

Primăria Comunei Merișani 	Procedura Operațională Stimulentul educațional (Tichete sociale)	Ediția: I
	Cod: PO-10.3	Revizia: 0
		Pag. 1 / 12
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **STIMULENTUL EDUCAȚIONAL** **(TICHETE SOCIALE)**

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 27.01.2020

Primăria Comunei Merișani 	Procedura Operațională Stimulentul educațional (Tichete sociale)	Ediția: I
	Cod: PO-10.3	Revizia: 0
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională se realizează în scopul stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor din familii defavorizate și al creșterii accesului la educație a acestora, prin instituirea stimulentului educațional, sub formă de tichete sociale.

5. Domeniul de aplicare

Compartimentul Asistență Socială din Primăria Comunei Merișani are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, în vederea acordării stimulentului educațional.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 248 din 28 octombrie 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative;
- Ordonanță de Urgență nr. 14 din 11 mai 2016 pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare.

Primăria Comunei Merișani 	Procedura Operațională Stimulentul educațional (Tichete sociale)	Ediția: I
	Cod: PO-10.3	Revizia: 0
		Pag. 4 / 12
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
4.	Conducătorul compartimentului	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Tichetele sociale	Sunt bonuri de valoare reglementate exclusiv de prevederile prezentei legi și destinate exclusiv acordării stimulentului

Primăria Comunei Merișani 	Procedura Operațională Stimulentul educațional (Tichete sociale)	Ediția: I
	Cod: PO-10.3	Revizia: 0
		Pag. 5 / 12
		Exemplar nr. 1

		educațional în conformitate cu prevederile prezentei legi;
11.	Frecvență regulată	Prezența zilnică a copilului la grădiniță în luna monitorizată, cu excepția absențelor motivate;

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

Finanțarea acordării stimulentului educațional se face din bugetul de stat prin sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, alocate pentru bugetele locale cu această destinație.

Pentru eficientizarea măsurii de stimulare a accesului în învățământul preșcolar al copiilor provenind din familii defavorizate, stimulentele educaționale se acordă sub forma tichetelor sociale.

Acordarea stimulentele educaționale este condiționată de frecvența regulată la grădiniță a copiilor din familiile beneficiare ale stimulentului educațional.

Stimulentele educaționale acordate sub forma tichetelor sociale sunt utilizate pentru achiziționarea produselor alimentare, de igienă, a produselor de îmbrăcăminte și/sau a rechizitelor.

Beneficiarii de stimulent sunt:

- copiii din familiile defavorizate formate din soț, soție și copiii aflați în întreținerea acestora, care locuiesc împreună;
- copiii din familiile defavorizate formate din persoana singură și copiii aflați în întreținerea acesteia și care locuiesc împreună cu aceasta.

Prin persoană singură se înțelege persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- este necăsătorită;
- este văduvă;
- este divorțată;
- are soțul/soția declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească;
- are soțul/soția arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;
- nu a împlinit vârsta de 18 ani;
- a fost numită tutore sau i s-au încredințat ori i s-au dat în plasament unul sau mai mulți copii.

Primăria Comunei Merișani 	Procedura Operațională Stimulentul educațional (Tichete sociale)	Ediția: I
	Cod: PO-10.3	Revizia: 0
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

Pentru acordarea stimulentului se consideră familie și bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună.

Beneficiază de stimulent și copiii din familii defavorizate care nu au cetățenie română, dacă se află în una dintre următoarele situații:

- sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau străini, denumiți în continuare străini, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;
- sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat, în condițiile legii, o formă de protecție;
- sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legii.

Stimulentul educațional se acordă în cadrul unui program de interes național, din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Stimulentele educaționale se acordă copiilor din familii defavorizate în condițiile în care sunt îndeplinite, cumulativ, următoarele criterii:

- a) copilul este înscris într-o unitate de învățământ preșcolar;
- b) venitul lunar pe membru de familie este de până la de două ori nivelul venitului minim garantat pentru o persoană singură.

Copilul care împlinește vârsta de 6 ani și urmează învățământul preșcolar nu mai poate primi tichetul de grădiniță deși el urmează această formă de învățământ.

