 

**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEŢEAN**

**GHID PRIVIND DERULAREA PROGRAMULUI PENTRU ȘCOLI AL ROMÂNIEI (LAPTE, CORN, FRUCTE ȘI LEGUME) ÎN INSTITUŢIILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞCOLAR ŞI PREŞCOLAR DE STAT ȘI PRIVAT ACREDITAT DIN JUDEŢUL CLUJ**

1. **Legislaţia:**

- O.G. nr. 13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli a Uniunii Europene;

- H.G. nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018

- O.U.G. nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate şi de panificaţie pentru elevii din învăţământul primar şi gimnazial de stat şi privat, precum şi pentru copiii preşcolari din grădiniţele de stat şi private cu program normal de 4 ore , cu modificările şi completările ulterioare;

**II. Beneficiarii programului sunt:**

**-** elevii din învăţământul primar și gimnazial de stat şi privat acreditat;

- preşcolarii din grădiniţele cu program normal de 4 ore din învăţământul de stat și privat acreditat;

Se acordă zilnic pentru fiecare elev/preşcolar în mod gratuit produse lactate şi de panificaţie iar pentru două zile pe săptămână se acordă fructe. Dreptul de a primi aceste produse o au numai elevii/preşcolarii prezenţi la cursuri. Prin preșcolar/elev prezent la cursuri se înțelege preșcolarul/elevul care a frecventat cel puțin o oră în ziua distribuției.

**III. Produsele acordate:**

- lapte UHT de 1,8% grăsime – 200 ml/porţie;

- cornuri, respectiv biscuiţi – 80 gr./corn sau echivalent pentru produsele derivate;

- mere – 100 gr/buc.

**IV. Perioada de acordare a produselor:**

**-** Elevii şi preşcolarii beneficiază de lapte, corn și măr doar pentru zilele de şcoală nu şi pe perioada vacanţelor şcolare sau a altor zile declarate prin lege ca fiind zile nelucrătoare. Numărul de zile de şcoală şi numărul de elevi beneficiari pentru fiecare unitate de învăţământ şcolar/preşcolar se comunică Consiliului Judeţean, prin adresă, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean;

**V. Responsabilităţi ale părţilor implicate în Programul Lapte-Corn:**

**A. Consiliul judeţean**:

- elaborează documentațiile de atribuire și documentele suport ale acestora, organizarea procedurilor de achiziţie publică, desemnarea câștigătorilor, încheierea contractelor/acordurilor cadru cu furnizorii sau prestatorii, monitorizează și controlează distribuția produselor și a desfășurării măsurilor educative;

- asigurarea zilnică pentru fiecare elev/preşcolar a produselor din pachetul lapte-corn, respectiv a fructelor pentru două zile pe săptămână;

- verificarea centralizatoarelor cu avizele emise de către firmele furnizoare pentru fiecare produs şi pe fiecare unitate şcolară;

- verificarea raportărilor lunare transmise de către unităţile şcolare/preşcolare;

- verificarea prin încrucişare a centralizatoarelor cu avize trimise de către furnizori cu raportările lunare ale şcolilor/grădiniţelor;

- plata facturilor furnizorilor pe baza celor constatate în urma verificării încrucişate a situaţiilor transmise de către firme cu cele transmise de şcoli/grădiniţe;

- centralizarea raportărilor semestriale ale unităţilor şcolare/preşcolare în ceea ce priveşte evidenţa produselor distribuite şi evidenta numărului de copii cu frecvenţă regulată;

- depunerea în termen a cererii de plată pentru obţinerea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui și a fructelor în instituţiile şcolare/preşcolare beneficiare.

- implementarea a cel puțin unei măsuri educative care însoțește distribuția de fructe și legume și a unei măsuri educative care însoțește distribuția de lapte și produse lactate (măsurile educative pentru anul școlar 2017-2018 sunt: a) organizarea de vizite la ferme pomicole/legumicole sau la ferme de producere a laptelui şi/sau la unităţi de condiţionare, ambalare, depozitare şi procesare a fructelor şi legumelor şi/sau la unităţi de procesare a laptelui, la sediul grupurilor şi/sau organizaţiilor de producători de fructe şi legume şi/sau la sediul cooperativelor de producători de fructe, legume şi lapte, la staţiuni de cercetare pomicolă, legumicolă sau de creştere a bovinelor, la laboratoare de profil, la zilele recoltei, expoziţii, târguri sau alte evenimente şi/sau activităţi similare;

b) organizarea de concursuri tematice legate de consumul de fructe şi legume, lapte şi produse lactate, inclusiv degustarea de fructe şi/sau legume proaspete şi/sau alte produse lactate care nu se distribuie conform prevederilor art. 3 alin. (3) şi/sau miere, cu acordarea de premii, precum şi organizarea de activităţi de grădinărit la nivelul şcolii;

c) organizarea de zile tematice dedicate consumului de fructe şi legume şi de lapte şi produse lactate sau de activităţi educative practice, organizarea de alte activităţi extracurriculare şi extraşcolare sau abordarea de teme specifice în cadrul curriculumului naţional, inclusiv curriculumului la decizia şcolii, respectiv în cadrul disciplinei opţionale Educaţie pentru sănătate.

