



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 103 din data de 1 octombrie 2024
*cu privire la aprobarea unei noi ediții a Procedurii de aplicare a Programului EURO
200 (PO-SC-03)*

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere aprobarea, în ședința Consiliului de Administrație din data de 01.10.2024, a unei noi ediții a Procedurii de aplicare a Programului EURO 200 (PO-SC-03);

În baza prevederilor Legii nr. 269/2004 *privind acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare* cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii 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 și ale Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției de Servicii Sociale pentru Studenți (R38).

În baza art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă o nouă ediția a Procedurii de aplicare a Programului EURO 200 (PO-SC-03), conform anexei.

Art. 2. Prorectorul de resort, facultățile, Direcția Economică, Direcția General Administrativă vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN**

**Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**



PROCEDURĂ Aplicarea Programului EURO 200

Această procedură a fost aprobată în Ședința CA din 01.10.2024

RECTOR,
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Daniel BUZDUGAN	Administrator financiar	02.09.2024	
Verificat	Nicolai BOBRIC	Direcția de Servicii Sociale pt. Studenți	03.09.2024	
Verificat	Iolanda RUSU	Serviciul Juridic	06.09.2024	
Verificat	Florin DUCEAC	DGA	10.09.2024	

CUPRINS

1. SCOP	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1 Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri.....	3
5. CONȚINUT	3
5.2 Beneficiarii Programului Euro 200.....	3
5.3 Documentația necesară întocmirii dosarului pentru selecție	4
5.4 Criterii de eligibilitate	4
5.5 Depunerea cererilor	4
5.6 Contestații	4
5.7 Calendarul programului Euro 200.....	5
5.8 Comisia de evaluare a dosarelor.....	5
6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE.....	6
8. ANEXE.....	6

1. SCOP

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

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul Direcției de Servicii Sociale pentru Studenți.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Legea nr. 269/2004 actualizată, privind acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției de Servicii Sociale pentru Studenți din cadrul USV, R38;
- 3.3 Hotărârea 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.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Termeni și definiții

Euro 200: Program național susținut de ministerul de resort pentru sprijinirea elevilor și studenților în vederea achiziționării unui calculator personal nou.

4.2. Abrevieri

USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
DE	– Director Economic
DGA	– Director General Administrativ
CA	– Consiliul de Administrație

5 CONȚINUT

- 5.0 Beneficiarilor prevăzuți la art. 2 din Legea nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare li se acordă un ajutor financiar ce reprezintă echivalentul în lei a 200 de euro pentru achiziționarea unui calculator personal nou.
- 5.1 Configurația minimă recomandată a calculatoarelor pentru achiziționarea cărora se acordă ajutor financiar potrivit Legii nr.269/2004, cu modificările și completările ulterioare este descrisă detaliat în HG nr. 297/2018 pentru modificarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004.
- 5.2 **Beneficiarii Programului Euro 200**
 - 5.2.1 Beneficiarii 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 vârstă de până la 26 de ani;
 - b) au un venit brut pe membru de familie mai mic sau egal cu 500 lei conform legislației în vigoare pentru aprobarea Listei nominale a beneficiarilor Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și stabilirea venitului maxim brut lunar pe membru de familie pentru care se acordă ajutorul financiar;
 - 5.2.2 Ajutorul se acordă o singură dată în cadrul unei familii.
 - 5.2.3 Termenul familie desemnează soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, care

- locuiesc și se gospodăresc împreună.
- 5.2.4 Este asimilată termenului "familie" și situația persoanei necăsătorite care locuiește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa.
- 5.2.5 În sensul definiției prevăzute la alin. (2) se asimilează termenului "familie" bărbatul și femeia necăsătorită, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și se gospodăresc împreună.
- 5.2.6 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.

5.3 Documentația necesară întocmirii dosarului pentru selecție

- 5.3.1 Pentru obținerea ajutorului aferent achiziționării unui calculator în baza Legii nr.269/2004, beneficiarii întocmesc o cerere conform modelului prevăzut în Anexa 2 a Normei metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare din 13.08.2004, modificată prin HG 297/2018, pe care o depun la secretariatul facultății.
- 5.3.2 Cererea va fi completată de studentul care solicită acest ajutor.
- 5.3.3 Cererea va fi însoțită de următoarele documente:
- a) copie a certificatului de naștere sau a actului de identitate al studentului;
 - b) copii ale certificatelor de naștere sau ale actelor de identitate, după caz, ale celorlalți membri ai familiei;
 - c) adeverința de la instituțiile de învățământ/unitățile din care să rezulte calitatea de elev sau student a celorlalți frați/surori;
 - d) acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei.
 - e) declarație pe propria răspundere dată personal de către persoanele cu vârsta mai mare sau egala 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 prevăzută în HG nr. 297/2018.
 - f) adeverință eliberată de către USV din care să rezulte că studentul a promovat minimum 45 de credite în anul universitar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, pentru toți studenții, cu excepția studenților din anul I.
- 5.3.4 Documentele prevăzute la lit.a) și b) se vor depune în copie la secretariatul facultății, cu condiția ca, la depunerea cererii, solicitantul să prezinte și actele în original.
- 5.3.5 Persoanele din cadrul USV, desemnate de către președintele comisiei de evaluare a dosarelor, vor confrunța actele prevăzute la alin. (5.3.4) 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.

