Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL

P.O. 141

Ediţia: II-a, 02.07.2026, Revizia 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Varga Ioana	Membru CEAC	01.07.2026	
1.2	Elaborat	Fălăuș Monica Ioana	Membru CEAC	01.07.2026	
1.3	Verificat	Danciu A Rodica - Claudia	Responsabil CEAC	02.07.2026	
1.4	Aprobat	Stegerean Ioana - Elisabeta	Director	02.07.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			26.01.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			26.09.2024
2.5	Revizia 3			07.02.2025
2.6	Ediția II-a			06.10.2025
2.7	Revizia 1			02.07.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Varga Ioana	02.07.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Fălăuș Monica Ioana	02.07.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Mureșan Cornelia	02.07.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Vaida Flavia	02.07.2026	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Danciu A Rodica - Claudia	02.07.2026	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Stegerean Ioana - Elisabeta	02.07.2026	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Ifrim Constantin Cristian		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modalitatea de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional, conform Ordonanţei de urgenţă nr. 83/2023 privind unele măsuri pentru susţinerea preşcolarilor şi elevilor dezavantajaţi care beneficiază de sprijin educaţional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile şi luarea unor măsuri în domeniul educaţiei, cu modificările și completările ulterioare.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se referă la acordarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional preşcolarilor şi elevilor dezavantajaţi înscriși în unitatea de învățământ.

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 unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordonanţa de urgenţă nr. 83/2023 privind unele măsuri pentru susţinerea preşcolarilor şi elevilor dezavantajaţi care beneficiază de sprijin educaţional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile şi luarea unor măsuri în domeniul educaţiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite şcolare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3946/2023 privind aprobarea modelului standard de Cerere pentru acordarea sprijinului educaţional sub formă de tichet social pe suport electronic pentru preşcolarii şi elevii dezavantajaţi din învăţământul de stat preşcolar, primar şi gimnazial;
- Ordinul nr. 56/3.038/2024 pentru aprobarea Procedurii specifice de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional, a Procedurii specifice de returnare a acestora către beneficiar
- Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene, precum şi a mecanismului de implementare aferent, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 112/2024 privind modificarea şi completarea unor acte normative;
- Hotărârea nr. 146/2026 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Beneficiar	Structura din cadrul Ministerului Investiţiilor şi Proiectelor Europene, cu rol de beneficiar al finanţării nerambursabile pentru cheltuielile care urmează a fi decontate din fonduri externe nerambursabile şi responsabilă de iniţierea şi implementarea măsurilor;
7.1.8	Preşcolari dezavantajaţi din învăţământul de stat Elevi dezavantajaţi din învăţământul de stat primar/gimnazial	- Copii preşcolari înscrişi în învăţământul de stat care îndeplinesc condiţiile pentru obţinerea sprijinului educaţional acordat copiilor din familii defavorizate conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Copiii înscrişi în învăţământul de stat, primar şi gimnazial, care îndeplinesc criteriile de venit stabilite în Programul naţional de rechizite şcolare, conform Ordonanţei Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite şcolare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 126/2002, respectiv care sunt în întreţinerea familiilor al căror venit mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a fiecărui an, este de maximum 50% din salariul de bază minim brut pe ţară;
7.1.9	Destinatar final	Persoană eligibilă în cadrul Schemei naţionale de sprijin pentru preşcolarii şi elevii dezavantajaţi, prin acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional 2023-2027;
7.1.10	Materiale şcolare	Rechizite necesare frecventării şcolii şi grădiniţei - articole de papetărie, caiete, stilouri, articole pentru pictură, ghiozdane şi alte articole necesare în şcoli şi grădiniţe, precum şi articole de vestimentaţie necesare frecventării şcolii şi grădiniţei;
7.1.11	Măsuri auxiliare	Activităţile prevăzute în plus faţă de oferirea de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional, cu scopul de a reduce deprivarea materială, respectiv măsuri de educaţie cu privire la încurajarea frecventării şcolii, asigurarea igienei corporale şi a locuinţei proprii, orientare şcolară şi/sau profesională şi sfaturi de gestionare a bugetului, facilitarea accesului la serviciile medicale, recomandări educaţionale şi culturale;
7.1.12	Sprijin educaţional	Sprijin pentru preşcolarii şi elevii din învăţământul de stat preşcolar, primar, gimnazial, proveniţi din familii dezavantajate, prin acordarea de tichete sociale pe suport electronic, în vederea achiziţionării de materiale şcolare, în valoare de 500 de lei, într-o tranşă unică în fiecare an şcolar, pe o perioadă de 4 ani şcolari, respectiv perioada 2023-2027;
7.1.13	Unităţi afiliate	Unităţi care comercializează materiale şcolare, care se află pe lista unităţii emitente a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional;
7.1.14	Unităţi emitente	Unităţi autorizate potrivit Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările şi completările ulterioare, care emit tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional;

