



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Prioritatea 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Acțiunile 6.f.1 și 6.f.2

Proiect „Program pentru Reușita Învățământului primar prin Măsuri Integrate de Intervenție” (PRIMII)

ÎNTREBĂRI ȘI RĂSPUNSURI PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Întrebarea 1. Cine depune cererea de finanțare atunci când în lista predefinită figurează o structură arondată, și nu unitatea cu personalitate juridică?

Răspuns: Cererea de finanțare se depune de unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) căreia îi aparține structura arondată. Eligibilitatea a fost stabilită la nivelul unităților cu personalitate juridică, iar Acordul de finanțare se încheie între Ministerul Educației și Cercetării și unitatea cu personalitate juridică.

Dacă unitatea cu personalitate juridică sau cel puțin una dintre structurile sale arondate figurează în lista predefinită, este eligibilă întreaga unitate: PJ împreună cu TOATE structurile arondate.

Întrebarea 2. Pentru câți elevi se solicită finanțarea? Pot fi incluse în proiect și în grupul țintă structurile arondate eligibile care nu figurează în lista predefinită?

Răspuns: Da. Grupul țintă cuprinde elevii din ciclul primar (clasa pregătitoare - clasa a IV-a) înscriși la unitatea cu personalitate juridică și la toate structurile arondate acesteia, inclusiv la structurile care nu figurează nominal în listă.

În cererea de finanțare se înscriu atât unitatea cu personalitate juridică, cât și toate structurile arondate, iar valoarea grantului se calculează pentru numărul total de elevi din ciclul primar înscriși în SIIR la data depunerii cererii.

Întrebarea 3. Cum stabilește o unitate din mediul urban dacă se încadrează la „urban mic” sau la „urban mare”?

Răspuns: Ministerul Educației și Cercetării a publicat pe pagina dedicată programului [lista unităților de învățământ încadrate ca având mediul de rezidență „urban mare”](#), și anume unități situate în municipii reședință de județ și în municipii. Unitățile din mediul urban care nu se regăsesc în această listă se încadrează la „urban mic”.

Întrebarea 4. Cum se completează câmpul „fila din lista predefinită” din secțiunea A.2, dacă lista publicată este o listă continuă, fără împărțire pe file?

Răspuns: Ministerul Educației și Cercetării a republicat cererea de finanțare, iar câmpul respectiv a fost înlocuit cu o instrucțiune mai clară privind mediul de rezidență. Câmpul se completează în funcție de lista în care figurează unitatea.

Întrebarea 5. Ce categorie se bifează în secțiunea A.2 dacă unitatea cu personalitate juridică are structuri încadrate în categorii diferite?

Răspuns: Se bifează categoria cu gradul cel mai mare de defavorizare din lista predefinită.

Întrebarea 6. Ce bifează în secțiunea A.2 o unitate care are mențiunea „n/a” la categoria de marginalizare UNICEF?

Răspuns: Unitatea bifează opțiunea „nedeterminat (n/a)”, conform mențiunii din lista predefinită, deci 0 puncte.



Întrebarea 7. Există o valoare maximă a grantului pe care o poate solicita o unitate de învățământ?

Răspuns: Nu. Valoarea grantului nu este plafonată pe unitate; ea rezultă din înmulțirea costului unitar cu numărul de elevi. Pentru anul școlar 2026-2027, costul unitar (baremul standard de cost unitar - BSCU) este echivalentul a 1.408,83 euro, așa cum apare ca valoare în cererea de finanțare.

Întrebarea 8. Dacă o școală nu este selectată în prima rundă, poate aplica în runda a doua?

Răspuns: Da. Următorul apel de proiecte se va lansa la începutul anului școlar viitor, doar în limita bugetului disponibil. În runda a doua, finanțarea se acordă pentru doi ani școlari.

Întrebarea 9. În ce format se transmite cererea de finanțare și ce documente o însoțesc?

Răspuns: Cererea de finanțare se transmite prin e-mail, în format PDF, semnată electronic sau semnată olograf și scanată. Odată cu cererea se depune hotărârea consiliului de administrație.

Declarațiile și graficul estimativ de utilizare a fondurilor, prevăzute ca anexe la Acordul de finanțare, se depun doar la semnarea Acordului de finanțare, nu în etapa aceasta.

Întrebarea 10. Cum se estimează numărul de elevi pentru anii școlari 2027-2028 și 2028-2029? Numărul elevilor se declară și se validează separat pentru fiecare an școlar?

Răspuns: Numărul elevilor pentru anii următori se estimează pornind de la numărul de elevi din anul școlar curent.

Numărul elevilor se stabilește pentru fiecare an școlar în parte. La începutul fiecărui an școlar, unitatea comunică numărul actualizat de elevi, iar valoarea grantului se recalculează prin act adițional la Acordul de finanțare.