Solicitantul trebuie să informeze atât instituţiile şcolare cât şi furnizorii asupra obligativităţii păstrării, arhivării tuturor documentelor ce au legătură cu această măsură de ajutor financiar comunitar cel puţin trei ani începând de la sfârşitul anului întocmirii acestora, separat de alte documente contabile, comerciale, etc. care nu au legătură cu măsura de ajutor financiar comunitar.

**B. Inspectoratul Şcolar Judeţean**

- centralizează numărul elevilor pe fiecare unitate de învăţământ şcolar şi preşcolar beneficiară a programului lapte-corn;

- asistă consiliul judeţean în punerea în aplicare a măsurilor educative având responsabilitatea ca preşcolarii/elevii care nu participă la activităţi educative practice să beneficieze de activităţi curriculare, extracurriculare şi extraşcolare, având ca tematică beneficiile consumului de fructe şi legume proaspete şi de lapte şi produse lactate;

- transmite lunar centralizatorul menţionat mai sus (până în data de 25 a lunii pentru luna următoare) astfel încât consiliul judeţean să poată să le comunice în termen firmelor eventualele modificări apărute;

- comunicarea oricăror modificări apărute la nivelul şcolilor/grădiniţelor în ceea ce priveşte numărul beneficiarilor sau schimbarea denumirii, desfinţarea unor nivele de învăţământ, comasarea sau desfiinţare acestora;

- transmiterea la final de semestru a unei adrese privind numărul de zile de şcoală din semestrul respectiv;

- comunicarea vacanţelor şcolare sau a oricăror alte zile în care nu se ţin cursuri;

- centralizarea raportărilor lunare trimise de şcoli/grădiniţe şi transmiterea lor consiliului judeţean (până in data de 10 a fiecărei luni);

- comunicarea la începutul anului şcolar a persoanelor responsabile cu recepţia şi distribuţia produselor lactate şi de panificaţie din fiecare unitate şcolară/preşcolară beneficiară;

- menţinerea legăturii permanente cu şcolile/grădiniţele beneficiare;

- centralizarea reclamaţiilor venite din partea şcolilor în ceea ce priveşte calitatea produselor, graficul de livrarea şi comunicarea lor de îndată consiliului judeţean;

- transmit Consiliului Județean Cluj în termen de 14 zile de la finalizarea fiecărui semestru școlar centralizarea cantității de produse distribuite per categorie de produs, în funcție de numărul preșcolarillor și elevilor prezenți în semestru precedent

**C. Unităţile şcolare/preşcolare**

- directorii unităţile de învățământ răspund, în mod direct de buna desfășurare a Programului pentru școli al României (Lapte, corn, măr)

- directorii unităților de învățământ răspund de respectarea condițiilor de igienă privind primirea, depozitarea și distribuția produselor, după caz, precum și de întocmirea evidențelor prezenței preșcolarilor/elevilor la distribuția produselor și la desfășurarea măsurilor educvative (depozitarea produselor în unităților de învățământ se face în spații special amenajate pentru depozitarea/păstrarea produselor în condiții de igienă, dotate , după caz, cu echipamnete frigorifice, monitorizate din punctul de Vedere al temperaturii

- directorii unităților de învățământ vor nominaliza una sau mai multe persoane aparținând personalului didactic sau personalului nedidactic, după caz, care îndeplinesc și respectă normele de igienă, conform legislației în vigoare;

- persoana responsabilă va întocmi raportările lunare şi semestriale şi le va transmite în termen la Inspectoratului Şcolar Judeţean;

- la cererea motivată a părinţilor, preşcolarii sau elevii care suferă de intoleranţă la gluten şi/sau lactoză şi/sau la orice alt ingredient sau compus şi/sau la orice produs distribuit, vor beneficia de produse adecvate situaţiei acestora, în limita valorii zilnice prevăzute.

