

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 1 din 28
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței, la inițiativa Departamentului pentru Relații Interetnice

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat				
1.3.	Avizat				
1.4.	Avizat				
1.5	Aprobat				

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

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	mai 2017
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 28
		Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1					
3.2	Aplicare	2					
3.3	Aplicare	3					
3.4	Aplicare	4					
3.5	Aplicare	5					
3.6	Aplicare	6					
3.7	Aplicare	7					
3.8	Aplicare	8					
3.9	Aplicare	9					
3.10	Aplicare	10					
3.11	Aplicare	11					
3.12	Aplicare	12					
3.13	Aplicare	13					
3.14	Informare	14					

4.Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este acela de a identifica și a descrie etapele, listele de documente necesare fiecărei etape, activitățile, compartimentele și persoanele responsabile de realizarea

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 28
		Exemplar nr. 1

proiectelor interetnice de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la inițiativa Departamentului pentru Relații Interetnice.

Procedura asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, precum și luarea deciziilor de către conducerea instituției.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura descrie activitatea de realizare a *proiectelor interetnice de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la inițiativa Departamentului pentru Relații Interetnice*, parcurgând etapa de aprobare a proiectelor și a sumelor necesare realizării acestora, etapa de întocmire a documentației necesare și obținerea avizelor și semnăturilor corespunzătoare, etapa de desfășurare a activităților din cadrul proiectelor, etapa de decontare a cheltuielilor, etapa de evaluare a rezultatelor proiectelor.

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

Activitatea procedurată se referă strict la realizarea *proiectelor interetnice de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la inițiativa Departamentului pentru Relații Interetnice*, (derulate și organizate de acesta în mod independent, fără recurgerea la parteneriate sau prin acordarea de finanțări organizațiilor neguvernamentale, conform prevederilor Ghidului de finanțare aprobat la nivelul departamentului).

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

Activități de care depinde activitatea procedurată

- Activitatea de pregătire, elaborare, avizare și supunere a proiectelor de acte normative spre adoptare Guvernului (elaborare, avizare și supunere spre aprobare a Hotărârilor anuale ale Guvernului privind aprobarea modului de repartizare și utilizare a sumelor prevăzute la lit. a) și b) din anexa nr. 3/13/02a la bugetul Secretariatului General al Guvernului)
- Activitatea de repartizare a bugetului aprobat pe trimestre și deschiderea de credite bugetare, efectuate de Secretariatul General al Guvernului – ordonator de credite

Activități care depind de activitatea procedurată

- Activitatea de execuție bugetară, pe titluri, articole și aliniate de cheltuieli, a bugetului aprobat în cadrul Secretariatului General al Guvernului – ordonator de credite

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 28
		Exemplar nr. 1

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate și listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Compartimentele furnizoare de date ale activității procedurate

- Departamentul pentru Relații Interetnice – Secretariatul General al Guvernului, Ministerul Finanțelor Publice (inițiere, elaborare, avizare și supunere spre aprobare a hotărârilor anuale ale Guvernului privind aprobarea modului de repartizare și utilizare a sumelor prevăzute la lit. a) și b) din anexa nr. 3/13/02a la bugetul Secretariatului General al Guvernului)
- Direcția Economică și Achiziții Publice – SGG (activitatea de repartizare a bugetului aprobat pe trimestre și deschiderea de credite bugetare, efectuate Secretariatului General al Guvernului

Compartimentele beneficiare de rezultate ale activității procedurate

- Direcția Economică și Achiziții Publice – SGG (Activitatea de execuție bugetară, pe titluri, articole și aliniate de cheltuieli a bugetului aprobat în cadrul Secretariatului General al Guvernului – ordonator de credite

Compartimentele implicate în procesul activității

- Serviciul Programe și Relații cu Societatea Civilă și Organisme Internaționale -DRI
- Serviciul Asistență Financiară, Relații Regionale și Coordonare a CMN -DRI
- Serviciul juridic - DRI
- Serviciul Achiziții Publice - SGG
- Serviciul Buget-Finanțe - SGG
- Serviciul Contabilitate - SGG
- Direcția Contencios și Resurse Umane -SGG