La finalul fiecărui an școlar, suma convenită se validează pe baza situației nominale generate din SIIR și a raportului anual al școlii: valoarea rambursabilă este BSCU în vigoare în anul respectiv $\times$ numărul elevilor care au finalizat anul școlar și au beneficiat de sprijin. Dacă numărul elevilor validați este mai mic decât cel estimat, suma se reduce corespunzător.

Valoarea BSCU se poate ajusta anual (prima ajustare se calculează la 30 septembrie 2027 și se aplică de la începutul anului școlar următor), în funcție de modificările legislative privind salarizarea, de cuantumul stabilit pentru Programul „Masă sănătoasă” și de indicii prețurilor de consum.

Întrebarea 11. Valorile estimate în cerere (numărul de ore „Școala după Școală” pe zi, zilele de excursie, numărul de cadre didactice, numărul de grupe) devin obligații contractuale? Se pot modifica pe parcurs?

Răspuns: Valorile din cerere reprezintă o planificare. Acestea se pot modifica pe parcursul implementării, în funcție de graficul activităților, care va fi întocmit de fiecare școală pentru anul școlar în curs.

Întrebarea 12. Screeningul MATE se realizează până la 30 octombrie, deci după termenul de depunere a cererii. Ce număr de elevi în risc se trece în cerere?

Răspuns: În cerere se trece numărul estimat al elevilor în risc sau, dacă fișa de observare MATE a fost deja aplicată, numărul rezultat în urma aplicării acesteia. Fișa a fost deja publicată de Ministerul Educației și Cercetării.

Fișa de observare MATE se aplică tuturor elevilor din ciclul primar, în etapa pregătitoare, înainte de începerea activităților cu elevii (cel mai târziu la 30 octombrie). Toți elevii din grupul țintă sunt eligibili pentru toate activitățile: măsurile de prevenire se adresează tuturor elevilor, iar elevii identificați în risc beneficiază în plus de măsuri de intervenție, pe baza unui plan de servicii educaționale, fără a fi tratați în mod discriminatoriu.



Întrebarea 13. Pe ce bază se completează numărul elevilor de etnie romă (secțiunea D.1)?

Răspuns: Se completează numărul elevilor înregistrați în evidențele școlii, conform autodeclarării.

Întrebarea 14. Cine semnează declarația privind evitarea dublei finanțări și formularul de grup țintă pentru copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate sau care locuiesc cu bunicii, fără tutelă legală?

Răspuns: Formularul de grup țintă se completează de reprezentanții școlii împreună cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevului.

Pentru copiii cu părinți plecați în străinătate, semnează persoana căreia i-a fost delegată exercitarea autorității părintești.

Întrebarea 15. Dacă un părinte refuză să semneze formularul de grup țintă sau să își dea acordul pentru prelucrarea datelor personale, copilul poate participa la activități?

Răspuns: Formularul de grup țintă completat împreună cu părintele este verificat pentru fiecare elev pentru care se solicită rambursarea. Fără acordul părintelui, elevul nu este înscris în grupul țintă și nu poate fi decontat.

Întrebarea 16. Elevii veniți prin transfer în timpul anului școlar pot fi incluși în grupul țintă?

Răspuns: Elevii transferați în timpul anului școlar pot participa la activități, dar nu sunt decontați pentru anul școlar în care s-au transferat, deoarece nu au parcurs integral ciclul de activități al proiectului. Ei pot fi decontați începând cu anul școlar următor.

Întrebarea 17. Cum este afectată finanțarea dacă un elev din grupul țintă se transferă la altă unitate sau părăsește școala în timpul anului școlar?

Răspuns: Nu se face o recalculare proporțională cu perioada în care elevul a fost înscris. Rambursarea se face pentru fiecare elev care a finalizat anul școlar, astfel că suma aferentă elevului transferat nu se decontează pentru anul școlar respectiv.

Elevul care întrerupe frecventarea cursurilor, fără a se transfera, nu este considerat automat în abandon: rămâne în grupul țintă până la stabilirea situației școlare finale și se decontează dacă promovează anul școlar.

Elevul nou-venit în locul celui transferat poate participa la activități, în condițiile de la întrebarea anterioară.

Întrebarea 18. Există un număr minim de ore sau de activități pe elev pentru ca acesta să fie decontat? Se aplică minimul de 12 ore „Școala după Școală” pe săptămână prevăzut de OM nr. 5.349/2011?

Răspuns: Nu este stabilit un număr minim de ore sau de activități pe elev. Un elev este luat în calcul la rambursarea costului unitar dacă sunt îndeplinite două condiții:

- a finalizat anul școlar, conform situației nominale generate din SIIR;
- participarea sa la activitățile proiectului este consemnată în raportul anual al școlii și susținută de evidențe (liste de prezență, registre de distribuire, rapoarte de activitate).

