

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă în caz de olimpiade și concursuri școlare Cod: PO-CFC-52		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă în caz de olimpiade și concursuri școlare**

COD: **PO-CFC-52**
Ediția: **a II-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **21.11.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	BOSIE DANIELA	Administrator Financiar	21.11.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	21.11.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	21.11.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.04.2024	X	X	
2	Revizia I	13.12.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	17.12.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 1.616/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cheltuielile cu organizarea și desfășurarea olimpiadelor, a concursurilor școlare, extrașcolare și extracurriculare, a taberelor de profil, a simpozioanelor și a altor activități specifice, precum și cuantumul stimulentei financiare acordate elevilor, profesorilor care i-au pregătit și unităților de învățământ de proveniență a premianților, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1265/2024	
4	Revizia I	17.03.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	21.11.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 696/2025	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare		DOCA LAURENȚA	21.11.2025	21.11.2025	21.11.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	21.11.2025	21.11.2025	21.11.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	21.11.2025	21.11.2025	21.11.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a stabili o metodologie unitară cu privire la decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă în caz de olimpiade și concursuri școlare.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă în caz de olimpiade și concursuri școlare.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1.616/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cheltuielile cu organizarea și desfășurarea olimpiadelor, a concursurilor școlare, extrașcolare și extracurriculare, a taberelor de profil, a simpozioanelor și a altor activități specifice, precum și cuantumul stimulentei financiare acordate elevilor, profesorilor care i-au pregătit și unităților de învățământ de proveniență a premianților, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1265/2024;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 797 din 18 septembrie 2018;
- Legea finanțelor publice nr. 500/2002;
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 696/2025.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Administrator
- Șef compartiment contabilitate
- Șef compartiment secretariat
- Cadrele didactice cu responsabilități privind activitatea procedurată

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Olimpiadele școlare sunt competiții școlare de excelență bazate pe studierea uneia sau a mai multor discipline din sistemul de învățământ, adresându-se elevilor cu aptitudini și performanțe înalte.

Concursurile școlare, extrașcolare și extracurriculare sunt competiții școlare și proiecte de educație extrașcolară, festivaluri, campionate, proiecte sociale, proiecte de voluntariat sau caritabile, spectacole, expoziții, târguri de profil, concerte, turnee.

Taberele de profil sunt activități recreative, educative și sociale pentru copii sau tineri, cu diverse tematici, organizate în spații special amenajate.

Simpozioanele sunt reuniuni sau întâlniri cu teme specifice, având rolul de a facilita schimbul de bune practici, promovarea inovării unor noi perspective și a dezvoltării profesionale.

Elevii din învățământul preuniversitar de stat care participă la competiții școlare, organizate la nivel județean, interjudețean, regional, național sau internațional, beneficiază, în regim de gratuitate, pe perioada desfășurării respectivei activități de următoarele drepturi:

a) cazare și masă în internatele și cantinele școlare, în taberele școlare, în cabane/pensiuni și în hoteluri de până la trei stele inclusiv, în campusuri/structuri sportive sau de tineret, pentru elevii participanți la competițiile școlare organizate în țară;

b) transport cu trenul, cu mijloace rutiere, maritime sau fluviale și cu avionul. Pe teritoriul României, transportul cu trenul se poate face la clasa a II-a, pe distanțe mai mici de 300 km, respectiv la clasa I sau cu vagon de dormit pe distanțe de cel puțin 300 km;

c) taxele de participare, diurna cuvenită, fonduri pentru obținerea vizei, contravaloarea asigurărilor medicale, inclusiv a vaccinurilor, fonduri pentru transport tur-retur între locul de sosire în țara organizatoare și locul de cazare și pentru eventuale taxe locale pentru elevii care fac parte din loturile României participante la etapa internațională a competițiilor școlare organizate în străinătate, conform prevederilor legale în vigoare.