7.1.15	Venit realizat	Venitul stabilit prin deducerea din baza impozabilă determinată potrivit regulilor din fiecare categorie de venituri prevăzută în titlul IV - Impozitul pe venit din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, a impozitului datorat.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	MIPE	Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene
7.2.8	SIIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prin prezenta procedură se stabilește modul de lucru pentru acordarea sprijinului pentru preşcolarii şi elevii din învăţământul de stat preşcolar, primar, gimnazial, proveniţi din familii dezavantajate, prin acordarea de tichete sociale pe suport electronic, în vederea achiziţionării de materiale şcolare, în valoare de 500 de lei, într-o tranşă unică în fiecare an şcolar, pe o perioadă de 4 ani şcolari, respectiv perioada 2023-2027.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității.
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

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:

Destinatarii finali sunt preşcolarii şi elevii dezavantajați din învăţământul de stat preşcolar, primar, gimnazial.

Destinatarii finali ai sprijinului educațional sunt:

a) copiii dezavantajaţi din învăţământul de stat preşcolar, înscrişi în înscrişi în învăţământul de stat, care îndeplinesc condiţiile, în luna iulie a fiecărui an, pentru obţinerea sprijinului educaţional acordat copiilor din familii defavorizate conform Legii nr. 248/2015, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) copiii dezavantajaţi din învăţământul de stat primar înscrişi în învăţământul de stat primar care întrunesc criteriile de venit stabilite în Programul naţional de rechizite şcolare, conform Ordonanţei Guvernului nr. 33/2001, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 126/2002, respectiv care sunt în întreţinerea familiilor al căror venit mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a fiecărui an, este de maximum 50% din salariul de bază minim brut pe ţară;
c) copiii dezavantajaţi din învăţământul de stat gimnazial înscrişi în învăţământul de stat gimnazial, care întrunesc criteriile de venit stabilite în Programul naţional de rechizite şcolare, conform Ordonanţei Guvernului nr. 33/2001, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 126/2002, respectiv care sunt în întreţinerea familiilor al căror venit mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a fiecărui an, este de maximum 50% din salariul de bază minim brut pe ţară.

Condițiile de eligibilitate pe care solicitantul trebuie să le îndeplinească:
- Pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, venitul net lunar pe membru de familie realizat în luna Iulie, anterioară depunerii cererii să fie de maximum 50% din salariul de bază minim brut pe țară
- venitul mediu net lunar pe membru de familie realizat în luna iulie trebuie să fie de **maximum 2.162,5 lei** (conform Hotărârii nr. 146/2026 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, începând cu data de 1 iulie 2026, salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată, se stabileşte în bani, fără a include sporuri şi alte adaosuri, la suma de **4.325 lei lunar**).
- Copiii din învățământul preșcolar beneficiază de sprijinul educațional dacă se află în una din următoarele situații: provin din familiile care au stabilit dreptul la ajutor pentru familia cu copii, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat; a doua situație prevede copiii care se află în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreţinerea copilului pe perioada absenţei părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depăşesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea ajutorului pentru familia cu copii.

