

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

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte 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		Expert superior - Serviciul programe și relații cu societatea civilă și organisme internaționale  Consilier superior Serviciul programe și relații cu societatea civilă și organisme internaționale		
1.2	Verificat		Șef serviciu DRI		
			Șef serviciu contabilitate - SGG		
			Șef serviciu buget – finanțe - SGG		
			Șef serviciu achiziții publice - SGG		
			Director DCRU – SGG		
			Subsecretar de stat DRI		
1.3	Avizat		Secretar de stat DRI		
1.4	Avizat		Președinte Comisia de Monitorizare		
1.5	Aprobat		Secretar General al Guvernului		

Secretariatul General al Guvernului  Departamentul pentru Relații Interetnice	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	<b>Ediția I</b>
		Nr. de ex. ....
		<b>Revizia 0</b>
		Nr. de ex.
		<b>Pagina 2 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 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
<b>2.1</b>	Ediția I	x	x	februarie 2018
<b>2.2</b>	Revizia 1			
<b>2.3</b>	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1</b>	Aplicare	1	DRI – Serviciul programe și relații cu societatea civilă și organisme internaționale	Șef serviciu			
<b>3.2</b>	Aplicare	2	DRI - Serviciul asistență financiară, relații regionale și coordonare a Consiliului Minorităților Naționale	Șef serviciu			

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>			<b>Ediția I</b>
				<b>Nr. de ex. ....</b>
				<b>Revizia 0</b>
				<b>Nr. de ex.</b>
				<b>Pagina 3 din 24</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

<b>3.3</b>	Aplicare	3	DRI - Serviciul juridic	Șef serviciu			
<b>3.4</b>	Aplicare	4	SGG – Serviciul Contabilitate	Șef serviciu			
<b>3.5</b>	Aplicare	5	SGG – Serviciul Buget-Finanțe	Șef serviciu			
<b>3.6</b>	Aplicare	6	SGG - Serviciul Achiziții Publice	Șef serviciu			
<b>3.7</b>	Aplicare	7	SGG - Direcția Economică și Achiziții Publice	Director			
<b>3.8</b>	Aplicare	8	SGG - Direcția Contencios și Resurse Umane	Director			
<b>3.9</b>	Aplicare	9	DRI	Subsecretar de stat			
<b>3.10</b>	Aplicare	10	DRI	Subsecretar de stat			
<b>3.11</b>	Aplicare	11	DRI	Secretar de stat			
<b>3.12</b>	Aplicare	13	SGG	Secretar General al Guvernului			
<b>3.13</b>	Aplicare	14	DEAP	Responsabil Viza CFPP din cadrul DEAP, SGG			
<b>3.14</b>	Informare	15	SGG- Direcția Control intern managerial și	Director			

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 4 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

			relații inter- instituționale				
--	--	--	----------------------------------	--	--	--	--

#### 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 *proiectelor interetnice de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte 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, și proiecte de combatere a intoleranței, la inițiativa Departamentului pentru Relații Interetnice, parcurgând :*

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

#### 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, și proiecte 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 nerambursabile, potrivit prevederilor Legii nr. 350/2005, organizațiilor neguvernamentale, conform prevederilor Ghidului de finanțare aprobat la nivelul departamentului.

Secretariatul General al Guvernului	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 5 din 24</b>
Departamentul pentru Relații Interetnice		<b>Exemplar nr. 1</b>

### **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.

### **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 ale rezultatelor 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

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 6 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- 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;
- 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**

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 7 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 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
10.	FP	Fișa proiectului
11.	NF	Nota de fundamentare
12.	RP	Responsabil proiect
13.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
14.	SCAP	Strategie de contractare privind alegerea procedurii în vederea atribuirii contractului privind serviciile solicitate
15.	APS	Anunț de participare simplificat pentru procedura de atribuire a contractului privind achiziția serviciilor solicitate
16.	DAT	Documentație de atribuire
17.	CS	Caiet de sarcini
18.	CPS/CFP	Contract de prestări servicii/Contract de furnizare produse
19.	AB	Angajament bugetar
20.	OP	Ordonanță de plată
21.	FF	Factură fiscală
22.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
23.	RPR	Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică
24.	NCSP/PF	Nota de certificare a serviciilor prestate/produselor furnizate
25.	SAP	Serviciul Achiziții Publice
26.	DEAP	Direcția Economică și Achiziții Publice
27.	DCRU	Direcția Contencios și Resurse Umane
28.	SF	Serviciul Buget-Finanțe
29.	SGEG	Secretarul general al Guvernului
30.	ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata
31.	NE	Notă explicativă privind nerealizarea proiectului
32.	PVDO	Proces verbal deschidere oferte
33.	PVSCE	Proces verbal al ședinței Comisiei de evaluare
34.	ACREO	Adresa de comunicare a rezultatului evaluării ofertelor
35.	ACCSO	Adresă de clarificări și/sau completări solicitate ofertanților
36.	ARSCC	Adresa de răspuns la solicitarea de clarificări
37.	RA	Raport de activitate