De asemenea, se blochează accesul la acest program de interes național al copiilor cu dizabilități și/sau dificultăți de învățare pentru care recomandările specialiștilor sunt de continuare a procesului educațional într-o unitate de învățământ preșcolar cu depășirea vârstei de 6-8 ani.

Stimulentul educațional se acordă, la cerere, unuia dintre părinți, reprezentantului legal al copilului sau, după caz, persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților.

Pentru eficientizarea măsurii de stimulare a accesului în învățământul preșcolar al copiilor provenind din familii defavorizate, stimulentele educaționale se acordă sub forma tichetelor sociale.

Tichetele sociale sunt bonuri de valoare reglementate exclusiv de lege și destinate exclusiv acordării stimulentului educațional în conformitate cu prevederile legale.

Tichetele sociale se emit numai de către unitățile autorizate de Ministerul Finanțelor Publice, denumite în continuare unități emitente. Procedura de emitere și modelul tichetelor sociale se stabilesc prin ordin comun al ministrului finanțelor publice și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Unitățile emitente desfășoară această activitate numai în baza autorizației de funcționare, acordată de Ministerul Finanțelor Publice.

Unitățile care emit tichete sociale sunt obligate să ia măsurile necesare pentru asigurarea circulației acestora în condiții de siguranță.

Primăria Comunei Merișani 	Procedura Operațională Stimulentul educațional (Tichete sociale)	Ediția: I
	Cod: PO-10.3	Revizia: 0
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr. 1

Procedura de acordare a tichetelor sociale se stabilește prin hotărâre a Guvernului, adoptată în termen de 90 de zile de la data publicării legii în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Modalitatea de identificare a beneficiarilor se stabilește prin hotărâre a consiliului local, respectiv hotărâri ale consiliilor locale.

Acordarea stimulentei educaționale este condiționată de frecvența regulată la grădiniță a copiilor din familiile beneficiare ale stimulentei educaționale.

Prin frecvență regulată se înțelege prezența zilnică a copilului la grădiniță în luna monitorizată, cu excepția absențelor motivate.

Se consideră absențe motivate, ce nu afectează acordarea tichetelor sociale, următoarele cazuri, cu condiția ca acestea să nu depășească 50% din zilele de grădiniță:

a) absențe medicale: motivate, numai dacă părinții aduc scutiri medicale corespunzătoare perioadelor în care au lipsit copiii, la revenirea acestora la grădiniță. În caz excepțional, o singură dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale și dacă în luna monitorizată au lipsit mai mult de 50% din zilele de grădiniță, din motive medicale;

b) învoi: copiii pot fi învoiți de către părinți în limita a 3 zile pe lună, cu condiția anunțării cadrelor didactice.

Valoarea nominală lunară minimă a stimulentei educaționale se raportează la indicatorul social de referință și este de 0,1 ISR, exprimat în lei, pentru fiecare copil înscris la grădiniță, beneficiar al stimulentei educaționale.

Stimulentele educaționale acordate sub forma tichetelor sociale sunt utilizate pentru achiziționarea produselor alimentare, de igienă, a produselor de îmbrăcăminte și/sau a rechizitelor.

Este interzisă utilizarea tichetelor pentru achiziționarea de țigări și/sau băuturi alcoolice ori valorificarea acestora prin transformarea în bani.

În cazul în care se constată una dintre situațiile de mai sus, acordarea stimulentei educaționale încetează, iar sumele utilizate astfel se recuperează de la titularul dreptului.

Stimulentul educațional nu este inclus în veniturile salariale, nu este impozabil, conform Codului fiscal, și nu se urmărește silit decât pentru recuperarea sumelor necuvenite acordate cu același titlu.

Stimulentul educațional nu se ia în calcul la stabilirea unor obligații legale de întreținere și nici la stabilirea veniturilor în baza cărora se acordă beneficii de asistență socială sau alte prestații sociale bazate pe testarea veniturilor.

Dreptul la stimulent se acordă începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate, pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acestora și înscrierea/frecventarea activităților organizate de entitate.

Stimulentul se acordă lunar, pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar, în perioada septembrie-iunie. Această perioadă include și zilele libere acordate prin lege, vacanțele și «săptămâna altfel».