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile anuale ale bugetului de stat;
- Legile de rectificare bugetară;
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 111/2005 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Relații Interetnice;

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 28
		Exemplar nr. 1

- Hotărâri anuale ale Guvernului privind aprobarea modului de repartizare și utilizare a sumelor prevăzute la lit. a) și b) din anexa nr. 3/13/02a la bugetul Secretariatului General al Guvernului
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.21/2017 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența, raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 400/2015 al Secretarului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului pentru Relații Interetnice;
- Fișele de post ale personalului din cadrul Departamentului pentru Relații Interetnice;
- Ordinul nr. 752/04.08.2016 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea procedurii simplificate privind achiziția serviciilor din categoria celor incluse în anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordine interne emise de secretarul de stat pentru relații interetnice pentru desemnarea responsabililor de proiecte.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termen abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	DRI	Departamentul pentru Relații Interetnice
8.	SGG	Secretariatul General al Guvernului
9.	PAC	Propunere de angajare a unei cheltuieli

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 28
		Exemplar nr. 1

10	T	Transmite
11	NF	Nota de fundamentare
12	RP	Responsabil proiect
13	PIE	Proiect interetnic
14	CFPP	Control financiar preventiv propriu
15	SCAP	Strategie de contractare privind alegerea procedurii
16	APS	Anunț de participare simplificat
17	DA	Documentație de atribuire
18	CE	Comisie evaluare
19	CS	Caiet de sarcini
20	PV	Proces verbal
21	CPS/CFP	Contract de prestări servicii/Contract de furnizare produse
22	AB	Angajament bugetar
23	OP	Ordonanță de plată
24	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
25	RPR	Raportul procedurii
26	NCSP/PF	Nota de certificare a serviciilor prestate/produselor furnizate
27	SAP	Serviciul Achiziții Publice
28	DEAP	Direcția Economică și Achiziții Publice
29	DCRU	Direcția Contencios și Resurse Umane
30	SC	Serviciul contabilitate
31	SF	Serviciul Buget-Finante
32	SGEG	Secretarul General al Guvernului
33	ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata
34	NE	Notă explicativă privind nerealizarea proiectului
35	PVDO	Proces verbal deschidere oferte
36	PVSCE	Proces verbal al ședinței Comisiei de evaluare
37	ACREO	Adresa de comunicare a rezultatului evaluării ofertelor
38	NDC	Notă decont de cheltuieli
39	OPT	Ordin de plată

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități privind descrierea procedurii

Prezenta procedură operațională urmărește **descrierea clară** a activității de realizare a *proiectelor interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la inițiativa Departamentului pentru Relații Interetnice*, fiind structurată în următoarele etape:

1. Etapa de aprobare a proiectelor
2. Etapa de derulare a procedurilor de achiziție publică

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 28
		Exemplar nr. 1

3. Etapa de elaborare și aprobare a contractelor de prestări servicii/contractelor de furnizare de produse
4. Etapa de desfășurare a activităților din cadrul proiectelor
5. Etapa de decontare a cheltuielilor
6. Etapa de evaluare a rezultatelor proiectelor