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, și proiecte 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 24
		Exemplar nr. 1

38	FD	Fișă privind decontul de cheltuieli
----	----	-------------------------------------

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 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, și proiecte 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;
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.

### 8.2. Documente utilizate în cadrul procedurii

- 8.2.1 Fișa proiectului;
- 8.2.2 Programul anual al achizițiilor publice;
- 8.2.3 Nota de fundamentare;
- 8.2.4 Propunere de angajare a unei cheltuieli (inclusiv în cazul disponibilizărilor de sume);
- 8.2.5 Strategie de contractare privind alegerea procedurii în vederea atribuirii contractului privind serviciile solicitate;
- 8.2.6 Anunț de participare simplificat pentru procedura de atribuire a contractului privind achiziția serviciilor solicitate;
- 8.2.7 Documentația de atribuire;
- 8.2.8 Caietul de sarcini;
- 8.2.9 Scrisoare de înaintare;
- 8.2.10 Formular pentru prezentarea propunerii financiare;
- 8.2.11 Oferta;
- 8.2.12 Proces-verbal de deschidere a ofertelor;
- 8.2.13 Proces-verbal al ședinței Comisiei de evaluare;
- 8.2.14 Adresa de clarificări și/sau completări solicitate ofertanților;
- 8.2.15 Adresa de răspuns la solicitarea de clarificări și/sau completări;
- 8.2.16 Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- 8.2.17 Adresa de comunicare a rezultatului evaluării ofertelor;
- 8.2.18 Contract de prestări servicii/furnizare de produse ;
- 8.2.19 Angajament bugetar (inclusiv în cazul disponibilizărilor de sume);



<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 9 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- 8.2.20 Fișa privind decontul de cheltuieli;
- 8.2.21 Factura fiscală;
- 8.2.22 Documente justificative depuse de prestator;
- 8.2.23 Nota de certificare a serviciilor prestate/a produselor furnizate;
- 8.2.24 Ordonanță de plată;
- 8.2.25 Raport de activitate;
- 8.2.26 Nota explicativă privind nerealizarea 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, și proiecte 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, și proiecte 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, și proiecte 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.*

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 10 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

NR. CRT.	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISURI	INSTRUCIUNI DE LUCRU
<b>1. ETAPA DE APROBARE A PROIECTELOR</b>						
1	<u>Fișa proiectului</u>	<b>Întocmire</b>  <b>Avizare</b>  <b>Avizare</b>  <b>Aprobare</b>	Inițiatorul proiectului  Șef serviciu, DRI  Subsecretar de stat, coordonatorul serviciului - DRI  Secretar de stat, DRI			Inițiatorul proiectului semnează FP;  În funcție de serviciul de care aparține RP, FP va fi semnată și de șeful serviciului respectiv;  - În situația în care subsecretarul de stat, coordonatorul serviciului, este mandatat să semneze în numele secretarului de stat, NF va fi avizată numai de șeful serviciului respectiv; - FP aprobată va fi predată RP cu cel puțin 60 de zile înainte de data de începere a proiectului;  - În cazul în care este desemnat un alt responsabil de proiect decât inițiatorul proiectului, originalul FP va fi predat RP desemnat.
2	<u>Programul anual al achizițiilor publice (PAAP)</u>	<b>Înregistrarea proiectului în PAAP</b>	Responsabil cu întocmirea PAAP, din cadrul DRI			- În vederea înregistrării proiectului în PAAP, RP predă o copie a FP, aprobată, responsabilului cu întocmirea PAAP din cadrul DRI; - Responsabilul cu întocmirea PAAP din cadrul DRI va transmite RP o copie a PAAP-ului aprobat