Costul unitar a fost calculat pornind de la o participare medie de 3 ore pe zi la activități de tip „Școala după Școală”, corespunzătoare minimului de 12 ore pe săptămână prevăzut de OM nr. 5.349/2011. Acesta este reperul recomandat pentru planificarea activităților.

Întrucât o proporție semnificativă a costului unitar este dedicată activităților de tip „Școala după Școală” și având în vedere valoarea acestuia în anul școlar curent, se recomandă planificarea zilnică a activităților cu elevii și acordarea hranei pe parcursul desfășurării acestora.



Întrebarea 19. Trebuie ca fiecare elev să participe la „Școala după Școală”? Un elev care primește doar alte activități (excursie, pachet, consiliere) se decontează?

Răspuns: Da, fiecare elev decontat participă la activități de tip „Școala după Școală”, cu rol de prevenire. Elevii identificați în risc beneficiază în plus de intervenții, pe baza planului de servicii educaționale.

Costul unitar este calculat per elev per an școlar iar fiecare elev trebuie să beneficieze de cât mai multe activități din categoriile de cost incluse în costul unitar, în funcție de nevoile identificate. Nu există decontare parțială: un elev este decontat integral sau deloc.

Întrebarea 20. Ce înseamnă că elevul „a finalizat anul școlar”? Un elev repetent se decontează?

Răspuns: Decontarea este condiționată de promovarea anului școlar, verificată pe baza statutului elevului în situația nominală generată din SIIR. Elevul repetent și elevul cu situația școlară neîncheiată nu se decontează pentru anul școlar respectiv.

Întrebarea 21. Un elev care participă, într-un alt proiect cu finanțare publică, la activități diferite de cele din PRIMII se află în situație de dublă finanțare?

Răspuns: Nu. Dacă activitățile sunt diferite și se desfășoară în intervale orare sau în zile diferite, nu există dublă finanțare. MEC va analiza, în etapa de evaluare, fiecare proiect, inclusiv pe baza listei altor proiecte pe care școala le are în implementare simultan cu grantul. Se va avea în vedere principiul evitării dublei finanțări. Excepție fac elevii incluși în proiecte finanțate prin acțiunea 6.j.1 (a se vedea întrebarea 60).

Verificarea se face și pe parcursul implementării granturilor, pe baza codului numeric personal, prin interogarea sistemului MySMIS. Recomandăm ca școlile să păstreze evidențe clare privind activitățile, zilele și intervalele orare, pentru a putea demonstra caracterul distinct al activităților.

Întrebarea 22. Lista programelor din secțiunea B.5 a cererii este exhaustivă? Intră în verificare și alte proiecte (POCU în perioada de sustenabilitate, PNRAȘ, programe finanțate de UAT sau GAL)?

Răspuns: Verificarea automată se face față de operațiunile finanțate din Programul Educație și Ocupare și din Programul Incluziune și Demnitate Socială, prin interogarea sistemului MySMIS. Interdicția dublei finanțări se aplică însă în raport cu orice altă sursă de finanțare publică: aceleași costuri, pentru aceiași elevi, pentru aceleași activități, nu pot fi finanțate de două ori.

Întrebarea 23. Dacă verificarea pe baza CNP identifică o suprapunere, ce consecințe are?

Răspuns: Suprapunerea identificată pe baza CNP se analizează individual, la nivelul fiecărei școli. Dacă se confirmă că elevul a fost sprijinit din altă sursă pentru același tip de activitate, în aceeași perioadă, se exclude de la decontare doar elevul respectiv. Participarea la activități diferite sau în perioade diferite nu constituie dublă finanțare (a se vedea întrebarea 21).

Întrebarea 24. Există un procent obligatoriu sau orientativ pentru fiecare categorie de cost? Poate școala să cheltuiască în alte proporții decât structura costului unitar (de exemplu, mai mult pentru excursii și mai puțin pentru hrană)?

Răspuns: Nu sunt stabilite procente obligatorii pe categorii. Rambursarea se face pe baza costului unitar per elev validat, nu pe baza cheltuielilor efective pe fiecare categorie. Structura costului unitar este următoarea:

Categorie de cost
A. Cheltuieli salariale pentru personalul implicat în activități „Școala după Școală” / sprijin individualizat
B. Excursii și tabere



C. Alte bunuri și servicii pentru elevi
D. Hrană
E. Cheltuieli administrative (15% din categoria A)

Școala stabilește activitățile în funcție de nevoile elevilor identificate prin MATE, cu respectarea prevederilor Acordului de finanțare, într-o manieră integrată, acoperind cât mai multe categorii de cost prevăzute, astfel încât fiecare elev să beneficieze de cât mai multe dintre activitățile incluse în costul unitar.