Pentru a beneficia de tichetul social pe suport electronic, copiii din învățământul preșcolar trebuie să îndeplinească următoarele:
- au vârsta minimă de 3 ani, împlinită oricând pe parcursul anului școlar curent (copiii pot fi înscriși la grădiniță și înainte să împlinească vârsta de 3 ani, dacă spațiul o permite, dar devin eligibili în luna în care împlinesc vârsta de 3 ani);
- au vârsta maximă de 6 ani, împliniți după data de 1 septembrie a anului școlar curent;
- veniturile lunare nete ajustate ale familiei nu trebuie să depășească **700 de lei.**

Pentru calculul veniturilor nete lunare ajustate, se vor folosi conform Art. 9, alin (2) din cadrul Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, coeficienţii de echivalenţă corespunzători dimensiunii familiei, aceștia fiind:
a) 1 - pentru persoana singură sau pentru un singur membru de familie;
b) 0,5 - pentru fiecare persoană în plus, adult sau copil.

Exemplu de calcul: Pentru o familie formată din doi părinți și doi copii (4 persoane), coeficientul total de echivalență este: 1 (pentru primul adult) + 0,5 (pentru al doilea adult) + 0,5 (pentru primul copil) + 0,5 (pentru al doilea copil) = 2,5. Astfel, *venitul net total al familiei se va împărți la 2,5 pentru a se obține venitul net lunar ajustat.* Pentru a fi eligibilă acordării ajutorului, pentru familia cu copii, **rezultatul acestui calcul trebuie să se încadreze în pragul maxim de 700 de lei, menționat anterior.**

Atât pentru copiii învățământul preșcolar, cât și pentru pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, trebuie să se facă dovada înscrierii copilului în unitatea de învățământ.

Desemnarea persoanei responsabilă de îngrijirea copilului pe perioada absenței părinților, trebuie să fie făcută conform Art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:
(1) Părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuieşte copilul, care urmează să plece la muncă în străinătate, are obligaţia de a notifica această intenţie Serviciului Public de Asistenţă Socială de la domiciliu, cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi ţara.
(2) Notificarea va conţine, în mod obligatoriu, desemnarea persoanei care se ocupă de întreţinerea copilului pe perioada absenţei părinţilor sau reprezentanților legali după caz.
(3) Confirmarea persoanei în întreţinerea căreia va rămâne copilul se efectuează de către instanţa de tutelă, în conformitate cu prevederile legii.
(4) Dispoziţiile sunt aplicabile şi reprezentantului legal, precum şi în cazul în care ambii părinţi urmează să plece la muncă într-un alt stat.

Depunerea cererilor pentru acordarea sprijinului educațional sub formă de tichete sociale pe suport electronic
Unitatea de învăţământ informează reprezentantul legal sau reprezentanţii legali, după caz, cu privire la condiţiile de eligibilitate prevăzute de Ordonanța de urgență nr 83/2023 și de prezenta procedură, în vederea accesării sprijinului educaţional şi solicită acestora completarea unei **cereri** din care să reiasă componenţa familiei.

Prin familie se înţelege soţul, soţia şi copiii aflaţi în întreţinere a acestora, care locuiesc şi se gospodăresc împreună. Se asimilează termenului de familie şi persoana singură cu copii aflaţi în întreţinere, care locuiesc şi se gospodăresc împreună.

Reprezentantul legal sau reprezentanţii legali ai potenţialilor destinatari finali, care se încadrează în condiţiile de eligibilitate prevăzute mai sus, depun la secretariatului unității de învăţământ cererea, *în termen de 45 de zile calendaristice de la începutul cursurilor pentru anii şcolari 2024-2027,* conform Ordonanţei de urgenţă nr. 112/2024 privind modificarea şi completarea unor acte normative (derogare de la prevederile Art. 6, alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 83/2023).

Documente necesare:
- cererea părintelui/reprezentantului legal;
- documente doveditoare ale componenţei familiei: copie act de identitate solicitant, copie act de identitate al soţului/soţiei (după caz), copie certificat de naştere copil/copii, copie certificat de căsătorie părinţi (după caz), copie certificat de deces părinte (unde este cazul), decizia instanţei de menţinere a stării de arest, alte acte acte doveditoare privind componenţa familiei (după caz);
- copie document din care rezultă calitatea de reprezentant legal al persoanei reprezentate;
- dovada înscrierii la grădiniță/școală.