8.2.Documente utilizate în cadrul procedurii

- 8.2.1.Nota de fundamentare
- 8.2.2.Propunere de angajare a unei cheltuieli (inclusiv în cazul disponibilizărilor de sume)
- 8.2.3. Strategie de contractare privind alegerea procedurii
- 8.2.4. Programul anual al achizițiilor publice
- 8.2.5. Anunț de participare simplificat
- 8.2.6. Caietul de sarcini
- 8.2.7. Scrisoare de înaintare
- 8.2.8.Formular pentru prezentarea propunerii financiare
- 8.2.9. Oferta tehnică
- 8.2.10. Certificat constatator eliberat de către Oficiul Registrului Comerțului
- 8.2.11 Document din care să rezulte cine este reprezentantul legal al ofertantului sau împuternicire legală
- 8.2.12 Document care atestă contul IBAN deschis la trezorerie
- 8.2.13 Ordin privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor depuse de către operatorii economici
- 8.2.14 Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale președintelui și membrilor Comisiei de evaluare a ofertelor depuse de către operatorii economici
- 8.2.15 Proces-verbal de deschidere a ofertelor
- 8.2.16. Proces-verbal ședință comisie de evaluare
- 8.2.17. Adresa de comunicare a rezultatului evaluării
- 8.2.18. Raport procedură de atribuire a contractului de achiziție publică
- 8.2.19. Contract de prestări servicii/furnizare de produse
- 8.2.20. Angajament bugetar (inclusiv în cazul disponibilizărilor de sume)
- 8.2.21. Nota de certificare a serviciilor prestate/a produselor furnizate, documente de recepție, dacă este cazul
- 8.2.22. Documente justificative depuse de prestator
- 8.2.23. Ordonanță de plată
- 8.2.24. Nota explicativă privind nerealizarea proiectului
- 8.2.25. Raport de evaluare a proiectului

8.3.Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Personalul implicat în realizarea *proiectelor interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și*

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 28
		Exemplar nr. 1

de combatere a intoleranței la inițiativa Departamentului pentru Relații Interetnice, trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru o bună desfășurare a activității, și anume: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, computere, acces la baza de date, rețea, fax, copiator, materiale consumabile, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, acces la internet.

8.3.2. Resurse umane

Personalul implicat în realizarea *proiectelor interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la inițiativa Departamentului pentru Relații Interetnice* este compus din:

- secretar de stat, subsecretari de stat ai DRI;
- personalul de conducere din cadrul DRI: șefii de serviciu;
- personalul de execuție din cadrul DRI;
- personalul din cadrul Direcției Contencios și Resurse Umane – SGG;
- personalul din cadrul Direcției Economice și Achiziții Publice – SGG;
- ordonatorul principal de credite.

8.3.3. Resurse financiare:

Sunt prevăzute în bugetul SGG și sunt necesare pentru:

- acoperirea cheltuielilor necesare pentru realizarea *proiectelor interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la inițiativa Departamentului pentru Relații Interetnice, conform hotărârilor de guvern anuale privind aprobarea modului de repartizare și utilizare a sumelor prevăzute la lit a) și b) din anexa 3/13/02a la bugetul SGG.*

8.4.Circuitul documentelor și modul de lucru, responsabilități și răspunderi în derularea activității

DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISURI	INSTRUCTIUNI DE LUCRU
1. ETAPA DE APROBARE A PROIECTELOR					

Secretariatul General al Guvernului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la inițiativa Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 9 din 28
Departamentul pentru Relații Interetnice		Exemplar nr. 1

	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
1	<u>Notă fundamentare PAC</u>	<p>Întocmire</p> <p>Inregistrare</p> <p>Avizare</p> <p>Semnare</p>	<p>RP</p> <p>Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI</p> <p>Șefi serviciu</p> <p>Secretarul de stat</p>			<p>- RP semnează nota de fundamentare</p> <p>- Inregistrarea se va face în Registrul de evidență al documentelor DRI</p> <p>-Nota de fundamentare trebuie să cuprindă cel puțin date referitoare la necesitatea/oportunitatea și justificarea proiectului, obiectul prestării serviciului/ obiectul furnizării produselor, sursa de finanțare, bugetul estimat (pe tipuri/categorii/subcategorii de cheltuieli)</p> <p>- Avizarea se referă strict la NF și are în vedere încadrarea în prevederile legale (activități, tipuri/categorii/baremuri de cheltuieli, etc.)</p> <p>Semnarea reprezintă certificarea privind legalitatea, oportunitatea, necesitatea și economicitatea proiectului</p> <p>PAC-ul se semnează la compartimentul de specialitate</p>
2	<u>PAC</u>	Înregistrare și viza CFPP	<p>Responsabil viza CFPP din cadrul DEAP</p> <p>Responsabil înregistrare documente din cadrul DEAP</p>			
3	<u>Notă fundamentare</u>	Aprobare	Secretarul General al Guvernului			