Întrebarea 25. Dacă cheltuielile reale sunt mai mici decât suma autorizată (cost unitar × elevi validați), ce se întâmplă cu diferența?

Răspuns: Costul unitar este o opțiune de cost simplificat: suma se stabilește pe baza rezultatelor (BSCU × elevi validați), fără verificarea cheltuielilor reale pe bază de facturi. Sumele neutilizate se dezangajează.

Întrebarea 26. Cum asigură hrana (categoria D) școlile incluse în Programul național „Masă sănătoasă”? Se poate acorda din grant o masă sau o gustare suplimentară în aceleași zile?

Răspuns: Da. Programul „Masă sănătoasă” asigură masa în timpul programului școlar. Din grantul PRIMII, elevii primesc hrană pentru participarea la activitățile proiectului desfășurate după orele sau înaintea orelor de curs, inclusiv în zilele de weekend, în vacanțe, în școlile de vară, în excursii și în tabere.

Masa sau gustarea acordată din grant trebuie să fie distinctă de cea din Programul „Masă sănătoasă” (altă masă, alt moment al zilei) și se evidențiază separat, în registrele de distribuire. Valoarea de referință utilizată la calculul costului unitar este de 16,50 lei/zi/elev, conform HG nr. 1.171/2025.

Întrebarea 27. Cele 175 de zile × 16,50 lei pe elev sunt obligatorii pentru fiecare elev?

Răspuns: Cele 175 de zile reprezintă reperul utilizat la calculul costului unitar. Școala stabilește numărul de zile și de elevi în funcție de participarea la activități, asigurând hrana în zilele în care elevii participă la activități finanțate din proiect.

Întrebarea 28. Cum se aplică reperul de „trei zile” de excursie și/sau tabără? Trebuie ca fiecare elev să participe la cel puțin o excursie sau tabără?

Răspuns: Cele 3 zile de excursie și/sau tabără pe an școlar reprezintă reperul utilizat la calculul costului unitar. Reperul se aplică pe elev, cumulat pentru excursii și tabere, și are caracter orientativ: în funcție de bugetul disponibil, excursiile și taberele pot depăși 3 zile. Costul unitar per elev trebuie să acopere toate tipurile de activități la nivel de școală, în funcție de contextul școlii și de nevoile identificate prin aplicarea MATE. Se va avea în vedere implicarea elevilor în cât mai multe tipuri de activități, deoarece la sfârșitul anului școlar fiecare școală va depune la rambursare situația participării fiecărui elev, pentru a justifica costul.

Întrebarea 29. Taberele de vară organizate în lunile iulie-august se raportează la anul școlar încheiat sau la cel următor? Pot participa elevii care au absolvit clasa a IV-a?

Răspuns: Anul școlar se încheie la 31 august, astfel că taberele din lunile iulie-august se raportează pentru anul școlar care se încheie, dar cheltuielile aferente vor fi raportate pe an calendaristic, conform principiului anualității bugetare. Elevii care au absolvit clasa a IV-a fac parte din grupul țintă al aceluiași an școlar și pot participa.

Activitățile din vară trebuie cuprinse în raportul anual al școlii pentru anul școlar respectiv.



Întrebarea 30. Excursiile și taberele se achiziționează ca pachet de servicii de la o agenție de turism sau pe componente (transport, cazare, masă)?

Răspuns: Școala alege varianta cea mai potrivită. Ambele modalități sunt corecte și acceptate.

Întrebarea 31. Biletele și transportul la un spectacol local se încadrează la excursii (categoria B) sau la servicii (categoria C)?

Răspuns: Transportul elevilor pentru participarea la activități educaționale, culturale sau sportive se încadrează la categoria C. Biletele se încadrează la categoria C dacă activitatea este punctuală sau la categoria B dacă activitatea este organizată ca vizită sau excursie.

Întrebarea 32. Activitățile din „Școala după Școală” (de exemplu, educație interculturală sau dezvoltare socio-emoțională) pot fi asigurate prin servicii contractate de la furnizori externi (categoria C)?

Răspuns: Da. Categoria C include servicii educaționale și de sprijin (activități de prevenire a abandonului școlar, de promovare a unui climat pozitiv și incluziv, de prevenire a violenței și a bullying-ului, ateliere, consiliere, terapii), precum și servicii pentru cercuri și cluburi, educație pentru sănătate și educație în aer liber. Serviciile de consiliere și terapie se contractează atunci când unitatea nu dispune de personal propriu cu expertiza necesară.