- persoana responsabilă va ţine legatura cu firmele furnizoare în ceea ce priveşte necesarul de produse pentru fiecare zi în situaţia absentării elevilor. În cazul în care pe parcursul unei luni se mai înscrie unul, doi sau mai mulţi copii şcoala va comunica de îndată inspectoratului şcolar noul necesar şi nu firmelor care la rândul său va comunica consiliului judeţean; în cazul elevilor absenţi necesarul pentru ziua sau zilele următoare se transmite firmelor fie telefonic, fie prin menţiune pe avizul de preluare a mărfii;Nu se distribuie (retroactiv)lapte, corn, măr pentru zilele în care elevul a fost absent.

- documentele de recepţie a produselor lactate, de panificaţie și a fructelor (avizele de însoţire) trebuie să fie semnate şi aibă consemnat numele şi prenumele persoanei care preia marfa, respectiv responsabilul din şcoală/grădiniţă. De asemenea, acesta are obligaţia de a organiza distribuirea produselor lactate, de panificaţie și a fructelor astfel încât fiecare elev/preşcolar să primească **zilnic** **o cutie de lapte şi un corn/pachet biscuiţi** şi **două zile pe săptămână fructe**.**Nu** se distribuie elevilor/preșcolarilor toate cantitățile o data pentru toată săptămâna sau pentru mai multe zile. Distribuţia la grupă/clasă se face de către responsabil şi nu de către copil/elev;

- la sfârşitul fiecărei luni responsabilul va întocmi raportarea lunară după modelul de mai jos:

Model: Situaţie Lapte și produse lactate

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Unitatea şcolară/preşcolară | Nr. si data avizului | Cantitate recepţionată preşcolari (lapte) | Cantitate recepţionată învățământ primar (lapte/) | Cantitate recepţionată învățământ gimnazial (lapte) |
|  |  |  |  |  |  |

Model: Situaţie Corn/Biscuiţi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Unitatea şcolară/preşcolară | Nr. si data avizului | Cantitate recepţionată preşcolari (corn/biscuiţi) | Cantitate recepţionată învățământ primar (corn/biscuiţi) | Cantitate recepţionată învățământ gimnazial (corn/biscuiţi) |
|  |  |  |  |  |  |

Model: Situaţie Fructe și legume

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Unitatea şcolară/preşcolară | Nr. si data avizului | Cantitate recepţionată preşcolari (fructe /legume) | Cantitate recepţionată învățământ primar (fructe /legume) | Cantitate recepţionată învățământ gimnazial (fructe /legume) |
|  |  |  |  |  |  |

Completare se face după cum urmează:

\* tabelul va fi întocmit în Excel şi nu în Word;

\* la început se va trece antetul: denumirea unităţii şcolare, adresa, nr. de telefon;

\*titlul documentului: „Raport lapte, corn, măr pentru luna…………anul ……;

\* nr. crt. se începe cu 1, 2, 3 în funcţie de nr. de avize existente într-o lună;

\* nr. şi dată aviz – se trece nr. de pe aviz şi data emiterii lui situată de regula sub nr. avizului;

\* se trece cantitatea pe nivel de învăţământ de pe fiecare aviz (în cazul produselor de panificaţie se începe în acelaşi tabel cu cornul si se continuă cu biscuiţii – nu se fac două tabele);

\*în funcţie de nr. avizelor se inserează rândurile (nu se fac mai multe documente);

\* la final se face un total al cantităţilor (totalul se face aplicând formula de sumă şi nu calculat de mână şi trecut o cifră aiurea);

\* după terminarea rubricilor de completat se va trece jos în stânga: întocmit: numele şi prenumele;

\*documentul/FIȘIERUL excel se salvează astfel: **consum\_septembrie2017\_Scoala Mihai Vodă** şi se va trimite prin email la ISJ. Nu se vor trimite documentele scanate;

\*şcoala poate opta ca în cadrul unui singur document să completeze cantităţile pt. un întreg an şcolar prin adăugarea de sheet-uri pt.fiecare lună

\*în cazul şcolilor din mediul rural unitatea PJ poate cuprinde în acelaşi document raportările şi de la celelalte structuri din comună cu menţionarea numelui fiecărei şcoli/grădiniţe

Anexa nr. 1 la prezentul ghid cuprinde un exemplu de completare

- la finalul fiecărui semestru se vor depune la consiliul judeţean anexele privind cantităţile de produse distribuite şi anexa privind evidenţa numărului de copii cu frecvenţă regulată. Aceste anexe se găsesc în ghidul solicitantului de ajutor financiar care urmează să fie elaborat și aprobat de către Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură.