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03		Ediția I
			Nr. de ex.
			Revizia 0
			Nr. de ex.
			Pagina 10 din 28
		Exemplar nr. 1	

	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
	și <u>PAC</u> <u>PAC</u>	Înregistrare	Responsabil evidențe sume angajate și decontate pentru activități și proiecte în cadrul DRI			-RP prezintă PAC-ul, după aprobarea acestuia, responsabilului care asigură evidența sumelor angajate și decontate pentru activități și proiecte în cadrul DRI
2. ETAPA DE DERULARE A PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ						
4	<u>Programul Anual al achizițiilor publice DRI</u>	Includerea achiziției în PAAP	Responsabil PAAP din cadrul DRI			-O copie a PAAP aprobată de Secretarul General al Guvernului se transmite la SGG-DEAP pentru SAP în vederea verificării procedurii de achiziție și avizării contractului
5	<u>Strategia de contractare privind alegerea procedurii</u>	Întocmire Semnare și avizare Aprobare	SAP SAP Secretar General al Guvernului	maximum 5 zile lucrătoare de la data transmiterii de către DRI a datelor necesare		-DRI transmite către SAP, în format electronic, datele necesare întocmirii SCAP

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 11 din 28
		Exemplar nr. 1

	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
6	<u>Anunț de participare simplificat</u>	Întocmire	RP	maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii la DRI a SCAP aprobat		<p>•Anunțul de participare simplificat trebuie să cuprindă:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informații generale privind autoritatea contractantă (adresa, telefon, fax, e-mail, mijloace de comunicare, persoane de contact) -Valoarea estimată a achiziției și sursa de finanțare -Informații privind termenul limită și locul de depunere al ofertelor (se va stabili un termen limită între 6-10 zile până la data depunerii ofertelor funcție de complexitatea serviciului solicitat) -Perioada de valabilitate a ofertei -Condițiile minime de ofertare -Denumirea serviciilor, cantitatea și codul CPV -Informații privind criteriul de atribuire aplicat, respectiv ‘prețul cel mai scăzut’ sau ‘cel mai bun raport calitate preț-cost’ -Limba de redactare a ofertei
	<u>Documentația de atribuire</u>	Inregistrare	Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI			
		Intocmire	RP	maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii la DRI a SCAP aprobat		<p>Documentația de atribuire cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formular 1 – Formular pentru prezentarea propunerii financiare -Formular 2 –Scrisoarea de înaintare -Formular 3 –Nota de certificare a serviciilor prestate/produselor furnizate -Caietul de sarcini -Modelul contractului de prestări servicii/furnizare

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 12 din 28
		Exemplar nr. 1

	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
						prodate
7	<u>Anunt de participare simplificat și Documentația de atribuire</u>	Publicare pe site-ul DRI	Responsabil site DRI	maximum 2 zile lucrătoare de la data semnării și înregistrării APS		Responsabilitatea vizează doar operațiunea de publicare, după primirea de la RP a APS și DA în format PDF APS și DA se publică la rubrica ‘Anunțuri de participare’
8	<u>Oferte</u>	Primire și înregistrare Repartizare către Comisia de evaluare Deschidere	Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI Comisia de evaluare	la data și ora de împlinire a termenului limită specificat în APS		
9	<u>Proces-verbal de deschidere a ofertelor</u>	Întocmire	Comisia de evaluare	la încheierea ședinței de deschidere a ofertelor		- Însușit prin semnătură de către toți membrii Comisiei de evaluare, desemnați conform prevederilor legale - Înregistrat în Registrul special al Comisiei de evaluare a ofertelor
10	<u>Oferte</u>	Evaluarea ofertelor	Comisia de evaluare	maximum 30 zile lucrătoare de la data întocmirii PVDO		Președintele comisiei stabilește data la care va avea loc evaluarea ofrtelor