Drepturile elevilor, ale personalului didactic și ale experților, precum și celelalte cheltuieli privind organizarea și desfășurarea competițiilor școlare: chirii pentru sălile de spectacole, de conferințe și pentru campusurile/structurile sportive sau de tineret, diplome, medalii, afișe, bannere, plachete, trofee, stampile, suveniruri, materiale promoționale, excursii, vizite, spectacole, publicitate, publicații, închirieri de mijloace de transport și aparatură electronică, materiale de logistică și de laborator, materiale consumabile, plata ghizilor și a translatorilor participanți la competițiile școlare internaționale organizate de M.E. în

țară, precum și a altor activități se suportă după cum urmează:

a) pentru etapa județeană, interjudețeană și regională, de către unitățile de învățământ organizatoare, din veniturile proprii ale bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin, cu excepția cheltuielilor pentru transport, care se suportă de către unitățile de învățământ de proveniență, din veniturile proprii ale bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin;

b) pentru etapa națională, de către M.E., din fondurile alocate inspectoratelor școlare, respectiv unităților de învățământ care organizează această etapă a competițiilor școlare, cu excepția cheltuielilor pentru transportul elevilor și al personalului didactic din învățământul preuniversitar care însoțesc elevii dintr-un singur județ la această etapă a competiției școlare, care se suportă de către unitățile de învățământ de proveniență, din veniturile proprii ale bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin;

c) pentru etapa națională, de către M.E., din fondurile alocate inspectoratelor școlare de proveniență, transportul personalului didactic din învățământul preuniversitar care însoțește elevi din două sau mai multe județe la această etapă a competiției școlare;

d) pentru etapa națională, de către M.E., din fondurile alocate inspectoratelor școlare din județele pe teritoriul cărora se găsesc instituțiile de proveniență, transportul, cazarea și masa pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, personalul didactic din învățământul universitar, respectiv pentru experții în domeniu, membri ai comisiilor centrale ale competițiilor școlare naționale, ai grupurilor de lucru ale comisiilor centrale ale competițiilor școlare naționale, membri ai comisiilor de organizare a proiectelor de educație extrașcolară și membrii juriilor;

e) pentru pregătirea centralizată a loturilor naționale de către M.E., din fondurile alocate inspectoratului școlar județean care organizează această activitate, cu excepția cheltuielilor prevăzute la lit. f) și g);

f) pentru pregătirea centralizată a loturilor naționale de către M.E., transportul elevilor și al personalului didactic din învățământul preuniversitar care însoțește elevii la această activitate se suportă de către unitățile de învățământ de proveniență, din veniturile proprii ale bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin;

g) pentru pregătirea centralizată a loturilor naționale de către M.E., transportul, cazarea și masa pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, personalul didactic din învățământul universitar, respectiv pentru experții în domeniu care pregătesc și selecționează loturile naționale se suportă din fondurile alocate inspectoratelor școlare din județele pe teritoriul cărora se găsesc instituțiile de proveniență;

h) pentru etapa internațională a competițiilor școlare organizate în străinătate: taxă pentru centrul coordonator internațional, taxă de înscriere, taxă de participare, transport internațional, cheltuieli pentru viză și asigurări de sănătate, inclusiv contravaloarea vaccinurilor necesare, diurnă cuvenită și cheltuieli pentru transport tur-retur între locul de sosire în țara organizatoare a competiției școlare internaționale și locul de cazare și pentru eventuale taxe locale, de către M.E., cu excepția cheltuielilor prevăzute la lit. i)-l);

i) pentru etapa internațională a competițiilor școlare organizate în străinătate, transportul tur-retur între locul de reședință a elevilor și a personalului didactic din învățământul preuniversitar care însoțește elevii la competiția școlară internațională și locul de plecare la competiția școlară internațională se suportă de către unitățile de învățământ de proveniență, din veniturile proprii ale bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin;

j) pentru etapa internațională a competițiilor școlare organizate în străinătate, cazarea în țară, pentru maximum două nopți pentru elevii și personalul didactic din învățământul preuniversitar care însoțește elevii la competiția școlară internațională, în situații excepționale se suportă de către unitățile de învățământ de proveniență, din veniturile proprii ale bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin;

k) pentru etapa internațională a competițiilor școlare organizate în străinătate, transportul tur-retur între locul de reședință a personalului didactic din învățământul universitar, respectiv al experților în domeniu, care însoțesc elevii, și locul de plecare la competiția școlară internațională se suportă de către inspectoratele școlare pe teritoriul cărora se găsesc instituțiile de proveniență ale acestora;