Întrebarea 33. Premiile și ajutoarele materiale pentru elevi pot fi acordate sub formă de vouchere sau carduri valorice? Ce documente de primire sunt necesare?

Răspuns: Nu. Premiile și ajutoarele se acordă în natură, sub forma pachetelor de sprijin prevăzute în costul unitar: îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, produse de igienă, articole sportive, jocuri educaționale, pachete cu ocazia sărbătorilor. Nu se acordă sume în numerar, vouchere sau carduri valorice.

Bunurile se predau părinților, tutorilor sau reprezentanților legali, sub semnătură, pe bază de proces-verbal de predare-primire sau de tabel/registru de distribuire.

Întrebarea 34. Ce bunuri și servicii sunt eligibile în cadrul categoriei C („Alte bunuri și servicii pentru elevi”)?

Răspuns: Sunt eligibile:

- pachete de sprijin socio-educational: îmbrăcăminte și echipamente sportive, încălțăminte, rucsaci, produse de igienă, articole sportive și recreative (inclusiv biciclete, trotinete), pachete de început de an școlar și pachete cu ocazia sărbătorilor;
- materiale consumabile: rechizite, papetărie, birotică;
- servicii educaționale și de sprijin, servicii pentru cercuri și cluburi;
- resurse educaționale: cărți, jocuri și jucării educative, materiale didactice, auxiliare curriculare;
- abonamente și acces la platforme educaționale interactive, biblioteci online și platforme de management al clasei și de comunicare profesor-elev-părinte;
- seturi de evaluare și mijloace de învățământ: kituri STEM, truse pentru experimente științifice, hărți, atlase, globuri, planșe, carduri educaționale;
- roboți educaționali, seturi de construcție educaționale și kituri de robotică și programare, ochelari VR, cu o valoare individuală sub valoarea contabilă de mijloc fix, utilizate ca materiale didactice în activitățile cu elevii;
- transportul elevilor la activități educaționale, culturale sau sportive.



Întrebarea 35. Se pot achiziționa echipamente IT sau mijloace fixe (laptopuri, calculatoare, tablete, table sau display-uri interactive, videoproiectoare, imprimante, echipamente multifuncționale)?

Răspuns: Nu. Echipamentele IT nu sunt incluse în costul unitar și nu sunt eligibile, indiferent de categoria de cost în care ar fi încadrate (C sau E) și de scopul utilizării (activități cu elevii sau evidența și raportarea proiectului).

Întrebarea 36. Sunt eligibili ochelarii sau căștile de realitate virtuală (VR) destinați activităților educaționale, ca parte a unui pachet STEM?

Răspuns: Echipamentele VR pot fi bugetate ca mijloace de învățământ sau ca parte a unui pachet STEM.

Conținutul sau softul educațional poate fi achiziționat separat, ca abonament sau acces la platforme și resurse educaționale digitale (categoria C).

Întrebarea 37. Sunt eligibile mobilierul, echipamentele pentru siguranța școlii sau lucrările de amenajare a spațiilor?

Răspuns: Nu. Nu sunt eligibile:

- mobilierul (bănci, mese, scaune, dulapuri, biblioteci, mobilier pentru colțuri de lectură);
- sistemele de supraveghere video, de control al accesului și de detecție a efracției, inclusiv instalarea acestora;
- lucrările de amenajare (zugrăveli, reparații, adaptări ale sălilor).

Întrebarea 38. Ce condiții trebuie îndeplinite pentru bunurile și serviciile eligibile? Există plafoane?

Răspuns: Bunurile și serviciile trebuie utilizate în activitățile cu elevii din grupul țintă și corelate cu nevoile identificate prin MATE. Utilizarea lor se dovedește prin evidențe operaționale (liste de prezență, registre de distribuire, rapoarte de activitate) și se consemnează în raportul anual al școlii.

Nu există plafoane valorice sau procentuale pe tip de achiziție; decontarea se face pe elev validat, nu pe bază de facturi. Accesul la platformele educaționale este acoperit prin abonament.

Întrebarea 39. Sub ce formă sunt plătite cadrele didactice pentru activitățile „Școala după Școală”, remediale și de sprijin individualizat? Există un tarif orar maxim?

Răspuns: Activitățile remediale, cele de tip „Școala după Școală” și intervențiile de sprijin individualizat se remunerează prin plata cu ora, conform Ordinului nr. 6.394/2025, în funcție de încadrarea fiecărui cadru didactic. Timpul de lucru zilnic cumulativ (activitatea de bază și activitatea din proiect) nu trebuie să depășească 12 ore pe zi și 60 de ore pe săptămână.

Întrebarea 40. Ce personal poate fi plătit din categoria A? Pot fi implicați profesori de gimnaziu (limbi străine, educație fizică, arte)?