<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 12 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

NR. CRT.	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
		<b>Înregistrare</b>	Responsabil, din cadrul DRI, cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor			oportunitatea, necesitatea și economicitatea proiectului. PAC-ul va fi semnat de către secretarul de stat la rubrica "Compartiment de specialitate";  - Inregistrarea NF și PAC se va face în Registrul de evidență a documentelor DRI.
4	<u>Propunerea de angajare a unei cheltuieli (PAC)</u>	<b>Înregistrare ALOP și viza CFPP</b>	Responsabil înregistrare ALOP, din cadrul DEAP  Responsabil viză CFPP, din cadrul DEAP			
5	<u>Notă fundamentare</u>  <u>PAC</u>	<b>Aprobare</b>	Secretar general al Guvernului			

## 2. ETAPA DE DERULARE A PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

- Etapa de derulare a pocedurilor de achiziție publică se va realiza conform prevederilor Ordinului 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

Secretariatul General al Guvernului  Departamentul pentru Relații Interetnice	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice Cod: P.O. - 03	<b>Ediția I</b>
		Nr. de ex. ....
		<b>Revizia 0</b>
		Nr. de ex.
		<b>Pagina 13 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

NR. CRT.	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
<b>3. ETAPA DE ELABORARE ȘI APROBARE A CONTRACTELOR DE PRESTĂRI SERVICII/CONTRACTELOR DE FURNIZARE PRODUSE</b>						
6	<u>Contract prestări servicii/ furnizare de produse (CPS/CFP);</u>  <u>Angajament bugetar.</u>	<b>Întocmire</b>	RP			AB-ul se va înregistra în Registrul de evidență a documentelor DRI, de către Responsabilul cu atribuții de înregistrare/circuit al documentelor.
7	<u>Contract prestări servicii/ furnizare de produse</u>	<b>Semnare</b>  <b>Semnare</b>  <b>Semnare</b>  <b>Semnare</b>	RP  Șef serviciu, SAP  Director, DEAP  Director, DCRU			În vederea avizării și semnării, CPS/CFP se va depune însoțit de AB și de : PAAP, NF, PAC, DAT, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, ACCSO și ARSCC (dacă este cazul), ACREO, RPR și dovada publicării pe site-ul DRI a APS și DAT.
8	<u>Angajament bugetar</u>	<b>Înregistrare</b>	Responsabil ALOP, din cadrul DEAP			În vederea înregistrării, AB-ul se va depune însoțit de CPS/CFP și de : PAAP, NF, PAC, DAT, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, ACCSO și ARSCC (dacă este cazul), ACREO, RPR și dovada publicării pe site-ul DRI a APS și DAT
9	<u>Contract prestări servicii/ furni- zare de produse</u>  <u>Angajament bugetar</u>	<b>Viză CFPP</b>	Responsabil viză CFPP, din cadrul DEAP			În vederea acordării vizei CFPP, CPS/CFP și AB-ul se vor depune însoțite de: PAAP, NF, PAC, DAT, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, ACCSO și ARSCC (dacă este cazul), ACREO, RPR și dovada publicării pe site-ul DRI a APS și DAT
10	<u>Contract prestări servicii/</u>	<b>Semnare</b>	Secretar de stat, DRI			Idem "Instrucțiuni de lucru" - poz. 7.

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 14 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

NR. CRT.	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
	<u>furnizare de produse</u>					
11	<u>Contract prestări servicii/furnizare de produse</u>  <u>Angajament bugetar</u>	<b>Semnare</b>	Secretar general al Guvernului			În vederea semnării, CPS/CFP-ul și AB-ul se vor depune însoțite de: PAAP, NF, PAC, DAT, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, ACCSO și ARSCC (dacă este cazul), ACREO, RPR și dovada publicării pe site-ul DRI a APS și DAT.
12	<u>Contract prestări servicii/furnizare de produse</u>	<b>Înregistrare</b>	Responsabil registru contracte, SAP			O copie a CPS/CFP, însoțită de AB în original și de originalele următoarelor documente: PAAP, NF, PAC, DAT, APS, SCAP, PVDO, PVSCE, ACCSO și ARSCC (dacă este cazul), ACREO, RPR și dovada publicării pe site-ul DRI a APS și DAT, va fi predată SAP. RP va păstra CPS în original și toate celelalte documente în copie.
13	<u>Contract prestări servicii/furnizare de produse</u>	<b>Comunicarea cu prestatorul în vederea semnării CPS</b>	RP			După semnarea CPS/CFP de către ambele părți, RP va preda originalul contractului către SAP, păstrând o copie a acestuia.