Datele şi informaţiile din cerere sunt introduse de unitatea de învăţământ în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România - denumit în continuare S.I.I.I.R, în termen de 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea cererii.

În vederea întocmirii listelor cu destinatarii finali se utilizează aplicaţia informatică dezvoltată în acest sens de către Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, prin intermediul căreia se vor colecta toate datele necesare, se vor prelucra și structura în mod automat, rezultând lista cu potențialii destinatari finali.
Media veniturilor pe care membrii familiei în cauză le realizează este obținută de aplicația informatică prin interogarea codurilor numerice personale în bazele de date disponibile la Ministerul Finanţelor şi la Agenţia Naţională de Administrare Fiscală.

Venitul mediu net lunar pe membru de familie se calculează de Serviciul de Telecomunicaţii Speciale prin însumarea veniturilor realizate în luna iulie a fiecărui an de către persoanele din componenţa familiei, potrivit cererii, şi împărţirea rezultatului la numărul acestora.
La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se iau în considerare veniturile care se află în evidenţa Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală în luna iulie a fiecărui an în care se acordă sprijinul.
Ca urmare a colectării în aplicaţia informatică dezvoltată de Serviciul de Telecomunicaţii Speciale a datelor, acestea din urmă sunt prelucrate şi structurate, în mod automat, de către aplicaţia informatică şi rezultă lista destinatarilor finali eligibili, care va fi transmisă de către Serviciul de Telecomunicaţii Speciale la Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene.

Lista copiilor care nu îndeplinesc condiţiile de eligibilitate în ceea ce priveşte venitul mediu net lunar pe membru de familie poate fi accesată de către unitatea de învăţământ, prin intermediul aplicaţiei informatice dezvoltată de Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, în termen de 10 zile lucrătoare de la data procesării interogărilor în vederea obţinerii mediei veniturilor pe care membrii familiei în cauză le realizează.

Cererile depuse vor fi arhivate la unitatea de învăţământ în vederea asigurării pistei de audit aferente Schemei naţionale de sprijin pentru elevii cei mai defavorizaţi - S.N.S.E.D 2023-2027.
Distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional către unităţile de învăţământ
Fiecare suport electronic nominal pentru tichete sociale pentru sprijin educaţional va fi livrat Inspectoratului Școlar într-un plic colector pe care se află imprimată sigla Guvernului României şi a Uniunii Europene, împreună cu menţiunea "Tichet social pentru sprijin educaţional", "Proiect cofinanţat prin Programul Incluziune şi Demnitate Socială 2021-2027" şi pe care sunt indicate numele şi prenumele beneficiarului, numele şi prenumele reprezentantului legal, denumirea şi adresa unităţii de învăţământ. Plicul colector conţine şi un plic cu codul PIN, sigilat separat. Emitentul pune la dispoziţia Inspectoratului Şcolar lista unităţilor afiliate care acceptă tichete sociale pentru sprijin educaţional, din judeţul de reşedinţă al beneficiarului.

Fiecare tichet social pe suport electronic pentru sprijin educaţional este valabil numai dacă are înscris numărul sub care a fost înseriat de către unitatea emitentă şi va conţine următoarele informaţii înscrise pe suportul electronic sau stocate într-un alt mod în acesta:
a) numele şi adresa emitentului şi datele sale de identificare;
b) perioada de valabilitate a suportului electronic;
c) numele, prenumele şi codul numeric personal al destinatarului final eligibil şi ale unui reprezentant legal;
d) interdicţia de a fi utilizat pentru alte scopuri decât cel pentru care a fost emis.
Inspectoratul Școlar recepţionează cantitativ plicurile expediate de emitent. După finalizarea recepţiei plicurilor cu suporturi electronice pentru tichetele sociale pentru sprijin educaţional, Inspectoratul Școlar predă unităţii de învăţământ, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, suporturile electronice emise pentru beneficiarii finali eligibili.

