METODOLOGIE DE IDENTIFICARE, RECRUTARE, SELECȚIE ȘI GESTIONARE A GRUPULUI ȚINTĂ

ÎN CADRUL PROIECTULUI

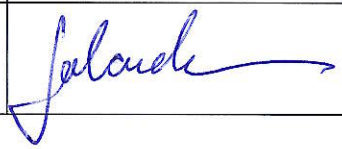
" Servicii și terapii recuperatorii pentru copii cu dizabilități din mediul urban și rural din Regiunea Centru"

PoIDS 352368

Versiune document: 2

Data finalizării: 21.07.2026

Elaborat de către	Poziția în cadrul proiectului	Semnătura
BIRIȘ ADELINA MARIA	Coordonator serviciu CZR	
VESTEMEAN AURELIA	Coordonator serviciu EMRD	

Avizat de către	Poziția în cadrul proiectului	Semnătura
SĂLCUDEAN ANCUȚA-MARIA	Manager proiect	

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE **2**

1.1 9

1.2 Domeniul de aplicare 3

1.3 Persoanele vizate de metodologie 4

1.4 Principiile aplicabile 4

1.5 Aprobarea și intrarea în vigoare 6

1.6 Revizuirea și controlul versiunilor 6

1.7. Corelarea cu documentele proiectului 7

CAPITOLUL 2. DEFINIȚII, ABREVIERI **7**

2.1. Reguli generale privind utilizarea termenilor 7

2.2. Definiții 8

2.3. Abrevieri 16

CAPITOLUL 3. CADRUL LEGAL, STRATEGIC ȘI DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ **17**

