

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finantare europeana</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	41

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind**

**Gestionarea proiectelor cu finantare europeana**

**COD: PO-CEAC-41**

**Documente de referință:**

**Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	41

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MOROSAN ANGELA		07.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	41

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	<b>12.01.2015</b>
2.2.	Ediția a II-a	X	X	
2.3.	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Oridnului 200/2016)	<b>07.09.2015</b>

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	41

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	prof. Ursaciuc Mihaela	<b>07.09.2015</b>	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	<b>07.09.2015</b>	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	<b>Conform anexei</b>	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	41

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

##### **4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:**

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind gestionarea proiectelor cu finanțare europeană.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

##### **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 manager, în luarea deciziei:**

##### **4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	41

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă la gestionarea proiectelor cu finanțare europeană.

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	41

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
  - Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
  - Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
  - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
  - ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PAS
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	41

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație



Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	41

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P., legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale
15.	Lecție	formă de bază a organizării procesului de învățământ, este activitatea desfășurată de elevi sub conducerea profesorului, prin care își însușesc o temă din programa școlară, într-un timp limitat.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finantare europeana</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	41

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	L	Lege
18.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
19.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
20.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
21.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
22.	OP	Ordin de Plata
23.	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
24.	SMC	Sistem de Management al Calitatii
25.	FEDR	Fondul European pentru Dezvoltare Regionala
26.	POR	Programul Operational Regional
27.	AM	Autoritate de Management

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	41

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 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.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 8.4. Modul de lucru:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 12 din:
		Exemplar nr.:	41

#### **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.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

1. Odată cu semnarea contractului de finanțare, va începe realizarea dosarului de management al proiectului care se va afla permanent în instituție pe toată perioada derulării și pe o perioadă de 5 ani începând cu data finalizării proiectelor. Se va asigura dreptul de acces a persoanelor abilitate pentru realizarea monitorizărilor din cadrul Inspectoratului Școlar, MECTS, ANPCDEFP, Comisia Europeană, Biroul de Luptă Anti-Fraudă, Curtea Europeană a Auditorilor, Consiliul Europei la toate documentele și informațiile, inclusiv în format electronic, legate de implementarea proiectului, rezultatele acestuia precum și modul de utilizare a grantului alocat. Coordonatorul/managerul de proiect și reprezentantul legal al instituției se vor ocupa de asigurarea securității acestor documente.

2. Dosarul de management va cuprinde, după caz, în original:

- formularul de candidatură/cererea de finanțare;
- contractul de finanțare;
- criteriile pentru realizarea echipei de proiect;
- decizia de numire a echipei de proiect;
- planul de acțiune al proiectului (vezi anexa 1) care cuprinde planificarea activităților de implementare, a activităților de evaluare (metode, instrumente) și a celor de diseminare și valorizare (structurat pe grupuri țintă);
- rapoarte intermediare/finale;
  - documente justificative ale efectuării activităților: produse finale, programe de activitate, procese verbale, fotografii etc.;
  - documente justificative privind realizarea activităților de evaluare: instrumente: chestionare, sondaje, fișe de evaluare centralizate și interpretate, dovezi ale comunicării rezultatelor evaluărilor către grupul țintă, măsuri de remediere a eventualelor disfuncții);
  - documente justificative pentru realizarea activităților de diseminare și valorizare: articole, panouri informative în școală, bannere, pliante, postere, broșuri, pixuri, înregistrări video ale emisiunilor etc. care respectă elementele de identitate vizuală ale programului și regulile menționate în contractele de finanțare;
  - toate documentele financiare justificative;
  - certificatele/atestatele de participare la fiecare activitate, ale tuturor participanților (dacă aceștia solicită, li se înmânează o copie autenticată de conducerea școlii);
  - dosar cu documentele relevante referitoare la informarea și comunicarea între membrii echipei de proiect și parteneri: e-mail-uri, scrisori, procese-verbale ale întâlnirilor, programe de activitate, minute ale întâlnirilor;
  - alte documente conform reglementărilor în vigoare.

Toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi înregistrate în registrul instituției, semnate de coordonator/beneficiar și avizate de directorul unității de învățământ.

3. Beneficiarii granturilor vor prezenta documentele justificative pentru activitățile de diseminare, însoțite de planul de diseminare și două exemplare ale declarației prezentă în Anexa 2. Diseminarea activităților este o obligație contractuală! Directorul unității are dreptul și obligația de a urmări efectuarea activităților de diseminare și de verifica dosarul de diseminare

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 13 din:
		Exemplar nr.:	41

Înainte de semnarea declarației necesare pentru depunerea unei noi candidaturi.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	41

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Are obligația (in calitate de ordonator de credite) să asigure integral și cu prioritate atât sumele necesare implementării proiectelor proprii propuse la finanțare/finanțate în cadrul programelor operaționale, cât și pe cele necesare implementării proiectelor ai căror beneficiari sunt entități publice locale finanțate integral/parțial din bugetul local
- Are obligația (in calitate de ordonator de credite) de a deschide și a repartiza creditele bugetare aferente implementării proiectelor ai căror beneficiari sunt entități publice din subordine finanțate integral din bugetul local, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încasării sumelor transferate de autoritățile de management/Autoritatea de certificare și plată, pe baza solicitării de finanțare transmise de beneficiari

### 9.2. Conducătorii compartimentelor de specialitate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Raspund pentru aplicare privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor pe fiecare proiect in parte, conform bugetului proiectului pentru anul curent si pentru actiuni multianuale

### 9.3. Managerii de proiect

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Raspund pentru aplicare privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor pe fiecare proiect in parte, conform bugetului proiectului pentru anul curent si pentru actiuni multianuale
- Monitorizeaza implementarea proiectului si raspund de derularea in bune conditii a acestuia

### 9.4. Compartimentul financiar-contabil

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspunde de efectuarea platilor si inregistrarea operatiunilor in evidenta contabila

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 15 din:
		Exemplar nr.:	41

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Financiar-Contabil și ale Managerilor de proiect

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe:

Anexa 1 – Planul de acțiune al școlii – Activități de cooperare europeană/ Activitățile din cadrul proiectelor/programelor comunitare

Anexa 2 – Declarație

### Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	PLANUL DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	CEAC				CEAC		
2.	Declarație	CEAC				CEAC		

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Gestionarea proiectelor cu finantare europeana</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-41</b>	Pagina 16 din:
		Exemplar nr.:	41

## 11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....