Cercetării din bugetul alocat acestui program. 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.

Evidența contabilă a operațiunilor privind achiziționarea, emiterea și utilizarea bonurilor valorice se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Bonurile valorice se anulează de către comisia constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, în următoarele situații: sunt deteriorate sau prezintă modificări, adăugări sau ștersături, sunt pierdute sau sustrase sau sunt nedistribuite către titulari.

În cazul pierderii, deteriorării ori sustragerii bonurilor valorice, comisia din unitatea de învățământ, pe baza informării de la beneficiari, are obligația să anunțe în scris comisia constituită la nivelul Inspectoratului Școlar județean, în termen de 72 de ore de la constatarea deteriorării ori sustragerii, iar în cazul sustragerii, și organele de poliție.

Înstrăinarea calculatoarelor înainte de expirarea perioadei de 3 ani de la cumpărarea acestora este interzisă. Nerespectarea prevederilor atrage răspunderea celor vinovați și se sancționează cu restituirea echivalentului în lei al ajutorului financiar acordat, calculat la cursul de schimb de la data constatării.

Constatarea nerespectării prevederilor se efectuează de persoane împuternicite în acest scop de Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale și de alte instituții abilitate de lege pentru a efectua controale în domeniul financiar-bugetar. Sumele recuperate din restituirea ajutorului financiar constituie venituri la bugetul de stat.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității


- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura.

9.2. Secretariat

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

9.3. Comisia constituită la nivelul unității de învățământ




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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.12.2023					
10.2	I-a		1	11.04.2024			
10.3	I-a		2	04.09.2024			
10.4	I-a		3	15.04.2025			
10.5	II-a	07.11.2025	0	07.11.2025			
10.6	II-a		1	23.04.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Munteanu Adina			23.04.2026			
2.	SCIM	Dobrovăț Lavinia-Narcisa			23.04.2026			
3.	Didactic	Greco Roxana-Daniela			23.04.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendar pentru acordare ajutor financiar 2026	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Cerere acordare ajutor financiar	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Proces verbal de predare-primire agent economic furnizor si elev beneficiar	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie comisie program social EURO 200	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declaratie privind achizitionare calculator EURO 200	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Proces-verbal comisie verificare dosare depuse pentru Programul social Euro	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 43	Exemplar nr. 1

Cuprins

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

CALENDARUL

pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru
anul 2026

Activități	Termen de realizare
Stabilirea și numirea comisiilor județene, a comisiilor din unitățile și instituțiile de învățământ	până la 8 mai
Depunerea cererilor și dosarelor cu actele doveditoare	până la 15 mai
Efectuarea anchetelor sociale și evaluarea cererilor de către comisiile din unitățile și instituțiile de învățământ, împreună cu comisiile de anchetă socială	până la 5 iunie
Centralizarea cererilor la Comisia centrală prin intermediul portalului dedicat	11 și 12 iunie
Afișarea pe portalul Ministerului Educației și Cercetării a listei nominale a beneficiarilor, aprobată prin ordin de ministru	19 iunie
Afișarea în fiecare unitate de învățământ a listei beneficiarilor	26 iunie
Depunerea contestațiilor	1-3 iulie
Rezolvarea contestațiilor	7-10 iulie
Afișarea rezultatului contestațiilor în fiecare unitate de învățământ	14 iulie
Afișarea pe portalul Ministerului Educației și Cercetării a listei finale a beneficiarilor, aprobată prin ordin de ministru	24 iulie
Achiziția bonurilor valorice de către Ministerul Educației și Cercetării și distribuirea către inspectoratele școlare/universități	10-28 august
Eliberarea bonurilor valorice către beneficiari	31 august-11 septembrie
Achiziționarea de calculatoare	7 septembrie-16 octombrie
Depunerea copiilor de pe facturi și de pe procesele-verbale de predare-primire de către elevi și studenți	5 septembrie-30 octombrie

Depunerea de către operatorii economici a bonurilor valorice, a copiilor de pe facturi și de pe procesele-verbale de predare-primire, spre decontare, la comisia județeană, respectiv la comisiile din instituțiile de învățământ superior; înregistrarea operatorilor economici pe portalul dedicat	7 septembrie-30 octombrie
Decontarea către operatorii economici	7 septembrie-27 noiembrie

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

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

Rezervat pentru comisie:

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

LS

Nr. înreg./data:

Nr. _____ / _____

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al minorului/elev major _____, născut la data de _____, înscris în clasa _____, la _____, în conformitate cu prevederile Art. 3, alin. (3) din Norma metodologică pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobată prin Hotărârea nr. 1294/2004, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere faptul 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.

Cunoscând prevederile Art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, confirm pe propria răspundere că toate informațiile prezentate sunt corecte, exacte și complete și susținute de actele doveditoare anexate cererii.

Prezenta declarație însoțește cererea pentru obținerea ajutorului financiar în vederea achiziționării unui calculator, pentru anul _____.

Data _____

Semnătura _____