Răspuns: Din categoria A se plătesc cadrele didactice, consilierii școlari, profesorii de sprijin și logopezii. Aceștia pot fi angajați proprii ai unității sau personal atras, încadrat în afara organigramei, inclusiv cadre didactice de la alte unități de învățământ, prin cumul.

Întrebarea 41. Specialiștii externi (logoped, psiholog, profesor de sprijin) pot fi angajați cu contract individual de muncă sau prin contract de prestări servicii? În ce categorii de cost se încadrează?

Răspuns: Ambele variante sunt posibile:

- contract individual de muncă pe durată determinată, cu salarizare conform Legii-cadru nr. 153/2017 → categoria A;
- contract de prestări servicii (PFA, cabinet) → categoria C, atunci când unitatea nu dispune de personal propriu cu expertiza necesară.



Întrebarea 42. Cum se face selecția și încadrarea personalului din afara organigramei?

Răspuns: Selecția cadrelor didactice, consilierilor școlari, profesorilor de sprijin și logopezilor se realizează în etapa pregătitoare, după semnarea acordului de finanțare, înainte de începerea activităților cu elevii (cel mai târziu la 30 octombrie), conform legislației în vigoare privind încadrarea personalului. Pentru încadrare, a se vedea răspunsurile la întrebările 40 și 41.

Întrebarea 43. Din ce categorie sunt plătiți membrii echipei de management (coordonator, responsabil financiar, responsabil MATE, responsabil de raportare, secretar, informatician)? Pe ce temei legal?

Răspuns: Din categoria E - cheltuieli administrative. Aceasta acoperă utilitățile, telecomunicațiile, serviciile administrative și pentru derularea procedurilor de achiziție publică, salariile personalului administrativ (secretar, contabil, informatician) și ale echipei de management a grantului la nivelul unității de învățământ.

Categoria E se calculează prin aplicarea ratei forfetare de 15% la cheltuielile salariale directe, conform art. 54 lit. b) din Regulamentul (UE) 2021/1060. La nivel național, remunerarea se face conform Legii-cadru nr. 153/2017.

Întrebarea 44. Cum se remunerează echipa de management? Trebuie bugetat individual fiecare membru? Există plafoane sau tarife?

Răspuns: Pentru echipa de management, forma de remunerare se stabilește conform legislației naționale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Cheltuielile cu echipa de management sunt acoperite din rata forfetară de 15%, fără prezentarea de documente justificative pentru rambursare. La nivelul școlii este necesar un temei intern pentru plată: decizie de numire, fișa atribuțiilor, pontaj, stat de plată distinct aferent proiectului.

Nu sunt stabilite plafoane sau tarife specifice pentru membrii echipei; limita este valoarea totală a categoriei E. Se aplică regulile naționale privind salarizarea și cumulul, precum și prevederile Acordului de finanțare privind conflictul de interese.

Întrebarea 45. Poate beneficia personalul propriu nominalizat în echipa de implementare de majorarea salarială prevăzută la art. 16 din Legea-cadru nr. 153/2017 și de Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 234/2023, pentru activitatea desfășurată în cadrul programului normal de lucru?

Răspuns: Da. Personalul nominalizat în echipa grantului se încadrează în categoria de personal căreia i se aplică majorarea salarială prevăzută la art. 16 din Legea-cadru nr. 153/2017 și în Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 234/2023. Plata se face din rata forfetară de 15%, cu respectarea legislației naționale.

Întrebarea 46. Ce documente justifică activitatea personalului plătit din grant?

Răspuns: Pentru personalul din categoria A se utilizează documentele specifice plății cu ora (fișa de pontaj, statul de plată distinct aferent proiectului, contractul individual de muncă, rapoartele de activitate). Pentru personalul din categoria E nu se solicită documente justificative la rambursare, dar plățile se justifică potrivit legislației naționale, pe bază de state de plată distincte aferente proiectului. Documentele utilizate pentru plata personalului sunt de același tip cu cele folosite pentru celelalte activități din școală. Pentru rapoartele de activitate, MEC va pune la dispoziție un model.

Întrebarea 47. Poate directorul unității de învățământ să fie coordonatorul proiectului și să fie remunerat pentru această activitate? Există incompatibilități?

Răspuns: Da. Salariile echipei de management a grantului se plătesc din categoria E, fără excluderea directorului. Directorul asumă, oricum, situația nominală generată din SIIR și raportul anual al școlii.



În privința conflictului de interese se aplică prevederile art. 16 din Acordul de finanțare și legislația națională. Recomandăm ca documentele care privesc propria remunerare a directorului (raport de activitate) să fie verificate și avizate și de o altă persoană, în situația în care directorul face parte din echipa de implementare.

Întrebarea 48. Poate cererea de finanțare să fie semnată de directorul adjunct, iar directorul să fie desemnat coordonator al proiectului?

