



DECIZIA NR. 2 / 02.10.2016

**PRIVIND COMPONENTA ECHEPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI PRIVIND ÎNVĂȚĂMÂNTUL SECUNDAR (ROSE) - SCHEMA DE GRANTURI PENTRU LICEE**

Titlul subproiectului: Educație de performanță, șansă pentru o carieră de succes a elevilor Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”!

**PANA MAGDALENA**, director al LTS „Sf.Apostol Andrei” județul Prahova, numit prin decizia ISJ Prahova nr1176 / 21.12.2016;

**în temeiul:**

Legislația românească în vigoare:

- ✓ **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 234/2015 pentru ratificarea Acordului de Împrumut** (Proiectul privind învățământul secundar) între România și BIRD;
- ✓ **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Hotărârea de Guvern nr. 215/2015** privind aprobarea Programului Național *Sprijin la bacalaureat, acces la facultate*;
- ✓ **Hotărârea de Guvern nr. 26/2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale;
- ✓ **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** (aprobat prin OM nr. 5079/2016);
- ✓ alte prevederi legale aplicabile.

**văzând:**

- Acordul de Grant (inclusiv anexele) semnat între Ministerul Educației Naționale - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (MEN-UMPFE) și Beneficiarul de grant;
- Documentele oficiale ale Proiectului ROSE:
  - ✓ Acordul de Împrumut nr. 8481-RO semnat la Washington în data de 17 aprilie 2015 între Guvernul României și Banca Internațională de Reconstrucție și Dezvoltare (Banca Mondială), ratificat de Parlamentul României prin Legea nr. 234/2015;
  - ✓ Manualul de Granturi pentru Licee, cuprinzând Ghidul Aplicantului, Ghidul Evaluatorului și Ghidul de Implementare, parte a Manualului Operațional al Proiectului;
  - ✓ Ghidurile Băncii Mondiale privind realizarea achizițiilor;
  - ✓ Ghidul privind selecția și angajarea consultanților în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor Asociației Internaționale pentru Dezvoltare (AID), de către Împrumutatăii Băncii Mondiale, denumit **Ghidul privind serviciile de consultanță**, publicat în ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;
  - ✓ Ghidul privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât cele de consultanță, în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor AID, de către Împrumutatăii Băncii Mondiale, denumit **Ghidul privind achizițiile**, publicat în ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;



- ✓ Ghidul privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin Împrumuturi BIRD, credite și granturi AID, denumit **Ghidul Anticorupție**, publicat în octombrie 2006 și revizuit în ianuarie 2011;
- ✚ ROSE – Ghidul Aplicantului SGL Anexa 2 – Formularul de aplicație
- ✚ Hotărârea Consiliului de administrație din data de 28.09.2018

**Potrivit drepturilor conferite de lege si a regulamentelor scolare in vigoare**

**DECIDE :**

- Art.1.** Se constituie echipa de implementare proiect "ROSE" in urmatoarea componenta :
- Coordonator de grant** – prof. Pana Magdalena, director
  - Responsabil financiar** – Ghita Carmen Silvana, contabil sef unitate
  - Responsabil cu achizitiile** – Marinescu Ileana
  - Responsabil cu monitorizarea/implimentarea proiectului** - prof.Preda George Cosmin