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 15 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

NR. CRT.	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
<b>4. ETAPA DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROIECTELOR</b>						
14		<b>Organizarea activităților din cadrul proiectului</b>	RP			<ul style="list-style-type: none"> <li>- RP asigură organizarea activităților proiectului și participă la acestea;</li> <li>- Înainte și după desfășurarea proiectului, RP redactează o știre pe care o transmite spre publicare responsabilului cu gestionarea paginii web a DRI;</li> <li>- Știrea redactată după desfășurarea evenimentului va fi însoțită de câteva fotografii realizate în timpul desfășurării evenimentului.</li> </ul>
<b>5. ETAPA DE DECONTARE A CHELTUIELILOR</b>						
15	<u>Factura fiscală;</u> <u>Documente justificative (în funcție de proiect).</u>	<b>Înregistrare</b>	Responsabil, din cadrul DRI, cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor			Înregistrarea se face în Registrul de evidență a documentelor DRI.
16	<u>Nota de certificare a serviciilor prestate/produșelor furnizate</u>	<b>Semnare</b>	RP			NCSP/PF se semnează atât de către prestator/furnizor cât și de către RP.
17	<u>Factura fiscală;</u> <u>Documente justificative (în funcție de proiect)</u>	<b>Certificare documente cu mențiunea “Certificat în privința realității, regularității și legalității”</b>	RP			- Certificarea se realizează prin semnătură și ștampila cu textul “ <i>Certificat în privința realității, regularității și legalității</i> ”.

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 16 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

NR. CRT.	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
18	<u>Fișă privind decontul de cheltuieli</u>  <u>Raport activitate (RA)</u>  <u>Ordonanță de plată (OP)</u>	<b>Întocmire</b>	RP			- Conform Anexei nr. 1
19	<u>Factura fiscală</u>  <u>Ordonanță de plată (OP)</u>  <u>Raport activitate (RA)</u>	<b>Acordare "Bun de plată"</b>  <b>Semnare OP</b>  <b>Validare RA</b>	Secretar de stat, DRI			<p>- La momentul acordării "Bun de plată" de către secretarul de stat, FF va fi prezentată împreună cu FD, OP, RA, FF, documente justificative, NCSP/PF și copii ale: NF, PAC, CPS/CFP, AB;</p> <p>- Secretarul de stat semnează OP la rubrica "Compartiment de specialitate";</p> <p>- RP va transmite Responsabilului cu evidența sumelor angajate și ordonanțate pentru activități și proiecte în cadrul DRI, o copie a FF semnată de către secretarul de stat cu "Bun de plată".</p>
20	<u>Ordonanță de plată (OP)</u>	<b>Înregistrare</b>	<p>Responsabil, din cadrul DRI, cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor.</p> <p>Responsabil, din cadrul DEAP, cu înregistrarea în evidența ALOP.</p>			- După înregistrarea în evidența ALOP, responsabilul din cadrul DEAP va întocmi Nota contabilă.



<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 17 din 24</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

NR. CRT.	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
21	<u>Ordonanță de plată</u>	<b>Viza CFPP</b>	Responsabil viză CFPP, în cadrul DEAP.			<p>- OP va fi însoțită de : FD, RA, FF, documente justificative, NCSP/PF și copii ale: NF, PAC, CPS/CFP, AB;</p> <p>- În cazul în care există diferență între suma certificată cu "Bun de plată" și suma avizată prin viză CFPP, RP va depune FD, semnată de către responsabilul cu viza CFPP, la mapa secretarului de stat.</p>
22	<u>Ordonanță de plată (OP)</u>	<b>Aprobare</b>	Secretar general al Guvernului			<p>- OP va fi însoțită de : RA, FF, documente justificative, NCSP/PF și copii ale: NF, PAC, CPS/CFP, AB;</p> <p>- După aprobarea OP de către ordonatorul de credite, se va efectua plata.</p>
23 <sup>1</sup>	<u>AB pentru disponibilizarea diferenței dintre cele două valori (AB)</u>  <u>PAC pentru disponibilizarea diferenței dintre cele două valori (PAC)</u>	<b>Întocmire</b>  <b>Semnare PAC</b>  <b>Înregistrare</b>  <b>Înregistrare</b>  <b>Viza CFPP pentru disponibilizarea diferenței</b>	RP  Secretar de stat, DRI  Responsabil, din cadrul DRI, cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor  Responsabil ALOP, din cadrul DEAP  Responsabil viză CFPP, în cadrul DEAP			<p>- RP completează, în AB și în PAC, suma care se disponibilizează;</p> <p>- Unul sau ambele documente, după caz, însoțesc O.P-ul, urmând circuitul complet al acesteia.</p>