Răspuns: Cererea de finanțare se semnează de reprezentantul legal al unității, respectiv directorul. Directorul adjunct poate semna doar pe baza unei delegări legale.

Întrebarea 49. Poate coordonatorul proiectului să desfășoare și activități remediale cu elevii și să fie remunerat pentru ambele activități?

Răspuns: Da, dacă are calificarea necesară (de exemplu, profesor pentru învățământul primar). Cele două remunerații provin din categorii distincte: categoria A (plata cu ora pentru activitățile cu elevii) și categoria E (activitatea de management). Condiția este ca activitățile să nu se suprapună în timp și să fie evidențiate prin pontaje distincte, cu respectarea regulilor naționale privind cumulul și timpul de lucru. **De asemenea, nu trebuie depășite 12 ore pe zi și 60 de ore pe săptămână.**

Recomandăm ca documentele care privesc propria remunerare a coordonatorului (raport de activitate) să fie verificate și avizate și de o altă persoană, în special atunci când coordonatorul este directorul unității.

Întrebarea 50. Pot face parte din echipa de implementare persoane din personalul didactic auxiliar, de exemplu secretarul unității? Ce atribuții pot avea?

Răspuns: Da. Salariile personalului administrativ (secretar, contabil, informatician) sunt prevăzute expres la categoria E. Atribuțiile pot include generarea situației nominale din SIIR, evidența grupului țintă și a formularelor, gestionarea și arhivarea documentelor, respectiv gestiunea financiar-contabilă, în cazul contabilului.

Întrebarea 51. Ce documente se prezintă la rambursarea costului unitar?

Răspuns: Rambursarea se face pe baza costului unitar ($BSCU \times \text{numărul elevilor care au finalizat anul școlar și au beneficiat de sprijin}$), fără prezentarea de facturi sau de alte documente de cheltuială. Pentru fiecare an școlar, școala transmite Ministerului Educației și Cercetării:

- **situația nominală a elevilor din ciclul primar** care au beneficiat de sprijin și au finalizat anul școlar, generată din SIIR la finalul anului școlar și asumată prin semnătură de director; situația cuprinde numele, prenumele, CNP-ul, clasa, data înmatriculării și statutul elevului la finalul anului școlar;
- **raportul anual al școlii privind participarea elevilor la activitățile finanțate prin proiect**, asumat prin semnătură de director; pentru fiecare elev, raportul cuprinde numele și prenumele, CNP-ul, clasa, rezultatul screeningului MATE, măsurile decise de școală (de prevenire sau de intervenție), activitățile la care a participat, marcate prin tag-uri standardizate, frecvența sau perioada și rezultatele observate pe baza unor indicatori specifici de raportare.

Pentru fiecare elev pentru care se solicită rambursarea trebuie să existe formularul de grup țintă, completat împreună cu părintele, tutorele sau reprezentantul legal.

Ministerul Educației și Cercetării centralizează situațiile primite de la școli și le prezintă, împreună cu rapoartele anuale, la cererea de rambursare (a se vedea și întrebarea 56). Documentele privind achizițiile și plata personalului nu se transmit la rambursare, dar se păstrează în original la sediul școlii, pentru verificările la fața locului (a se vedea întrebările 46 și 53).



Întrebarea 52. În ce constă dosarul elevului?

Răspuns: Pentru fiecare elev din grupul țintă, școala constituie un dosar complet de documente, din care rezultă că elevul a beneficiat de măsurile incluse în costul unitar. Dosarul include:

- 1) formularul de grup țintă, completat împreună cu părintele, tutorele sau reprezentantul legal;
- 2) fișa de observare MATE, aplicată la începutul anului școlar;
- 3) planul de servicii educaționale, pentru elevii identificați în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii;
- 4) evidențele care atestă, conform legii și metodologiilor curente ale MEC, participarea elevului la activități educaționale: liste de prezență, registre de distribuie sau procese-verbale de predare-primire a bunurilor, rapoarte de activitate, documente privind organizarea excursiilor și taberelor.

Experții Ministerului Educației și Cercetării verifică dosarele prin sondaj, pe bază de eșantion, urmărind participarea reală a elevilor la activități și corelarea acestora cu nevoile identificate prin MATE.

Întrebarea 53. Ce documente trebuie păstrate pentru control, dat fiind că decontarea nu se face pe bază de facturi?

Răspuns: Se păstrează toate documentele care stau la baza achizițiilor: referatul de necesitate, nota justificativă, documentele din SEAP sau ale procedurii offline (cerere de ofertă, oferte, evaluare, comunicări), contractul, procesul-verbal de recepție, factura și ordinul de plată. Se păstrează, de asemenea, evidența contabilă distinctă a proiectului și statele de plată distincte ale personalului plătit din grant.