Modelul de proces-verbal de predare/primire a suporturilor electronice pentru tichete sociale pentru sprijin educaţional încheiat între Inspectoratul Școlar și unitatea de învățământ, în vederea distribuţiei către beneficiarii finali este prevăzut în anexa 3.

Distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional către destinatarul final
În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea plicurilor de la Inspectoratul Şcolar, unitatea de învăţământ distribuie beneficiarilor finali eligibili suporturile electronice pentru tichete sociale pentru sprijin educaţional şi transmite Inspectoratului Şcolar listele de distribuţie (format scanat pdf şi format editabil Excel). Modelul Listei de distribuţie a suporturilor electronice către destinatarii finali este prezentat în anexa 4.

Stadiul repartizării tichetelor sociale către beneficiarii finali se actualizează săptămânal de unitatea de învăţământ în interfaţa S.I.I.I.R. şi se transmite automat în aplicaţia informatică dezvoltată în acest sens de către Serviciul de Telecomunicaţii Speciale.
În aplicaţia informatică dezvoltată în acest sens de către Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, se va implementa funcţionalitatea de export pentru cardurile distribuite beneficiarilor finali.
Pentru destinatarii finali nedeplasabili, unitatea de învățământ are obligaţia de a asigura serviciul de livrare a tichetului electronic la domiciliul sau reşedinţa acestora.

Plicul care conţine tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional trebuie deschis numai de părintele/reprezentantul legal al cărui nume se regăseşte pe plicul colector.

La punctele de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional, unitatea de învăţământ expune, la loc vizibil, cel puţin un afiş în format A3 (297 mm x 420 mm) sau mai mare, cuprinzând informaţii despre program, Fondul european de dezvoltare regională şi Fondul social european Plus, sprijinul financiar al Uniunii Europene, emblema Guvernului României, emblema Uniunii Europene şi titlul proiectului, fără a stigmatiza destinatarii finali eligibili.

Returnarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional
Plicurile care nu au putut fi distribuite părintelui/reprezentantului legal pe numele căruia a fost emis suportul electronic sunt păstrate intacte la unitatea de învăţământ şi sunt returnate Inspectoratului Şcolar la finalul anului şcolar.
Unitatea de învăţământ realizează demersurile de înmânare a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional rămase nedistribuite către beneficiarul final, cel puţin o dată pe lună.

Unitatea de învăţământ transmite, în termen de 3 zile de la finalul anului şcolar, Inspectoratului Şcolar, odată cu plicurile nedistribuite pentru anul şcolar în curs, lista destinatarilor finali eligibili cărora nu le-au putut fi distribuite tichetele sociale pe suport electronic (în format pdf şi editabil în format Excel) - conform modelului prevăzut în anexa 5.

Utilizarea tichetelor sociale pe suport electronic
Reprezentantul unităţii de învăţământ atenţionează beneficiarii finali cu privire la faptul că acestea trebuie să fie folosite numai pentru achiziţionarea de produse pentru sprijin educaţional, aşa cum acestea sunt definite prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 83/2023, cu modificările ulterioare, respectiv rechizite, vestimentaţie şi alte articole necesare pentru frecventarea şcolii.

Valoarea nominală a unui tichet social pe suport electronic pentru sprijin educaţional pentru destinatarii finali este de 500 de lei, se acordă într-o singură tranşă anual şi va putea fi utilizat în anul şcolar în care se acordă în intervalul anilor şcolari 2023-2027, în conformitate cu obiectivele PoIDS 2021-2027 şi în limita fondurilor disponibile cu această destinaţie. Sumele rămase neutilizate aferente tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional se returnează beneficiarului - MIPE de către unitatea emitentă, în termen de 30 de zile de la data expirării duratelor de valabilitate ale acestora.

Prin excepţie de la prevederile de mai sus, tichetul social pe suport electronic pentru sprijin educaţional pentru destinatarii finali, acordat pentru anul şcolar 2024-2025, în valoare de 500 de lei, va putea fi utilizat până la data de 31 octombrie 2025.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional emise nu permit efectuarea de operaţiuni de retragere de numerar sau de preschimbare în numerar.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional pot fi utilizate doar pe teritoriul României, în termenul de valabilitate şi numai pentru achiziţionarea serviciilor de sprijin educaţional pentru care au fost emise.