5.4 Criterii de eligibilitate

- 5.4.1 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 studiu și burselor sociale, precum și a tuturor drepturilor sociale care, potrivit legii, sunt exceptate de la stabilirea altor drepturi și obligații.
- 5.4.2 În situația în care beneficiarii eligibili au venituri egale, criteriile de departajare vor fi obținerea a minimum 50 de credite în anul universitar anterior depunerii cererii.

5.5 Depunerea cererilor

- 5.5.1 Cererea (Anexa 2) prevăzută la art.5.3.1, însoțită de documentele prevăzute la art.5.3.3 și 5.3.4, se depune până la data stabilită în calendarul achiziției la secretariatul facultății care le va înainta Comisiei USV.

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

5.6 Contestații

5.6.1 În termen de 5 zile de la data publicării listei nominale a beneficiarilor pe portalul ministerului de resort (Anexa 4) se pot depune contestații la Comisia de Contestații din cadrul USV.

5.6.2 Comisia analizează contestațiile primite de la studenți și le rezolvă în termen de 15 zile de la depunerea acestora. Pentru contestațiile admise, comisia solicită ministerului de resort fondurile aferente.

5.6.3 Comisia de Contestații este compusă din Rector și 2 membri ai Senatului USV.

5.7 Calendarul Programului Euro 200

Calendarul Programului Euro 200 se aprobă anual prin ordin de ministru.

5.8 Comisia de evaluare a dosarelor

5.8.1 La nivelul CA al USV se constituie o comisie formată din 7 persoane, prin numire de către Rectorul USV, cu aprobarea CA al USV.

5.8.2 Componența comisiei este următoarea:

- președinte
- 4 membri USV
- 1 membru reprezentant al studenților
- secretar

6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

6.1 Comisia de evaluare a dosarelor din cadrul USV are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) afișează, la loc vizibil în cadrul facultăților, Legea nr.269/2004, normele metodologice și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
- b) înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele anexate cu număr și dată;
- c) verifică existența tuturor documentelor necesare prevăzute de prezentele norme metodologice și certifică conformitatea cu originalul;
- d) după verificarea documentelor, eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;
- e) verifică eligibilitatea solicitanților și înregistrează studenții eligibili pe Portalul pentru achiziții PC cu ajutor financiar;
- f) după aprobarea cererilor de ajutor, eliberează beneficiarilor Legii nr.269/2004 bonurile valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare (Anexa 3) și înregistrează eliberarea acestora;
- g) după achiziționarea de către fiecare student beneficiar al Legii nr.269/2004 a calculatorului, primește documentele doveditoare ale achiziției (factura sau factura fiscală, după caz, și procesul verbal de predare-primire a calculatorului – Anexa 5). 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 copiile depuse pe fiecare pagină pentru conformitate cu originalul;
- h) întocmește și transmite Comisiei Centrale din cadrul ministerului de resort 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.

6.2 Comisia constituită la nivelul USV asigură preluarea certificatului digital care permite accesul protejat la Portalul pentru achiziții PC cu ajutor financiar și asigură introducerea în Portalul pentru

- achiziții PC cu ajutor financiar a tuturor informațiilor despre beneficiarii prevederilor normelor metodologice.
- 6.3 Membrii comisiei constituită la nivelul USV răspund disciplinar conform prevederilor legale.
- 6.4 Administratorul financiar responsabil cu întocmirea centralizatoarelor, plata burselor și altor forme de sprijin financiar și material care se acordă de către USV, are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) primește de la student factura sau factura fiscală, după caz și procesul verbal de predare-primire a calculatorului (Anexa 5), iar de la agentul economic bonul valoric în original (Anexa 3), o copie a facturii sau facturii fiscale, o copie a procesului verbal de predare-primire semnată și stampilată conform cu originalul, certificatul de înmatriculare al agentului economic, datele aferente contului în care se face viramentul și certificatul de garanție valabil 24 de luni de la data vânzării calculatorului.
 - b) transmite Serviciului Financiar Contabilitate documentele doveditoare ale achiziționării calculatoarelor de către beneficiari în vederea obținerii alocațiilor bugetare necesare plății furnizorilor.
- 6.5 Atribuțiile și responsabilitățile agenților economici și persoanelor beneficiare ale prevederilor Legii nr.269/2004 se regasesc în Norma metodologică pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare din 13.08.2004 modificată prin HG 297/2018.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența CA.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Ședința CA al USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Compartimentul de Audit Public Intern.