l) pentru etapa internațională a competițiilor școlare organizate în străinătate, cazarea pentru maximum două nopți pentru elevii și personalul didactic din învățământul universitar/expertii în domeniu care însoțesc elevii la competiția școlară internațională, în situații excepționale, se suportă de către inspectoratele școlare pe teritoriul cărora se găsesc instituțiile de proveniență ale acestora;

m) pentru etapa internațională a competițiilor școlare organizate în țară, de către M.E., prin inspectoratul școlar organizator și/sau asociații profesionale. Instituțiile de învățământ superior implicate pot contribui financiar la organizarea și desfășurarea acestei etape;

n) pentru etapa internațională a competițiilor școlare organizate de alte țări, în sistem online, la care delegația României participă în țară, cheltuielile pentru transport, masă și cazare pentru elevi, personalul didactic din învățământul universitar, preuniversitar, precum și pentru experții în domeniu, membri ai comisiilor de evaluare, sunt suportate de către M.E., prin inspectoratul școlar organizator.

Cuantumul acordat pentru cazarea și masa elevilor și a profesorilor însoțitori la competițiile școlare organizate în țară și pentru activitatea de pregătire și selecționare a loturilor este de până la 200 de lei/zi/elev sau profesor însoțitor.

Cuantumul se aplică și pentru participarea elevilor din cluburile sportive școlare și din palatele și cluburile copiilor la acțiunile/competițiile interne/naționale.

Cuantumul acordat pentru cazarea și masa membrilor comisiilor centrale ale competițiilor școlare naționale, ai grupurilor de lucru ale comisiilor centrale ale competițiilor școlare naționale, membrilor comisiilor de organizare a proiectelor de educație extrașcolară, membrilor comisiilor care realizează pregătirea centralizată a loturilor naționale, în vederea participării la etapa internațională a competițiilor școlare, membrilor comisiilor de organizare, membrilor comitetelor, juriilor și ai comisiilor de arbitraj de la competițiile școlare naționale, ghizilor și translatorilor participanți la competițiile internaționale organizate de către M.E. în țară și trainerilor de la activitățile de pregătire și selecționare a loturilor este conform prevederilor legale în vigoare.

Elevii care au participat individual și au obținut premii la competițiile școlare beneficiază de stimulente financiare, după cum urmează:

a) la etapa națională se acordă de către M.E., din fondurile alocate inspectoratului școlar organizator al acestei etape a competițiilor:

- premiul I 1.000 de lei;
- premiul II 700 de lei;
- premiul III 500 de lei;

- mențiune 300 de lei;

b) la etapa internațională a competițiilor școlare, categoria I, desfășurate la nivel mondial, se acordă de către M.E.:

- premiul I/medalie de aur cu punctaj absolut 20.000 de lei;
- premiul I/medalie de aur 15.000 de lei;
- premiul II/medalie de argint 12.500 de lei;
- premiul III/medalie de bronz 10.000 de lei;
- mențiune 6.000 de lei;

c) la etapa internațională a competițiilor școlare, categoria a II-a, desfășurate la nivel european sau regional, se acordă de către M.E. stimulente în valoare de:

- premiul I/medalie de aur cu punctaj absolut 10.000 de lei;
- premiul I/medalie de aur 7.500 de lei;
- premiul II/medalie de argint 6.000 de lei;
- premiul III/medalie de bronz 5.000 de lei;
- mențiune 3.000 de lei.

Profesorii care au pregătit elevii beneficiază de stimulente financiare, după cum urmează:

a) profesorul care l-a pregătit pe elevul premiat la competițiile școlare internaționale categoria I și, respectiv, a II-a primește un stimulent financiar egal cu cel acordat elevului;

b) dacă elevul premiat a fost pregătit de mai mulți profesori, valoarea stimulentului financiar echivalent cu cel acordat elevului se împarte în mod egal la numărul profesorilor care l-au pregătit;

c) dacă elevul obține mai multe distincții pentru aceeași disciplină școlară, profesorului pregătitor i se acordă un singur stimulent financiar echivalent cu distincția cea mai mare obținută de către elev;

d) dacă elevul care a obținut mai multe distincții pentru aceeași disciplină școlară a fost pregătit de mai mulți profesori, valoarea stimulentului financiar echivalent cu distincția cea mai mare obținută de către elev se împarte în mod egal la numărul profesorilor care l-au pregătit pe elev;

e) dacă un profesor a pregătit mai mulți elevi care au obținut distincții la competițiile școlare internaționale, acesta primește un singur stimulent financiar cu valoare egală cu cea a stimulentului financiar acordat pentru cea mai mare distincție obținută de elevii săi.