3.1 Reglementări europene și internaționale 17

3.2 Reglementări naționale 17

CAPITOLUL 4. GRUPUL ȚINTĂ, INDICATORII ȘI ȚINTELE OPERAȚIONALE ALE PROIECTULUI **20**

4.1. Componența grupului țintă 20

4.2. Aria geografică eligibilă 20

4.3. Dimensiunea grupului țintă și țintele proiectului 21

4.4. Modelul operațional de includere a participanților 22

4.5. Criteriile de eligibilitate aplicabile copiilor 23

4.6. Documentele justificative privind eligibilitatea copilului 24

4.7. Condițiile aplicabile familiilor și persoanelor care îngrijesc copilul 25

4.8. Indicatorii de realizare 26

4.10. Reguli privind unicitatea participanților și evitarea dublei raportări 27

4.11 Monitorizarea țintelor operaționale 28

CAPITOLUL 5. ORGANIZAREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSOANELOR IMPLICATE 29

5.1 Organizarea generală a procesului 29

5.2. Responsabilitățile Managerului de proiect 30

5.3. Responsabilitățile Coordonatorilor de servicii 31

5.4. Responsabilitățile asistenților sociali 32

5.5. Responsabilitățile echipei multidisciplinare 32

5.6. Organizarea verificării, selecției și validării 33

5.7. Comunicarea rezultatelor 34

5.8. Soluționarea contestațiilor 35

5.9. Responsabilitatea privind evidența participanților și raportarea indicatorilor 35

5.10. Responsabilitatea privind gestionarea și arhivarea documentelor 36

5.11. Conflictul de interese și confidențialitatea 36

5.12. Înlocuirea persoanelor responsabile și continuitatea activității 37

CAPITOLUL 6. IDENTIFICAREA, INFORMAREA ȘI RECRUTAREA GRUPULUI ȚINTĂ 37

6.1 Principiile aplicabile 37

6.2 Caracterul continuu și etapizat al recrutării 38

6.3 Planificarea activităților de recrutare 38

6.4. Sursele de identificare a potențialilor participanți 39

6.5. Informarea potențialilor participanți 42

6.6. Canalele și mijloacele de informare 42

6.7. Măsuri de accesibilitate și sprijin pentru familii 43

6.8. Înregistrarea persoanelor interesate 44

6.9. Documentarea activităților de identificare, informare și recrutare 44

6.10. Monitorizarea eficienței recrutării 44

CAPITOLUL 7. ÎNSCRIEREA ȘI CONSTITUIREA DOSARULUI 45

7.1 Persoana care poate solicita înscrierea copilului 45

7.2 Perioada de înscriere 45

7.3. Locul și modalitatea de depunere 46

7.4. Înregistrarea cererii și atribuirea numărului de dosar **46**

7.5. Conținutul dosarului de înscriere: 47

7.6 Verificarea preliminară a completitudinii dosarului 48

7.7 Completarea dosarului și solicitarea de clarificări 48

7.8. Forma și certificarea documentelor 48

7.9. Înscrierea beneficiarilor existenți 49

7.10. Retragerea cererii înainte de finalizarea selecției 50

CAPITOLUL 8. SELECȚIA ȘI VALIDAREA GRUPULUI ȚINTĂ (GT) **50**

8.1 Etapele procesului de selecție 50

8.2 Prioritizare în caz de suprasolicitare: 51

8.3. Stabilirea rezultatului selecției 51

8.3. Raportul de selecție 52

8.4. Validarea grupului țintă 52

8.5. Comunicarea rezultatului 52

8.5. Documentele rezultate 53

8.6. Decizia finală 53

CAPITOLUL 9. MOTIVAREA, IMPLICAREA ȘI MENȚINEREA GRUPULUI ȚINTĂ **54**

CAPITOLUL 10. GESTIONAREA DOSARELOR DE GRUP ȚINTĂ (GT) 54

10.1. Scopul gestionării documentelor grupului țintă 54

10.2. Constituirea dosarului individual 54

10.3. Sistemul de gestionare fizică și electronică 55

10.4. Conținutul dosarului de grup țintă 55

10.5. Opisul și ordonarea documentelor 56

10.6. Actualizarea dosarului pe durata participării 56

10.7. Monitorizarea participării 56

10.8. Monitorizarea progresului copilului 57

10.9. Suspendarea temporară a participării 57

10.10. Retragerea și încetarea participării 57

10.11. Ieșirea din operațiune 58

10.12. Închiderea dosarului individual 58

10.13. Registrele și centralizatoarele grupului țintă 58

10.14. Dosarele indicatorilor 59

10.15. Responsabilitățile privind gestionarea documentelor 59

10.16. Accesul la dosare și protecția datelor 59

10.17. Corectarea erorilor și gestionarea neconcordanțelor 60

10.18. Arhivarea și păstrarea documentelor 60

CAPITOLUL 11. PROMOVAREA PRINCIPIILOR ORIZONTALE 60

11.1. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen 60

11.2. Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare 61

11.3. Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități 62

11.4. Dezvoltarea durabilă 62

11.5. Principiul „A nu prejudicia în mod semnificativ" – DNSH 63

11.6. Monitorizarea respectării principiilor orizontale 63

ANEXE METODOLOGIE **64**

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Scopul metodologiei

Prezenta Metodologie de identificare, recrutare, selecție și gestionare a grupului țintă stabilește cadrul unitar, operațional și verificabil pentru organizarea și desfășurarea proceselor referitoare la grupul țintă al proiectului „Servicii și terapii recuperatorii pentru copii cu dizabilități din mediul urban și rural din Regiunea Centru", cod SMIS 352368, finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027, Prioritatea P7 – Sprijin pentru persoanele cu dizabilități, Acțiunea 7.3 – Dezvoltarea de servicii de îngrijire de zi – terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități.

Metodologia reprezintă versiunea actualizată și operaționalizată a documentului elaborat la momentul depunerii cererii de finanțare și transpune în proceduri concrete obligațiile asumate prin cererea de finanțare, contractul de finanțare și documentele programului.

Prin prezenta metodologie sunt reglementate, în principal:

a) identificarea potențialilor participanți;

b) informarea și recrutarea acestora;

c) depunerea și înregistrarea solicitărilor de înscriere;

d) verificarea administrativă și a eligibilității;

e) evaluarea, prioritizarea și selecția participanților;

f) comunicarea rezultatelor procesului de selecție;

g) soluționarea contestațiilor;

h) admiterea și înregistrarea participanților în proiect;

i) constituirea și gestionarea listei de așteptare;

j) monitorizarea participării și menținerea eligibilității;

k) suspendarea, retragerea, încetarea și înlocuirea participanților;

l) monitorizarea și raportarea indicatorilor de realizare și de rezultat;

m) gestionarea, verificarea și arhivarea documentelor aferente grupului țintă.

Metodologia urmărește asigurarea unui proces transparent, echitabil, nediscriminatoriu și documentat, care să permită atât accesul efectiv al copiilor eligibili la serviciile proiectului, cât și verificarea ulterioară a respectării condițiilor de eligibilitate și a obligațiilor asumate de beneficiar.

Prezenta metodologie nu modifică obiectivele, activitățile, criteriile de eligibilitate, indicatorii, țintele sau celelalte angajamente aprobate prin cererea și contractul de finanțare, ci detaliază modalitatea concretă de aplicare a acestora în perioada de implementare.

1.2 Domeniul de aplicare

Metodologia se aplică tuturor proceselor și operațiunilor privind grupul țintă, începând cu prima acțiune de informare și identificare și continuând până la ieșirea participantului din proiect, raportarea indicatorilor și arhivarea completă a documentelor aferente.

Prevederile metodologiei sunt obligatorii pentru:

- Managerul de proiect;
- personalul implicat în coordonarea serviciilor sociale;
- personalul responsabil cu identificarea, recrutarea, selecția și gestionarea grupului țintă;
- asistenții sociali și membrii echipelor multidisciplinare;
- personalul responsabil cu introducerea și verificarea datelor în MySMIS2021/SMIS2021+;
- personalul administrativ și persoanele responsabile cu arhivarea;
- orice alt membru al echipei de implementare căruia îi sunt atribuite sarcini referitoare la participanții proiectului.