Primăria Comunei Merișani 	Procedura Operațională Stimulentul educațional (Tichete sociale)	Ediția: I
	Cod: PO-10.3	Revizia: 0
		Pag. 8 / 12
		Exemplar nr. 1

Cererea și declarația pe propria răspundere se întocmesc de către reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului, stabilit în condițiile legii, și se înregistrează la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul, reședința sau locuiește efectiv familia.

În situația în care familia defavorizată este beneficiară de ajutor social, stimulentele se acordă reprezentantului familiei doar pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, însoțite de dovada înscrierii la grădiniță.

Cererea de participare în program poate fi făcută oricând pe perioada anului școlar.

Titularul tichetului social pentru grădiniță are obligația să anunțe orice modificare în componența familiei sau în veniturile acesteia în termen de maximum 15 zile de la producerea acesteia.

În cazul în care se solicită în scris schimbarea titularului, aceasta se face prin dispoziție scrisă a conducătorului unității de învățământ, în termen de 15 zile de la înregistrarea solicitării, și se comunică, în termen de 5 zile de la data emiterii, noului titular și, după caz, vechiului titular, precum și unității de învățământ preșcolar la care este înscris copilul.

Pentru stabilirea noului titular, solicitarea scrisă este însoțită de documentul doveditor care atestă calitatea acestuia de reprezentant al familiei, respectiv reprezentant legal al copilului, precum și, după caz, de documentele doveditoare care să ateste menținerea criteriilor de eligibilitate.

Acordarea sau respingerea dreptului la stimulente se face prin dispoziție scrisă a conducătorului unității de învățământ, care se emite pentru toată perioada septembrie-iunie, în termen de maximum 5 zile de la finalizarea verificării, ținând cont de data la care a fost înscris copilul la grădiniță.

Dispoziția conducătorului unității de învățământ va conține cel puțin următoarele elemente:

- nume, prenume, cod numeric personal pentru titular;
- nume, prenume, cod numeric personal pentru beneficiar, respectiv copilul/copiii pentru care se acordă stimulentele educaționale;
- adresa de domiciliu/reședință sau de corespondență a titularului;
- suma acordată cu titlu de stimulente educaționale și numărul de copii pentru care se acordă;
- anul școlar pe perioada căruia se acordă stimulentele educaționale;
- modalitatea de distribuție a tichetelor sociale pentru grădiniță.

Dispoziția conducătorului unității de învățământ poate fi emisă comun pentru toți beneficiarii, caz în care comunicarea se va face individual.

Pentru persoanele fără adăpost modalitatea de comunicare a dispoziției se stabilește de către conducătorul unității de învățământ.

Distribuția lunară a tichetelor sociale pentru grădiniță reprezentând stimulente educaționale se face în baza dispoziției conducătorului unității de învățământ emise în acest sens, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară, pentru toți beneficiarii din toate unitățile de învățământ preșcolar.

Conducătorul unității de învățământ se asigură că notarea zilnică a prezenței este realizată conform procedurii. Verificarea prezenței se realizează inopinat de către conducătorul unității de învățământ și asistentul social sau personalul desemnat din cadrul primăriei, fiecare cel puțin o dată pe lună.

Primăria Comunei Merișani 	Procedura Operațională Stimulentul educațional (Tichete sociale)	Ediția: I
	Cod: PO-10.3	Revizia: 0
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1

Reprezentanții inspectoratului școlar județean, realizează lunar vizite neanunțate, prin sondaj, în grădinițele din județ.

Pentru toate absențele medicale, reprezentantul familiei este obligat să prezinte certificatul medical sau scutirea medicală în vederea motivării absențelor, până la data de 3 a lunii următoare.

Dacă restituirea în natură a tichetelor sociale pentru grădiniță necuvenite nu este posibilă, sumele reprezentând contravaloarea acestora se recuperează de la titular, în condițiile legii, pe baza dispoziției emise de conducătorul unității de învățământ. Tichetele sociale pentru grădiniță necuvenite și neutilizate, respectiv sumele reprezentând contravaloarea acestora, după caz, se restituie/achită de către titular, în termen de maximum 30 de zile de la data comunicării dispoziției.

Modificarea dreptului la stimulent se efectuează în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care a fost acordat inițial dreptul.