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 28
		Exemplar nr. 1

	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
11	<u>Proces-verbal al ședinței comisiei de evaluare</u>	Întocmire	Comisia de evaluare	la încheierea ședinței de evaluare a ofertelor		-Însoțit prin semnătură de către toți membrii Comisiei de evaluare, desemnați conform ordinului secretarului de stat al DRI -Înregistrat în Registrul special al Comisiei de evaluare a ofertelor
12 *	<u>Adresa de clarificări și/sau completări solicitate ofertanților</u>	Întocmire Semnarea și înregistrarea Transmitere	Comisia de evaluare Președintele Comisiei de evaluare Comisia de evaluare			*Dacă este cazul - Înregistrată în Registrul special al Comisiei de evaluare a ofertelor Transmiterea se realizează către ofertanți, în funcție de caz
13 *	<u>Adresa de răspuns la solicitarea de clarificări și/sau completări</u>	Primire și înregistrare	Comisia de evaluare	maximum 3 zile lucrătoare de la data la care Comisia de evaluare a transmis către ofertanți solicitarea de clarificări și/sau completări		*Dacă este cazul
14	<u>Raportul procedurii</u>	Întocmire și înregistrare Avizare Aprobat	Comisia de evaluare Secretarul de stat Secretarul General	maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii PVSCE		-Însoțit prin semnătură de membrii Comisiei de evaluare și aprobat de Secretarul General al Guvernului - Înregistrat în Registrul special al Comisiei de evaluare a ofertelor - După aprobare, RPR se

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 14 din 28
		Exemplar nr. 1

	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
			al Guvernului			transmite RP, împreună cu dosarul achiziției publice
15	<u>Adresa de comunicare a rezultatului evaluării ofertelor</u>	Intocmire și semnare Transmitere către ofertanți	RP RP	maximum 3 zile lucrătoare de la data aprobării RPR de către secretarul general al Guvernului		-se înregistrează în Registrul special al Comisiei de evaluare a ofertelor -se va transmite în scris, prin e-mail sau prin fax
3.ETAPA DE ELABORARE ȘI APROBARE A CONTRACTELOR DE PRESTĂRI SERVICII/CONTRACTELOR DE FURNIZARE PRODUSE						
16	• <u>Contract prestări servicii/furnizare de produse</u> • <u>Angajament bugetar</u>	• Redactare și semnare • Întocmire AB	RP	maximum 5 zile lucrătoare de la data transmiterii ACREO		
17	<u>Contract prestări servicii/furnizare de produse</u>	Semnare Verificare și avizare Semnare	RP Șef Serviciu SAP Șef Serviciu Buget – Finanțe – DEAP			-CPS/CFP se va depune la SAP în vederea verificării și avizării, însoțit de NF, PAC, CS, APS, DA, SCAP, PVDO, PVSCE, RPR, și dovada publicării pe site-ul DRI a APS și DA -CPS/CFP se va depune la SBF în vederea semnării, însoțit de NF, PAC, CS, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, RPR