8. ANEXE

ANEXA 1 Cerere pentru acordarea unui ajutor financiar din partea statului în vederea achiziționării unui calculator personal nou

ANEXA 2 MODELUL bonului valoric pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare

ANEXA 3 LISTA beneficiarilor ajutorului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I

ANEXA 4 MODELUL procesului-verbal de predare-primire încheiat între agentul economic furnizor și elevul/studentul beneficiar

ANEXA 5 DIAGRAMA DE PROCES

LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
aplicare	1	Direcția de Servicii Sociale pt. Studenți	Mirela Elena PURDILĂ		
aplicare	2	Secretariat Rectorat	Maria MUSCĂ		
informare	3	Direcția de Servicii Sociale pt. Studenți	Nicolai BOBRIC		
informare	4	DGA	Florin DUCEAC		
informare	5	DE	Geanina Măciucă		
informare	6	Serviciul Juridic	Oana Georgeta BOICU POSAȘTIUC		
informare	7	Audit Public Intern	Vasilica DĂSCĂLESCU		
evidență	8	Direcția de Servicii Sociale pt. Studenți	Daniel BUZDUGAN		
arhivare	9	Direcția de Servicii Sociale pt. Studenți	Mirela Elena PURDILĂ		

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 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, inițiala tatălui, prenume	Cod numeric personal	CI/BI /CN	Relația față de declarant în cadrul familiei (fiu, fiică, frate, etc.)	Venit (în lei, conf. Actelor doveditoare)	Unitatea/instituția de învățământ (denumire, adresă, cod poștal, telefon, fax, email)

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

Nume, inițiala tatălui, prenume	Cod numeric personal	CI/BI/CN	Relația față de declarant (părinte, ocrotitor legal, fiu, frate, etc.)	Venit (în lei, conf. actelor 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

.....

MODELUL

bonului valoric pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare

GUVERNUL ROMÂNIEI MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE		GUVERNUL ROMÂNIEI MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	
BON VALORIC - 200 EURO		BON VALORIC - 200 EURO	
AJUTOR FINANCIAR ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII UNUI CALCULATOR		AJUTOR FINANCIAR ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII UNUI CALCULATOR	
Numele Prenumele CNP Adresa		Numele și prenumele Beneficiarului CNP Adresa	
Semnătură de primire Semnătură persoană autorizată L.S.		Falsificarea acestor bilete se pedepsește conform legilor Dacă este cazul: Numele și prenumele minorului CNP Adresa Semnătură persoană autorizată L.S.	
Data Seria M.E.N. Nr.		Seria M.E.N. Nr.	
NETRANSMISIBIL Bonul valoric se va utiliza exclusiv conform destinației sale. Tipărit la C.N. Imprimeria Națională S.A.			

NOTĂ:

Modelul bonului valoric se completează pe verso cu următorul text:

"Beneficiarul acestui bon valoric este obligat să îl utilizeze până la data finală pentru achiziționarea de calculatoare, stabilită prin calendarul pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare, aprobat prin hotărâre a Guvernului."

Furnizorul de calculatoare este obligat să transmită bonul valoric comisiilor județene/comisiei constituite la nivelul municipiului București, precum și comisiilor constituite la nivelul instituțiilor de învățământ superior, până la data finală de depunere, stabilită prin calendarul pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare, aprobat prin hotărâre a Guvernului

LISTA

beneficiarilor ajutorului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, care se publică în Monitorul Oficial
al României, Partea I

- model -

Nr. crt.	Beneficiar (părinte, tutore - în cazul minorilor)	Minorul pentru care s-a solicitat ajutorul			
	Numele solicitantului major care a depus cererea	Județ însciere	Localitatea	Numele unității de învățământ	Numele elevului minor reprezentat
1.					
2.					
3.					
4.					

MODELUL

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

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

Încheiat astăzi,, pentru a certifica predarea de către:,
(numele agentului economic)
cu sediul în, telefon/fax, nr. unic de înregistrare la registrul
comerțului:, în calitate de furnizor,
către:
cod numeric personal, posesor al
..... (numele elevului/studentului)
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,
LS

Beneficiar,
LS

DIAGRAMA DE PROCES