<sup>1</sup> Cele două documente se întocmesc în situația în care:

- valoarea înscrisă în OP este mai mică decât valoarea înscrisă în AB aprobat;
- valoarea înscrisă în OP este mai mică decât valoarea înscrisă în PAC aprobat.

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 18 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

NR. CRT.	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
		<b>Aprobare</b>	Secretar general al Guvernului			
24 <sup>2</sup>	<u>Notă explicativă privind nerealizarea proiectului</u>	<b>Întocmire</b>  <b>Înregistrare</b>	RP  Responsabil, din cadrul DRI, cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor			- Nerealizarea proiectului poate interveni în diferite etape. În funcție de situație, aprobarea va fi acordată de către Secretarul de stat și/sau Secretarul general al Guvernului;  - În situația în care subsecretarul de stat, coordonatorul serviciului, este mandatat să semneze în numele secretarului de stat, NF va fi avizată numai de șeful serviciului respectiv;  - NE va fi întocmită în două exemplare. Șeful de serviciu și subsecretarul de stat vor aviza un singur exemplar, care, după semnarea de către Secretarul de stat va rămâne la responsabilul cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor;  - 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 întocmirea NE, acesta va trimite la DRI o adresă semnată, ștampilată și înregistrată în care explică motivele pentru care proiectul nu se mai poate
		<b>Avizare</b>	Șef serviciu, DRI			
		<b>Avizare</b>	Subsecretar de stat, DRI			
		<b>Semnare</b>	Secretar de stat, DRI			
		<b>Aprobare</b>	Secretar general al Guvernului			

<sup>2</sup> Procedura descrisă la poz. 24 se realizează în situația în care, din diferite motive, proiectul nu se mai desfășoară.

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 19 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

NR. CRT.	DENUMIRE DOCUMENT	ACTIUNEA	RESPONSABIL	TERMEN	RISCURI	INSTRUCȚIUNI DE LUCRU
						desfășura.
25 <sup>3</sup>	<u>PAC pentru disponibilizare sumă în cazul nerealizării proiectului</u>  și/sau  <u>AB pentru disponibilizare sumă în cazul nerealizării proiectului</u>	<b>Întocmire</b>  <b>Semnare PAC</b>  <b>Inregistrare</b>	RP  Secretar de stat, DRI  Responsabil, din cadrul DRI, cu atribuții de înregistrare /circuit al documentelor  Responsabil ALOP, din cadrul DEAP  Responsabil viză CFPP, din cadrul DEAP  Secretar general al Guvernului			- Secretarul de stat DRI va semna la rubrica “ <i>Compartiment de specialitate</i> ”;  - NE va fi însoțită întotdeauna de:  AB pentru disponibilizare sumă în cazul nerealizării proiectului  și/sau  PAC pentru disponibilizare sumă în cazul nerealizării proiectului

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

### 1. ETAPA DE APROBARE A PROIECTELOR

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

<sup>3</sup> Dacă este cazul

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>				<b>Ediția I</b>	
					<b>Nr. de ex. ....</b>	
					<b>Revizia 0</b>	
					<b>Nr. de ex.</b>	
					<b>Pagina 20 din 24</b> <b>Exemplar nr. 1</b>	