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 15 din 28
		Exemplar nr. 1

	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
		Semnare	Director DCRU			-CPS/CFP se va depune la DCRU în vederea semnării, însoțit de NF, PAC, CS, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, RPR
18	<u>Angajament bugetar</u>	Înregistrare	Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI Responsabil ALOP din cadrul DEAP - SC			↑ -Înregistrarea se va face în Registrul de evidență al documentelor DRI -AB se va depune la DEAP în vederea înregistrării, însoțit de NF, PAC, CS, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, RPR
19	<u>Contract prestări servicii/furnizare de produse</u> <u>Angajament bugetar</u>	Viza CFPP	Responsabil viza CFP din cadrul DEAP			-CPS/CFP și AB se vor depune la DEAL în vederea aplicării vizei CFP , însoțite de NF, PAC, CS, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, RPR
21	<u>Contract prestări servicii/furnizare de produse</u>	Semnare	Secretar de stat al DRI			CPS/CFP se transmite secretarului de stat al DRI în vederea semnării, însoțit de NF, PAC, CS, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, RPR
22	<u>Contract prestări servicii/furnizare de produse</u> <u>Angajament bugetar</u>	Aprobare	Secretarul General al Guvernului			-CPS/CFP și AB se vor depune la Cabinetul Secretarului General al Guvernului în vederea semnării însoțite de NF, PAC, CS, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, RPR
23	<u>Contract prestări servicii/furnizare de produse</u>	Inregistrare	Responsabil registru contracte din cadrul SAP			NF, PAC, AB, documentele de achiziție (CS, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, RPR) vor rămâne în original la SAP. RP păstrează o copie a acestora
24	<u>Contract prestări servicii/furnizare</u>	Transmitere spre semnare către prestator	RP	maximum 2 zile lucrătoare		CPS/CFP va rămâne în original la SAP, RP păstrează un exemplar în

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 16 din 28
		Exemplar nr. 1

	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
	<u>re de produse</u>			de la data înregistrării în cadrul SAP		copie a întregii documentații (NF, PAC, AB, CPS/CFP și documentele de achiziție - CS, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, RPR
4.ETAPA DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROIECTELOR						
25		Organizare proiect	RP			-RP asigură organizarea activităților proiectului, comunicarea cu participanții și cu mass-media -RP urmărește respectarea prevederilor CPS/CFP
5.ETAPA DE DECONTARE A CHELTUIELILOR						
26	<u>Factura fiscală</u> <u>Alte documente justificative (funcție de proiect)</u>	Primire Înregistrare	RP Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI	termenul prevăzut în CPS/CFP		
27	<u>Nota de certificare a serviciilor prestate/produselor furnizate</u>	Completare și semnare	RP			NCSP/PF se semnează atât de RP cât și de prestator/furnizor
28	<u>Nota decont de cheltuieli</u>	Întocmire și semnare	RP			RP verifică concordanța între CPS/CFP, factură și documentele justificative
29	<u>Factura fiscală și alte documente justificative</u>	Certificare documente cu mențiunea "Certificat in	RP			-Certificarea se realizează prin ștampilă și semnătură

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 17 din 28
		Exemplar nr. 1

	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
	(funcție de proiect)	privința realității, regularității și legalității”				
30	<u>Ordonanțare de plată</u>	Intocmire	RP			
31	<u>Factura fiscală și Ordonanțarea de plată</u>	Semnare	Secretarul de stat			<p>- FF-ul și OP-ul sunt însoțite de documentele justificative, NDC, NCSP/PF (în original) și de NF, PAC, .AB, CPS/CFP (exemplare în copie)</p> <p>- Semnarea FF de către secretarul de stat confirmă că serviciile au fost prestate/produsele au fost furnizate, conform CPS/CFP și se realizează prin mențiunea ” Bun de plată”, semnătură și ștampilă</p> <p>- OP-ul se semnează la rubrica ”Compartimentul de specialitate”</p>
32	<u>Ordonanțare de plată</u>	Înregistrare	<p>Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI</p> <p>Responsabil din cadrul SC-DEAP, cu înregistrarea în evidența ALOP</p> <p>Responsabil din cadrul SC- DEAP, SGG</p>			<p>O.P.-ul se depune în vederea înregistrării în evidența ALOP, însoțită de:</p> <p>FF semnată de secretarul de stat cu mențiunea ” Bun de plată”, și alte documente justificative, NDC, NCSP/PF (în original) și de NF, PAC, .AB, CPS/CFP (exemplare în copie)</p>
33	<u>Ordonanțare de plată</u>	Viza CFPP	Responsabil viza CFPP în cadrul DEAP, SGG			<p>OP-ul , înregistrată în <u>ALOP</u>, se va prezenta în vederea obținerii vizei de <u>CFPP</u>, însoțit de :</p> <p>-FF semnată de secretarul de stat cu mențiunea “Bun de plată” și alte documente</p>

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 19 din 28
		Exemplar nr. 1

	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
35 *	<p>•<u>AB pentru disponibilizare a diferenței dintre cele două valori</u></p> <p>•<u>PAC pentru disponibilizare a diferenței dintre cele două valori</u></p>	<p>Întocmire</p> <p>Semnare</p> <p>Înregistrare</p> <p>Înregistrare</p> <p>Înregistrare</p> <p>Viza CFPP pentru disponibilizarea diferenței</p> <p>Aprobare</p>	<p>RP</p> <p>Secretar de stat</p> <p>Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI</p> <p>Responsabil evidențe sume angajate și decontate pentru activități și proiecte în cadrul DRI</p> <p>Responsabil ALOP din cadrul DEAP</p> <p>•Responsabil viza CFPP in cadrul DEAP</p> <p>Secretarul General al Guvernului</p>			<p>RP completează în AB și în PAC suma care se disponibilizează</p> <p>*Cele două documente se întocmesc în situația în care:</p> <p>-valoarea înscrisă în O.P. este mai mică decât valoarea înscrisă în AB aprobat</p> <p>-există o diferență între valoarea înscrisă în O.P. și valoarea înscrisă în PAC aprobat</p> <p><u>-Unul sau ambele documente, după caz, însoțesc O.P-ul., urmând circuitul complet al acestuia</u></p> <p>Cele două documente, rămân în original la DEAP, RP va pastra un exemplar în copie</p>
36	<u>Ordin de Plată.</u>	Plata	Responsabil plăți din cadrul SBF-DEAP, SGG	în termenul prevăzut de CPS/CFP		
37 *	<u>Nota explicativă privind nerealizarea proiectului</u>	<p>Intocmire</p> <p>Inregistrare</p> <p>Avizare</p>	<p>RP</p> <p>Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI</p> <p>Secretar de stat</p>			<p>-Procedura descrisă la 37*se realizează în situația în care, din diferite motive, proiectul nu se mai desfășoară.</p> <p>-Nerealizarea proiectului poate interveni în diferite etape</p> <p>-În NE vor fi prezentate motivele pentru care proiectul nu se mai desfășoară. Dacă nerealizarea proiectului intervine ca urmare a unor factori ce depind de prestator, înainte de</p>

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 20 din 28
		Exemplar nr. 1

DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
<u>AB pentru disponibilizare sumă</u> <u>PAC pentru disponibilizare sumă și 0</u> <u>(în cazul nerealizării proiectului)</u>	Întocmire	RP			<p>întocmirea NE, acesta va trimite la DRI o adresă semnată, ștampilată și înregistrată în care explică motivele pentru care proiectul nu se mai poate desfășura</p> <p>In functie de stadiul în care se află documentația de aprobare a proiectului la momentul anulării proiectului, documentele prevăzute, vor fi însoțite de documentația proiectului aprobată anterior</p>
	Semnare	Secretar de stat			
	Inregistrare	Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI			
	Înregistrare	Responsabil evidente sume angajate și decontate pentru activități și proiecte în cadrul DRI			
	Înregistrare	Responsabil ALOP din cadrul DEAP			
Viza CFPP pentru disponibilizarea diferenței de sumă		Responsabil viză CFPP din cadrul DEAP			
Aprobare		Secretarul General al Guvernului			

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 21 din 28
		Exemplar nr. 1

	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
6.ETAPA DE EVALUARE A REZULTATELOR PROIECTELOR						
51	<u>Raport de evaluare</u>	Intocmire și semnare Înregistrare Aprobare	RP Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI Secretarul de stat	maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării O.P.		-RP întocmește raportul după finalizarea proiectului și depunerea decontului de cheltuieli, și va avea în vedere criteriile de evaluare în funcție de specificul activităților din cadrul proiectului realizat

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 22 din 28
		Exemplar nr. 1

9. Tabel centralizat privind responsabilitățile și răspunderea persoanelor și compartimentelor în derularea activității

1. ETAPA DE APROBARE A PROIECTELOR

Nr crt	Compartimentul (postul)	I	II	III	IV	V
		Elaborează	Verifică	Aprobă	Aplică	Arhivează
1	RP	E			Ap	
2	Șefi servicii DRI		V			
3	Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI				Ap	
4	Secretar de stat		V			
5	Responsabil viza CFPP din cadrul DEAP		V		Ap	
6	Responsabil înregistrare documente în cadrul SC-DEAP, SGG				Ap	
7	Secretar general al Guvernului			A		
8	Responsabil evidențe sume angajate si decontate pentru activitati si proiecte in cadrul DRI				Ap	

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 23 din 28
		Exemplar nr. 1

2. ETAPA DE DERULARE A PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Nr crt	Compartimentul (postul)	I	II	III	IV	V
		Elaborează	Verifică	Aprobă	Aplică	Arhivează
1	Responsabil PAAP din cadrul DRI	E				
2	RP	E			Ap	
3	Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI				Ap	
4	Sef serviciu SAP	E			Ap	
5	Responsabil site DRI				Ap	
6	Comisia de evaluare a ofertelor	E	V		Ap	
7	Secretar de stat		V			
8	Secretarul General al Guvernului			A		

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 24 din 28
		Exemplar nr. 1

3. ETAPA DE ELABORARE ȘI APROBARE A CONTRACTELOR DE PRESTĂRI SERVICII/CONTRACTELOR DE FURNIZARE PRODUSE

Nr crt	Compartimentul (postul)	I	II	III	IV	V
		Elaborează	Verifică	Aprobă	Aplică	Arhivează
1	RP	E			Ap	
2	Secretar de stat		V			
4	Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI				Ap	
5	Șef Serviciu SAP		V			
6	Director DCRU		V			
7	Responsabil ALOP în cadrul DEAP		V		Ap	
8	Sef serviciu buget-finanțe din cadrul DEAP		V			
9	Responsabil viza CFPP din cadrul DEAP		V		Ap	
10	Secretar General al Guvernului			A		
11	Responsabil registru contracte în cadrul SAP				Ap	Ah

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 25 din 28
		Exemplar nr. 1

4. ETAPA DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROIECTELOR

Nr crt	Compartimentul (postul)	I	II	III	IV	V
		Elaborează	Verifică	Aprobă	Aplică	Arhivează
1	RP	E	V		Ap	

5. ETAPA DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

Nr crt	Compartimentul (postul)	I	II	III	IV	V
		Elaborează	Verifică	Aprobă	Aplică	Arhivează
1	RP	E	V		Ap	
2	Secretar de stat		V			
3	Responsabil sume angajate si decontate pentru activitati si proiecte în cadrul DRI				Ap	
4	Responsabil din cadrul SC-DEAP, SGG		V		Ap	
5	Responsabil DEAP cu înregistrarea în evidența ALOP		V		Ap	
6	Responsabil viza CFPP în cadrul DEAP		V		Ap	
7	Secretar General al Guvernului			A		
8	Responsabil plăți în cadrul DEAP	E			Ap	

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 26 din 28
		Exemplar nr. 1

6. ETAPA DE EVALUARE A REZULTATELOR PROIECTELOR

Nr crt	Compartimentul (postul)	I	II	III	IV	V
		Elaborează	Verifică	Aprobă	Aplică	Arhivează
1	RP	E			Ap	
2	Persoana cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor din cadrul DRI				Ap	
3	Secretarul de stat			A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Modelul documentelor folosite în procedură	Serviciul programe și relații cu societatea civilă și organisme internaționale	Secretar General al Guvernului	14	Persoanele indicate la pct 3 din prezenta procedură	DRI		-

Secretariatul General al Guvernului Departamentul pentru Relații Interetnice	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, precum și de combatere a intoleranței la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	Ediția I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex.
		Pagina 27 din 28
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Tabel centralizat privind responsabilitățile și răspunderea persoanelor și compartimentelor în derularea activității	24
10	Anexe, înregistrări, arhivări	28
11	Cuprins	29