Pentru unitatea de învățământ frecventată de elevul premiat/elevii premiați la competițiile școlare internaționale categoria I și, respectiv, a II-a se acordă aceleași stimulente obținute de elevul său/elevii săi, care se vor utiliza pentru dotări destinate, cu prioritate, disciplinei/disciplinelor corespunzătoare obținerii performanței școlare.

În cazul în care dintr-o unitate de învățământ sunt premiați mai mulți elevi care au obținut distincții la competițiile școlare prevăzute la art. 2, cuantumul stimulentului financiar acordat unității de învățământ se calculează ca sumă a tuturor premiilor primite de elevii premiați.

Echipajele/Formațiile de elevi care au obținut premii la competițiile școlare beneficiază de stimulente financiare, după cum urmează:

a) pentru echipele/formațiile cu un număr de peste 20 de elevi, la etapa națională se acordă de către M.E., din fondurile alocate inspectoratului școlar organizator:

- premiul I 200 de lei/elev;
- premiul II 150 de lei/elev;
- premiul III 100 de lei/elev;

b) pentru echipele/formațiile cu un număr cuprins între 10 și 20 de elevi, la etapa națională se acordă de către M.E., din fondurile alocate inspectoratului școlar organizator:

- premiul I 300 de lei/elev;
- premiul II 250 de lei/elev;
- premiul III 200 de lei/elev;

c) pentru echipele/formațiile cu un număr mai mic de 10 elevi, la etapa națională se acordă de către M.E., din fondurile alocate inspectoratului școlar organizator:

- premiul I 400 de lei/elev;
- premiul II 350 de lei/elev;
- premiul III 300 de lei/elev;

d) pentru echipe/formații, la etapa internațională a competițiilor școlare, categoria I, desfășurate la nivel mondial, se acordă de către M.E.:

- premiul I/medalie de aur cu punctaj absolut 8.000 de lei/elev;
- premiul I/medalie de aur 6.000 de lei/elev;
- premiul II/medalie de argint 4.800 de lei/elev;
- premiul III/medalie de bronz 3.000 de lei/elev;
- mențiune 2.400 de lei/elev;

e) pentru echipe/formații, la etapa internațională a competițiilor școlare, categoria a II-a, desfășurate la nivel european sau regional, se acordă de către M.E. stimulente în valoare de:

- premiul I/medalie de aur cu punctaj absolut 4.000 de lei/elev;
- premiul I/medalie de aur 3.000 de lei/elev;
- premiul II/medalie de argint 2.400 de lei/elev;
- premiul III/medalie de bronz 1.500 de lei/elev;
- mențiune 1.200 de lei/elev.

Cuantumurile stimulentele financiare acordate elevilor care au obținut distincții la competițiile școlare reprezintă sumele nete.

Cuquanturile stimulentele financiare acordate personalului didactic din învățământul preuniversitar care au pregătit elevii premiați la competițiile școlare respectă prevederile cuprinse în Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Cuquanturile stimulentele financiare acordate elevilor care au obținut distincții la etapele județeană și interjudețeană/regională ale olimpiadelor și competițiilor școlare sunt stabilite de către autoritățile administrației publice locale și finanțate din bugetele acestora.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Diriginții

- Aplică și mențin procedura;

Conducătorul compartimentului Secretariat

- Aplică și menține procedura;

Conducătorul Compartimentului Financiar Contabil

- Aplică și menține procedura;
- Verifică situația centralizatoare și o supune aprobării conducătorului instituției

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
--------------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
--------------------	-------------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	

Diagrama de proces

Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă în caz de olimpiade și concursuri școlare

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial