

	Universitatea Ştefan cel Mare Suceava	Cod: PO-SC-03
	Ediția:	1
	Revizia:	0

PROCEDURĂ

Aplicarea Programului EURO 200

Această procedură a fost aprobată în Sedița Senatului din 24.05.2011
H.BS. nr. 102

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Cristina LAURIC	Adm.fin.	28.03.2011	
Verificat	Nicolai BOBRIC	Şef Serv. Social	6.04.2011	
Avizat	Emil NECHIFOR	Director General Ad-tiv.	5.05.2011	
Avizat	Costel MIRONEASA	Director DAC	25.04.2011	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.2. Abrevieri ale termenilor cu caracter general	3
4.3. Abrevieri alte termenilor cu caracter specific.....	3
5. CONȚINUT	3
5.1 Beneficiarii Programului Euro 200.....	3
5.2 Documentația necesară întocmirii dosarului pentru selecție.....	4
5.3 Comisia de evaluare a dosarului și atribuțiile sale	4
5.4 Calendarul Programului Euro 200.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. DISPOZIȚII FINALE	5

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se acordă ajutorul finanțier în vederea achiziționării de către studenții USV a unui calculator personal nou conform Programului Euro 200, identificarea persoanelor responsabile din cadrul USV cu întocmirea și verificarea documentelor referitoare la acestea.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul Serviciului Social, Birou Social-Burse/Serviciu Studențesc, Serviciul Finanțiar-Contabilitate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 269/2004**, privind acordarea unui ajutor finanțier în vederea achiziționării de calculatoare;
- 3.2 **Regulamentul** privind organizarea și funcționarea Serviciului Social din cadrul USV, R 38, aprobat prin HBS nr 19 din 11.12.2007;
- 3.3 **HG nr. 228/2010** privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor finanțier în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Termeni și definiții cu caracter specific

- 4.2.1 **Euro 200:** Program național susținut de MECTS pentru sprijinirea elevilor și studenților în vederea achiziționării unui calculator personal nou.

4.2. Abrevieri ale termenilor cu caracter general

- P.O. – Procedura operațională

4.3. Abrevieri ale termenilor cu caracter specific

- | | |
|--------------|--|
| USV | – Universitatea Stefan cel Mare din Suceava |
| SC | – Serviciu Social |
| DAC | – Direcția de Asigurare a Calității |
| CNP | – Codul numeric personal |
| MECTS | – Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sporturilor |

5. CONȚINUT

5.1 Beneficiarii Programului Euro 200

- 5.1.1 Beneficiari ai acestui ajutor sunt persoanele prevăzute la art.2 din Legea nr.269/2004 care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
 - a) sunt studenți în învățământul de stat sau particular acreditat, în vîrstă de până la 26 de ani;
 - b) au un venit brut pe membru de familie sub 150 lei;
- 5.1.2 Plafonul de 150 lei se indexează anual, prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicele de creștere a prețurilor de consum.
- 5.1.3 Familiile beneficiare primesc un ajutor finanțier din partea statului pentru achiziționarea unui calculator personal nou.

- 5.1.4 Familia cu elevi și/sau studenți, indiferent de numărul acestora, beneficiază de ajutor finanțier pentru achiziționarea unui singur calculator.
- 5.1.5 Ajutorul finanțier 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.

5.2 Documentația necesară întocmirii dosarului pentru selecție

- 5.2.1 Pentru obținerea ajutorului aferent achiziționării unui calculator în baza Legii nr.269/2004, beneficiarii întocmesc o cerere pe care o depun la Birou Social-Burse din cadrul USV.
- 5.2.2 Cererea va fi completată de studentul care solicită acest ajutor.
- 5.2.3 Cererea va fi însoțită de următoarele documente:
- copie a certificatul de naștere sau a actului de identitate al studentului;
 - copii ale certificatelor de naștere sau ale actelor de identitate, după caz, ale celorlalți membri ai familiei;
 - adeverința 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.
- 5.2.4 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.
- 5.2.5 Persoanele din cadrul Birou Social-Burse, desemnate de către președintele Comisiei din USV, vor confrunta actele 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.

5.3 Comisia de evaluare a dosarului și atribuțiile sale

- 5.3.1 La nivelul USV, se constituie o Comisie formată din 3-7 persoane, prin numire de către Rector pentru aplicarea HG nr. 228/2010.
- 5.3.2 Componența Comisiei este stabilită de către biroul senatului USV.
- 5.3.3 Comisia are următoarele atribuții:
- afișează, la loc vizibil în cadrul facultăților, Legea nr.269/2004, normele metodologice și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
 - înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele anexate cu număr și dată;
 - verifică existența tuturor documentelor necesare prevăzute de prezentele norme metodologice și certifică conformitatea cu originalul;
 - după verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;
 - verifică eligibilitatea solitanților și înregistrează pe Portalul pentru achiziții PC cu ajutor finanțier studenții eligibili;
 - după aprobarea cererilor de ajutor, eliberează beneficiarilor Legii nr.269/2004 bonurile valorice pentru acordarea unui ajutor finanțier în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și înregistrează eliberarea acestora;
 - după achiziționarea de către fiecare student beneficiar al Legii nr.269/2004 a calculatorului, primește documentele doveditoare ale achiziției (factura sau factură fiscală, după caz, și procesul verbal de predare-primire a calculatorului). Cele două documente se vor depune de către student în copie, cu condiția ca, la depunerea lor, solicitantul să prezinte și actele în

- original. Comisia și solicitantul vor semna copile depuse pe fiecare pagină pentru conformitate cu originalul;
- h) întocmește și transmite Comisiei Centrale din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sporturilor situația centralizatoare a documentelor doveditoare ale achiziționării calculatoarelor de către beneficiari, în vederea obținerii alocațiilor bugetare necesare plății furnizorilor.
 - i) informează Comisia Centrală asupra situației cererilor depuse, situației eliberării bonurilor valorice, achiziționării de calculatoare, cererilor de decontare depuse de către agenții economici, efectuării plăților către agenții economici.
- 5.3.4 Comisiile constituite la nivelul USV asigură preluarea certificatului digital care permite accesul protejat la Portalul pentru achiziții PC cu ajutor finanțier și asigură introducerea în Portalul pentru achiziții PC cu ajutor finanțier a tuturor informațiilor despre beneficiarii prevederilor normelor metodologice.

5.4 Calendarul Programului Euro 200

- 5.4.1 MECTS stabilește și comunică în fiecare an Calendarul Programului Euro 200.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Birou Social-Burse/Serviciu Studențesc** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) înregistrează cererea și documentele necesare pentru achiziționarea unui calculator;
- b) anunță membrii comisiei despre lansarea programului Euro 200;
- c) primește factura sau factura fiscală, după caz, și procesul verbal de predare-primire a calculatorului
- d) întocmește și transmite documentelor doveditoare ale achiziționării calculatoarelor de către beneficiari, în vederea obținerii alocațiilor bugetare necesare plății furnizorilor.

6.2. **Serviciul Finanțier-Contabilitate** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) asigură gestionarea bonurilor valorice;
- b) asigură efectuarea plății către agenții economici.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 6.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
 6.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
 6.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Biroul de audit.