Se interzice unităţilor afiliate acordarea unui rest de bani la tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional vor fi alimentate la începutului anului şcolar sau pe parcursul anului şcolar în care se acordă sprijinul.
Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional pot fi utilizate numai la unităţile afiliate care încheie cu unitatea emitentă selectată de către beneficiar contracte de prestări servicii/protocoale/convenţii/acorduri sau orice alt document care reglementează drepturile şi obligaţiile părţilor.

Valoarea nominală a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional acordate destinatarilor finali nu poate să fie diminuată în anul calendaristic în care se acordă.
Contravaloarea tichetului social pe suport electronic pentru sprijin educaţional reprezintă venit neimpozabil.

Destinatarul final eligibil poate utiliza tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional numai în reţeaua unităţilor afiliate, pe baza actului de identitate al reprezentantului legal, în prezenţa acestuia.
Tichetul social pe suport electronic pentru sprijin educaţional are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înţelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.
Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional se utilizează pe perioada de valabilitate a acestora.

Actualizarea listei cu beneficiarii finali
Lista cu beneficiarii finali se actualizează lunar sau ori de câte ori este nevoie, în cursul anului şcolar în care se acordă sprijinul, şi este disponibilă în aplicaţia informatică. Rezultatul interogărilor în vederea obţinerii mediei veniturilor pe care membrii familiei în cauză le realizează este disponibil în termen de

10 zile lucrătoare de la data operării în aplicaţia informatică a fiecărei actualizări.
Lista actualizată este pusă la dispoziţia Ministerului Investiţiilor şi Proiectelor Europene în cadrul aplicaţiei dezvoltate de către Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, în vederea virării către unitatea emitentă a sumelor aferente tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional.

Unitatea de învăţământ introduce în interfaţa S.I.I.I.R. şi transmite automat informaţiile actualizate către aplicaţia informatică dezvoltată de către Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, cel mai târziu în ultima zi a fiecărei luni, actualizări la listele iniţiale cu destinatarii finali, posesori de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional care au devenit neeligibili ca urmare a unor situaţii excepţionale.

Datele cu caracter personal sunt colectate, stocate şi gestionate de entităţile responsabile, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, precum şi a celorlalte acte normative aplicabile domeniului protecţiei datelor.

Măsurile auxiliare pentru acordarea de tichete sociale pe suport electronic vor fi puse în aplicare de către Ministerul Educaţiei și Cercetării, în conformitate cu art. 5 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 83/2023, cu modificările ulterioare. În termen de maximum 30 de zile Inspectoratul Şcolar transmite Ministerului Investiţiilor şi Proiectelor Europene Sinteza privind desfăşurarea măsurilor auxiliare pentru acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional, prevăzută în anexele procedurii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele și personalul implicat
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		26.01.2024					
10.2	I-a		1	04.09.2024			
10.3	I-a		2	26.09.2024			
10.4	I-a		3	07.02.2025			
10.5	II-a	06.10.2025	0	06.10.2025			
10.6	II-a		1	02.07.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Vaida Flavia			02.07.2026			
2.	Contabilitate	Mureșan Cornelia			02.07.2026			
3.	Didactic	Danciu A Rodica - Claudia			02.07.2026			
4.	Didactic	Stegerean Ioana - Elisabeta			02.07.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie numire comisie acordare tichete sociale pe suport electronic	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Cerere acordare tichete sociale	-	-		-
13.3	Anexa 3 - PV predare-primire tichete intre Inspectoratul Scolar si unitatea de invata	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Lista de distributie suporturi electronice catre destinatarii finali	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Lista destinatarilor finali carora nu le-au putut fi distribuite tichetele	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Sinteza privind desfasurarea masurilor auxiliare pentru acordarea de tichet	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 9

9. Responsabilități 16

10. Formular de evidenţă a modificărilor 17

11. Formular de analiză a procedurii 17

12. Lista de difuzare a procedurii 17

13. Anexe 17