Se păstrează, de asemenea, evidențele privind participarea elevilor, pe care se sprijină raportul anual: fișele de observare MATE, planurile de servicii educaționale, listele de prezență, registrele de distribuie, rapoartele de activitate și documentele privind organizarea excursiilor și taberelor. Verificările la fața locului se fac pe documentele originale aflate la sediul școlii.

Întrebarea 54. De când pot începe activitățile, având în vedere că anul școlar 2026-2027 a început deja?

Răspuns: Activitățile cu elevii încep cel mai târziu la 30 octombrie a fiecărui an școlar. Până la această dată se derulează etapa pregătitoare: informarea părinților și obținerea acordului acestora, înscrierea elevilor în grupul țintă, aplicarea fișei de observare MATE, elaborarea planurilor de servicii educaționale, constituirea grupelor și stabilirea orarului, selecția personalului.

Decontarea depinde de numărul elevilor care au finalizat anul școlar și au parcurs ciclul de activități al proiectului din anul respectiv.

Întrebarea 55. Când vor fi publicate instrucțiunile de lucru, formularele de raportare și modelul de dosar al elevului?

Răspuns: Ministerul Educației și Cercetării elaborează metodologia de implementare, procedurile operaționale și procedurile de monitorizare și raportare, care vor fi comunicate unităților de învățământ din momentul semnării Acordului de finanțare. Până la comunicarea acestora, a se vedea răspunsurile la întrebările 51 și 52.

Întrebarea 56. Cine introduce datele în sistemul MySMIS?

Răspuns: Școala generează din SIIR situația nominală a elevilor și întocmește raportul anual; ambele documente sunt asumate prin semnătură de director. Ministerul Educației și Cercetării centralizează datele primite de la școli, verificate în SIIR, și le introduce în MySMIS. Școlile nu introduc date în MySMIS.



Întrebarea 57. Ce „tag-uri standardizate” se folosesc pentru codificarea participării elevilor la activități?

Răspuns: Tag-urile corespund categoriilor de intervenții finanțate prin proiect: activități remediale, „Școală după Școală”, hrană, rechizite și alte bunuri și servicii, excursii și tabere, intervenții individualizate, consiliere și alte măsuri de sprijin. Nomenclatorul final și instrucțiunile de utilizare vor fi transmise de Ministerul Educației și Cercetării.

Întrebarea 58. Cum se aplică diminuarea finanțării dacă ținta indicatorului nu este atinsă?

Răspuns: Valoarea cheltuielilor autorizate pentru o școală se calculează ca BSCU × numărul elevilor validați. Elevii care nu au promovat anul școlar, a căror participare nu este dovedită sau care se află în situație de dublă finanțare nu sunt luați în calcul.

Întrebarea 59. Cum se desfășoară evaluarea și selecția cererilor de finanțare?

Răspuns: Procesul are două etape distincte și succesive. În etapa de evaluare, fiecare cerere este evaluată de doi evaluatori, pe baza criteriilor anunțate odată cu lansarea apelului: conformitatea administrativă, eligibilitatea solicitantului, precum și grila de punctaj din Secțiunea C a Cererii de finanțare; etapa se încheie cu lista punctajelor obținute. În etapa de selecție, cererile admise sunt ierarhizate pe baza listei punctajelor obținute, în ordinea descrescătoare a punctajului, cu aplicarea, la punctaj egal, a criteriilor de departajare din Secțiunea C.3 a Cererii de finanțare, și sunt selectate în limita bugetului disponibil. După soluționarea contestațiilor rezultă lista finală a proiectelor aprobate, care se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării și se publică pe pagina web a ministerului.

Întrebarea 60. Elevii incluși în grupul țintă al unui proiect finanțat prin Programul Educație și Ocupare, Prioritatea 6, acțiunea 6.j.1, pot fi incluși și în grupul țintă PRIMII?

Răspuns: Nu. Elevii care beneficiază de sprijin în cadrul unui proiect finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 6, acțiunea 6.j.1, Măsuri integrate pentru comunitatea roma, se află în situație de dublă finanțare și trebuie excluși de la finanțarea prin PRIMII: aceștia nu se includ în numărul de elevi pentru care se solicită grantul și nu se decontează.

Proiectele 6.j.1 acordă aceluiași elevi pachete personalizate (articole vestimentare, pachete alimentare, produse de igienă, materiale educaționale și rechizite) de același tip cu cele incluse în costul unitar PRIMII. Școala declară în cererea de finanțare proiectele 6.j.1 în care este implicată și ține evidența nominală a elevilor incluși în acestea. Verificarea se face pe baza codului numeric personal, prin interogarea sistemului MySMIS.