- Art.2.** Comisia are urmatoarele atributii prevazute de lege si regulament

**Coordonator de grant**

- coordonează derularea activităților proiectului;
- asigură respectarea acordului de grant și a prevederilor legale aplicabile, pe toată durata proiectului;
- gestionează/coordonează resursele umane implicate în proiect și stabilește procedurile interne de monitorizare și validare a activității acestora;
- asigură monitorizarea implementării proiectului - a activităților, a nivelului de îndeplinire a obiectivelor propuse și a gradului de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricărei probleme care poate apărea pe parcursul implementării;
- stabilește măsurile necesare pentru a evita orice situație neprevăzută care ar putea împiedica implementarea proiectului, iar în cazul apariției unei asemenea situații, ia măsurile de remediere adecvate;
- informează permanent conducerea școlii/ Consiliul de Administrație despre stadiul implementării/ progresul proiectului, despre eventualele dificultăți și probleme apărute, precum și despre măsurile de soluționare a acestora luate de echipa de proiect sau propunerile de măsuri care necesită aprobarea conducerii școlii/ Consiliului de Administrație;
- asigură implicarea comunității școlare/locale în implementarea și monitorizarea proiectului;
- este responsabil de întocmirea Rapoartelor de progres trimestriale privind stadiul implementării tehnice și financiare a proiectului și, după aprobarea de către reprezentantul legal, le transmite spre validare monitorului desemnat, la termenul convenit;
- este responsabil de întocmirea Raportului final privind implementarea proiectului și de transmiterea spre validare monitorului desemnat, la termenul stabilit (ulterior aprobării acestuia de către reprezentantul legal);
- răspunde de pregătirea oricăror alte rapoarte solicitate de MEN-UMPFE/monitori sau Banca Mondială;
- coordonează procesul de realizare a achizițiilor, precum și managementul contractelor de achiziție;
- asigură respectarea cerințelor cu privire la impactul de mediu;
- asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor sau orice alte informații relevante despre proiect;
- coordonează înregistrarea în Sistemul Informatic de Management (SIM) a tuturor raportărilor solicitate, asigurându-se că datele introduse în SIM sunt corecte, exacte și reflectă realitatea;
- participă la programele de formare și întâlnirile de lucru organizate periodic de MENUMPFE sau de monitori, pe plan local;
- menține comunicarea permanentă cu monitorul desemnat și răspunde la termenele convenite solicitărilor transmise de MEN-UMPFE/monitor;
- răspunde solicitărilor primite în timpul vizitelor de monitorizare și audit extern.



### Responsabil cu monitorizarea/implimentarea proiectului

- Realizează activitățile Proiectului așa cum au fost acestea descrise și aprobate în **Anexa** la prezentul Acord de grant
- Realizează proiectul cu diligența și eficiența necesare, în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale, acceptate de către Bancă, așa cum sunt definite în *Manualul Operațional al Proiectului ROSE, Manualul de Granturi pentru Licee*, precum și cu prevederile *Ghidului anticorupție*, aplicabile beneficiarilor de grant, în calitate de primitori de sume din împrumut
- Utilizează Sistemul de Management Informatic al Proiectului ROSE, pus la dispoziție de către MEN-UMPFE, pentru transmiterea rapoartelor financiare și tehnice ale Proiectului și pentru monitorizarea și evaluarea *Proiectului*
- Aplică proceduri adecvate și să furnizeze toate informațiile solicitate care să permită monitorizarea și evaluarea progresului proiectului și a impactului acestuia, respectiv realizarea obiectivelor și indicatorilor acestuia, în conformitate cu *Manualul Operațional al Proiectului ROSE, Manualul de granturi pentru licee și Formularul de Aplicație* inclus în *Anexa* la prezentul *Acord de grant*
- Asigură vizibilitatea și promovarea corespunzătoare a Proiectului, făcând publice obiectivele și rezultatele implementării proiectului (în cadrul întâlnirilor de la Inspectoratul Școlar Județean, în broșuri, reviste, pagina web a proiectului sau a liceului, alte medii online etc.).
- Centralizează, lunar, pontajele și rapoartele de activitate ale persoanelor implicate în proiect
- Verifică, validează și arhivează lunar pontajele și rapoartele individuale ale persoanelor implicate în desfășurarea în cadrul proiectului
- Monitorizează și evaluează progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte periodice privind progresul înregistrat
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului, participând lunar întâlniri cu echipa de proiect
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp coordonatorul de grant despre problemele survenite
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
- Consiliază persoanele implicate în desfășurarea activităților din proiect
- Realizează, lunar, pontaj și raport de activitate (personal)