- şcolile care nu trimit situaţia lunară întocmită corect vor fi atenţionate prin intermediul Inspectoratului Şcolar Judeţean. Daca nici după a doua solicitare nu îşi vor remedia situaţia sau nu vor menţiona că situaţia lor iniţială este corectă se va considera raportarea ca fiind corectă. Raportarea lunară stă la baza plăţii facturilor emise de furnizor. De exemplu: în cazul în care o raportare este incorectă în sensul că numărul produsele nu este identic cu cel comunicat de firmă iar după atenţionare şcoala nu îşi verifică situaţia dacă firma face dovada ca avizul lipsă din raportarea şcolii este semnat de către responsabil diferenţa va fi suportată de către şcoală;

- raportările lunare se transmit de către şcoli inspectoratului şcolar până la data de 05 a lunii pentru luna anterioară;

Documente care trebuie să fie păstrate de instituţiile şcolare beneficiare (cele pentru care solicită ajutorul comunitar Consiliile Judeţene şi primăriile sectoarelor municipiului Bucureşti):

- **avize de expediţie** (de însoţire a mărfii) privind livrarea produselor lactate, în original. Acestea trebuie să fie semnate de instituţia şcolară care a preluat produsele lactate şi le-a distribuit copiilor şi să conţină denumirea completă a produselor lactate . Avizele trebuie să fie păstrate la nivelul instituţiei şcolare care le-a semnat de primire. La nivelul instituţiilor şcolare, în momentul recepţiei, produsele necorespunzătoare ar trebui retrase/înlocuite chiar în momentul recepţiei. Metodologia de recepţie cât şi aplicarea uniformă a acesteia în toate instituţiile şcolare, aparţine solicitantului.

- **documente comerciale care atestă calitatea produselor** şi anume, declaraţie de conformitate sau certificat de calitate,în original.

- **evidenţa produselor lactate** (consumate) **distribuite** copiilor din instituţia şcolară respectiv**ă şi evidenţa numărului de copii cu frecvenţă regulată**(prezenţi) completată conform catalogului școlar; Această evidenţă trebuie să fie păstrată la nivelul fiecărei instituţii şcolare care a distribuit produsele lactate copiilor beneficiari şi care apare în cererea de aprobare.Evidenţa se poate ţine şi în format electronic, cu condiţia să fie pusă la dispoziţia inspectorilor APIA.

- **proces verbal de returnare/refuz al porțiilor deteriorate**, întocmit în momentul recepției produselor lactate, (dacă este cazul);

- **actul administrativ de desemnare** a persoanei care se ocupă cu recepția, distribuția produselor lactate, de panificație și a fructelor;

Documentele trebuie să fie păstrate cel puţin trei ani începând de la sfârşitul anului întocmirii acestora.

Păstrarea documentelor poate fi în formă computerizată şi pe hârtie, dar solicitanţii trebuie:

- să se asigure că păstrează toate documentele necesare demonstrării faptului că respectă regulile schemei;

- să se asigure că documentele păstrate în format electronic pot fi puse la dispozitia inspectorilor APIA;

- să se asigure că documentele în format electronic sau cele pe hârtie, sunt păstrate minim trei ani începând de la sfârşitul anului întocmirii acestora.

- să prezinte inspectorilor APIA cataloagele

Controalele oficiale pentru verificarea respectării legislaţiei în vigoare privind distribuirea fructelor, legumelor, laptelui, produselor lactate şi de panificaţie în unităţile de învăţământ, precum şi stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor se efectuează de către personalul împuternicit de Ministerul Sănătăţii.

**NOTĂ:**

**Având în vedere:**

**- prevederile art. alin. 3 din H.G. nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018: ”procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aflate în curs de desfășurare continuă a se derula potrivit legislației aplicabile la momentul inițierii lor”**

**- faptul că la data intrării în vigoare a H.G. nr. 640/2017 Consiliul Județean Cluj avea deja în derulare procedura de achiziție publică pentru lapte și corn, procedură finalizată prin încheierea unui acord cadru pe 4 ani 2017-2021, Programul Lapte-Corn se va derula după legislația în vigoare la momentul demarării procedurii de achiziție publică și anume elevii/preșcolarii vor beneficia zilnic de lapte și produse de panificație (corn respectiv biscuiți).**

**Pentru cealaltă componentă a Programului pentru școli al României, respectiv fructe și legume proaspete, achiziția a fost începută tot în luna iulie 2017 dar a fost anulată în data de 05.10.2017, fapt pentru care ea va fi reluată conform reglementărilor aflate în prezent în vigoare.**

**Prezentul ghid va fi actualizat pe măsura aparițiilor normelor de aplicare a Programului pentru școli al României și a ghidurilor de finanțare elaborate de către autoritățile administrației publice centrale implicate în organizarea și monitorizarea programului.**

Întocmit:

Andreea Maria Jucan

Şef birou – Agenţi Economici şi Instituţii Publice

Consiliul Judeţean Cluj

Actualizat octombrie 2017