1	Inițiatorul proiectului	E				
2	RP	E	V		Ap	
3	Șef serviciu, DRI		V	A	Ap	
4	Subsecretar de stat, DRI			A		
5	Direcția administrativă, SGG			A		
6	DEAP, SAP			A		
7	DEAP, Serviciul contabilitate			A		
8	Responsabil cu întocmirea PAAP, din cadrul DRI	E	V		Ap	
9	Responsabil, din cadrul DRI, cu atribuții de înregistrare/circuit al documentelor				Ap	
10	Secretar de stat, DRI		V	A	Ap	
11	Responsabil înregistrare ALOP, din cadrul DEAP	E	V		Ap	
12	Responsabil viza CFPP, din cadrul DEAP	E	V		Ap	
13	Secretar general al Guvernului			A		

## 2. ETAPA DE DERULARE A PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Nr crt	Compartimentul (postul)	I	II	III	IV	V
		Elaborează	Verifică	Aprobă	Aplică	Arhivează
Etapa de derulare a pocedurilor de achiziție publică se va realiza conform prevederilor Ordinului 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						

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 21 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

--

### 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	V		Ap	
2	Serviciul Juridic, DRI		V	A		
3	Secretar de stat, DRI		V	A		
4	Șef Serviciu, SAP		V	A		
5	Director, DCRU		V	A		
6	Responsabil ALOP, în cadrul DEAP		V		Ap	
7	Șef serviciu buget-finanțe, din cadrul DEAP		V	A		
8	Responsabil viza CFPP, din cadrul DEAP		V		Ap	
9	Secretar general al Guvernului			A		
10	Responsabil registru contracte, în cadrul SAP				Ap	Ah

### 4. ETAPA DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROIECTELOR

Nr crt	Compartimentul (postul)	I	II	III	IV	V

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 22 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		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	Responsabil, din cadrul DRI, cu atribuții de înregistrare/circuit al documentelor				Ap	
3	Șef serviciu, DRI		V	A		
4	Secretar de stat, DRI		V	A		
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	

#### 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	Fișă privind decontul de	Serviciul programe și relații cu societatea civilă și	Secretar de stat,			DRI		Anexa nr.1

<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 23 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	cheltuieli	organisme internaționale	DRI					
--	------------	--------------------------	-----	--	--	--	--	--

## 11. Cuprins

Numărul componentei în 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	20
10	Cuprins	23
11	Anexa nr. 1	24

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, și proiecte 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 24
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

### FIȘĂ PRIVIND DECONTUL DE CHELTUIELI pentru proiectul

.....,  
realizat la inițiativa Departamentului pentru Relații Interetnice,  
în perioada....., în localitatea ....., județul .....

În scopul asigurării serviciilor de....., necesare pentru desfășurarea proiectului, a fost încheiat contractul de prestări servicii/contractul de furnizare de produse nr....., între SGG-DRI în calitate de beneficiar și S.C.....SRL, în calitate de prestator/furnizor.

**Valoarea contractului este de: ..... (lei)**

#### **I. Documente (factura și documente justificative) întocmite și depuse de prestator /furnizor.....**

1. Factura (în original) nr. .... din data de.....emisă de ..... în valoare totală de ..... (lei), reprezentând contravaloarea serviciilor de ..... (denumirea serviciilor)

2. Documente justificative în original, semnate și ștampilate:

Pentru servicii de masă:

- lista de meniu din data de .....emisă de .....
- nota de plată nr.....din data de ..... emisă de .....
- diagrama de cazare din data de.....emisă de .....
- alte documente.....emise de .....

#### **II. Documente întocmite de responsabilul de proiect**

- lista participanților
- lista persoanelor care au beneficiat de servicii de masă în data de...../în perioada.....(semnată, ștampilată și de prestator)
- strategia de distribuție (daca este cazul)
- alte documente.....

Având în vedere datele prezentate, precum și Nota de certificare a serviciilor prestate/produselor furnizate nr..... din data de ..... propun acordarea „Bun de plată” pentru suma de.....și transmiterea către Direcția Economică și Administrare Logistică a documentelor menționate mai sus, în scopul realizării decontului de cheltuieli aferent proiectului.....



<b>Secretariatul General al Guvernului</b>  <b>Departamentul pentru Relații Interetnice</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Realizarea de proiecte interetnice, de promovare a identității culturale, lingvistice, religioase și a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale, și proiecte de combatere a intoleranței, la <u>inițiativa</u> Departamentului pentru Relații Interetnice</b> <b>Cod: P.O. - 03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 25 din 24</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Responsabil proiect:** (nume și prenume, semnătura).....

**Semnătura CFPP pentru suma de:**.....

**Data :** .....