În luna în care se comunică sau se constată, după caz, că unul sau mai mulți copii din familie nu îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, tichetul social pentru grădiniță nu se acordă pentru copilul/copiii aflat/aflați în această situație.

Modificarea sau încetarea dreptului se face începând cu luna următoare celei în care se comunică prin dispoziție scrisă a conducătorului unității de învățământ, aceasta fiind ulterior comunicată titularului.

În situația în care unul sau ambii membri ai familiei au înscris în actul de identitate domiciliul sau reședința în altă localitate decât cea în care locuiesc efectiv, stimulentul educațional se va acorda de către unitatea administrativ-teritorială unde familia locuiește efectiv, pe baza declarației pe propria răspundere sau a adeverinței emise de unitatea administrativ-teritorială înscrisă în actul de identitate că nu s-a solicitat un drept de stimulent educațional.

Responsabilitatea gestionării tichetelor sociale pentru grădiniță revine persoanelor împuternicite în scris de către conducerea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, unităților emitente, respectiv operatorilor economici cu care unitatea emitentă are încheiate contracte de servicii specifice sectorului de tichete sociale.

Tichetele sociale pentru grădiniță nu pot fi distribuite de unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale dacă acestea, la data stabilită pentru distribuire, nu au achitat integral unității emitente contravaloarea nominală a tichetelor, inclusiv costul imprimatelor reprezentând tichetele sociale pentru grădiniță.

Valoarea nominală înscrisă pe tichetul social pentru grădiniță nu poate fi inferioară celei prevăzute în lege.

Tichetul social pentru grădiniță are valabilitate în anul calendaristic în care a fost emis, cu excepția tichetului emis în perioada 1 noiembrie - 31 decembrie, care poate fi utilizat până la data de 31 decembrie a anului următor.

În toate situațiile în care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială restituie unității emitente tichete care nu au fost utilizate în termenul de valabilitate, aceasta are obligația de a restitui unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale contravaloarea nominală a tichetului, în termen de maximum 5 zile de la solicitare.

Primăria Comunei Merișani 	Procedura Operațională Stimulentul educațional (Tichete sociale)	Ediția: I
	Cod: PO-10.3	Revizia: 0
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr. 1

Se interzic titularului:

- solicitarea și/sau primirea unui rest de bani la tichetul social pentru grădiniță, în cazul în care suma corespunzătoare produselor solicitate este mai mică decât valoarea nominală a tichetului;
- comercializarea tichetelor sociale pentru grădiniță în schimbul unor sume de bani și/ori altor bunuri și/ori servicii;
- utilizarea tichetelor sociale pentru grădiniță în magazine, locații, unități, piețe de orice fel care nu vând produse alimentare, de igienă, de îmbrăcăminte și/sau rechizite și nu au afișate la intrare autocolantele speciale ale unității emitente;
- utilizarea tichetelor sociale pentru grădiniță pentru achiziționarea altor produse decât alimentare, de igienă, de îmbrăcăminte și/sau rechizite.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entități publice

- răspunde de realitatea și legalitatea operațiunilor de verificare în vederea acordării dreptului la stimulente educaționale;
- emite dispoziția scrisă cu privire la acordarea sau respingerea dreptului la stimulente educaționale;
- emite dispoziție de încetare a dreptului și/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru grădiniță, după caz, cu luna următoare celei în care au intervenit modificările;
- stabilește modalitatea de distribuire lunară a stimulentele educaționale pentru toți beneficiarii din toate unitățile de învățământ preșcolar.

Compartimentul Asistență Socială

- înregistrează Cererile și declarațiile pe propria răspundere în vederea acordării stimulentele educaționale;
- actualizează datele titularului tichetului social, ori de câte ori situația o impune;
- întocmește documentele necesare desfășurării prezentei proceduri.

Primăria Comunei Merișani 	Procedura Operațională Stimulentul educațional (Tichete sociale)	Ediția: I
	Cod: PO-10.3	Revizia: 0
		Pag. 11 / 12
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

Primăria Comunei Merișani 	Procedura Operațională Stimulentul educațional (Tichete sociale)	Ediția: I
	Cod: PO-10.3	Revizia: 0
		Pag. 12 / 12
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	4
7.1 Definiții:.....	4
7.2 Abrevieri:	5
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități	10
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuie procedură	11