### Responsabil cu achizițiile

- planifică realizarea achizițiilor aferente proiectului conform Acordului de Grant și a prezentului Ghid, cu respectarea legislației aplicabile;
- întocmește și actualizează Planul de achiziții și, după aprobarea de către coordonatorul de grant, îl transmite monitorului desemnat spre aprobare;
- sprijină activitatea responsabilului financiar în alocarea fondurilor necesare pentru derularea achizițiilor;
- lansează și coordonează procedurile de achiziții de bunuri/lucrări/servicii prevăzute în proiect, cu respectarea Planului de achiziții, a Acordului de Grant și a prevederilor prezentului Ghid;
- participă la elaborarea specificațiilor tehnice/devizelor de lucrări/termenilor de referință și întocmește documentațiile de achiziție aferente; transmite invitațiile de participare către potențialii ofertanți și publică anunțurile specifice;
- coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor/ scrisorilor de interes/ propunerilor tehnice și financiare și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură (inclusiv publicarea anunțului de atribuire, dacă este cazul);
- coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- coordonează activitățile privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul;
- înregistrează în Sistemul Informatic de Management (SIM) toate datele solicitate referitoare la achiziții,



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"**

Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova

Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041

e-mail : [its\\_aa@yahoo.com](mailto:its_aa@yahoo.com) web: [www.licwulsfantulandrei.ro](http://www.licwulsfantulandrei.ro)

- asigurându-se că datele introduse în SIM concordă cu documentele originale;
- transmite MEN-UMPFE/monitorului desemnat, după caz, toate documentele care fac obiectul verificărilor prealabile și ulterioare, conform cerințelor specifice;
  - asigură managementul contractelor de achiziție, cu sprijinul celorlalți membri ai echipei de proiect;
  - participă la programele de formare și întâlnirile de lucru organizate periodic de MENUMPFE sau de monitori, pe plan local;
  - menține comunicarea permanentă cu monitorul desemnat și răspunde la termenele convenite solicitărilor transmise de MEN-UMPFE/monitor;
  - răspunde solicitărilor din timpul vizitelor de monitorizare și audit extern.

### **Responsabil financiar**

- asigură managementul financiar al proiectului;
- monitorizează activitățile și operațiunile financiar-contabile ale proiectului;
- întocmește și, după aprobarea de către coordonatorul de grant/ordonatorul de credite, transmite MEN-UMPFE/monitorului previziunile legate de alocările financiare lunare/trimestriale;
- asigură realizarea cheltuielilor conform bugetului aprobat și cu respectarea condițiilor de eligibilitate corespunzătoare fiecărei categorii de activități;
- urmărește modul de execuție a bugetului aprobat, exactitatea și corectitudinea acestuia și, dacă este cazul, solicită revizuirea bugetului, conform prevederilor Acordului de Grant și ale Ghidului;
- coordonează angajarea și efectuarea plăților;
- realizează operațiunile bancare aferente proiectului și asigură relația cu Trezoreria;
- efectuează și înregistrează operațiunile financiar-contabile aferente proiectului la nivelul Beneficiarului;
- înregistrează în Sistemul Informatic de Management (SIM) toate datele financiar-contabile solicitate, asigurându-se că datele introduse în SIM concordă cu realitatea, sunt corecte, exacte și reflectă execuția bugetară;
- întocmește rapoartele financiare și declarațiile de plăți, însoțite de documentele justificative, conform cerințelor specifice;
- urmărește stadiul implementării financiare a proiectului (execuția bugetară) și raportează situația coordonatorului de grant/ reprezentantului legal/ CA;
- păstrează toate documentele financiar - contabile, în conformitate cu Acordul de Grant și cu prevederile legale în vigoare;
- înregistrează și gestionează bunurile din patrimoniu achiziționate în cadrul proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare; participă la programele de formare și întâlnirile de lucru organizate periodic de MENUMPFE sau de monitori, pe plan local; menține comunicarea permanentă cu monitorul desemnat și răspunde la termenele convenite solicitărilor transmise de MEN-UMPFE/monitor;
- răspunde solicitărilor din timpul vizitelor de monitorizare și audit extern.

**Art. 3.** Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate membrilor echipei de proiect.

Prezenta decizie este emisa în 5 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare membru al comisiei, un exemplar pentru arhivare în dosarul de proiect

Data în cadrul unității noastre, astăzi, 02.10.2018

**DIRECTOR**  
**Prof. PANA MAGDALENA**