Metodologia se aplică în cadrul activităților desfășurate:

a) la Centrul de Recuperare Neuromotorie „Pruncul Isus" din Mediaș;
b) prin intermediul Echipei mobile de recuperare complexă la domiciliu pentru copii și tineri cu dizabilități din zona Blajului;
c) la domiciliul beneficiarilor, în situațiile prevăzute în proiect;
d) în mediul online, pentru activitățile care pot fi furnizate în această formă;
e) în alte locații utilizate pentru informarea, evaluarea sau furnizarea serviciilor, cu respectarea condițiilor prevăzute în cererea de finanțare și în documentele proiectului.

Aplicarea metodologiei se realizează pe întreaga perioadă de implementare a proiectului și, în ceea ce privește păstrarea, accesul și arhivarea documentelor, pe întreaga perioadă impusă prin contractul de finanțare și legislația aplicabilă.

1.3 Persoanele vizate de metodologie

Principala categorie de participanți vizată de proiect este reprezentată de **copiii cu dizabilități** care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite prin Ghidul solicitantului, cererea de finanțare, contractul de finanțare și prezenta metodologie.

Proiectul urmărește includerea a **minimum 131 de copii cu dizabilități din județele Alba, Sibiu și Mureș**, care vor beneficia de servicii de abilitare, reabilitare, recuperare și sprijin adaptate nevoilor individuale.

În procesul de înscriere și furnizare a serviciilor sunt implicați și părinții, reprezentanții legali, tutorii sau persoanele care au în îngrijire copiii, în condițiile prevăzute prin cererea de finanțare. Aceștia:

- reprezintă copilul în relația cu beneficiarul proiectului;
- furnizează documentele și informațiile necesare verificării eligibilității;
- exprimă consimțământul privind participarea copilului;
- participă la evaluări, activități de consiliere, instruire și suport familial;
- sprijină respectarea programului de intervenție;
- informează echipa proiectului cu privire la modificările care pot afecta eligibilitatea sau participarea copilului.

Înregistrarea distinctă a părinților, reprezentanților legali sau persoanelor care au în îngrijire copilul în evidențele proiectului și în sistemul MySMIS2021/SMIS2021+ se va realiza numai în măsura și în forma prevăzute prin cererea de finanțare, contractul de finanțare și instrucțiunile emise de Autoritatea de Management sau Organismul Intermediar.

Copilul este considerat participant unic în cadrul proiectului, indiferent de numărul, tipul sau durata serviciilor de care beneficiază și indiferent de implicarea sa în mai multe activități ale proiectului.

1.4 Principiile aplicabile

Identificarea, recrutarea, selecția și gestionarea grupului țintă se realizează cu respectarea următoarelor principii:

A) LEGALITATEA

Toate operațiunile se desfășoară cu respectarea legislației aplicabile, a contractului de finanțare, a cererii de finanțare aprobate, a ghidurilor, instrucțiunilor și procedurilor emise de autoritățile competente.

B) INTERESUL SUPERIOR AL COPILULUI

Orice decizie privind admiterea, participarea, furnizarea serviciilor, suspendarea sau încetarea participării se fundamentează cu prioritate pe nevoile, siguranța, demnitatea și interesul superior al copilului.

C) EGALITATEA DE ȘANSE ȘI NEDISCRIMINAREA

Accesul la activitățile proiectului este asigurat fără discriminare pe criterii de sex, gen, rasă, origine etnică, cetățenie, limbă, religie, convingeri, situație socio-economică, domiciliu, tip sau grad al dizabilității, orientare sexuală ori orice alt criteriu protejat de lege.

D) ACCESIBILITATEA

Informațiile, documentele și procedurile de înscriere sunt prezentate într-o formă accesibilă și adaptată nevoilor copiilor și familiilor acestora. Atunci când este necesar, echipa proiectului acordă sprijin pentru completarea documentelor și înțelegerea etapelor procedurale.

E) TRANSPARENȚA

Criteriile de eligibilitate, documentele solicitate, etapele de selecție, termenele și rezultatele sunt comunicate într-o manieră clară și verificabilă.

F) OBIECTIVITATEA ȘI IMPARȚIALITATEA

Verificarea și selecția se realizează pe baza unor criterii prestabilite și a unor documente justificative. Persoanele implicate în evaluare au obligația de a evita și declara orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate.

G) CONFIDENȚIALITATEA ȘI PROTECȚIA DATELOR

Datele personale și informațiile referitoare la starea de sănătate, dizabilitate, situația familială și socială a copiilor sunt prelucrate numai în scopurile proiectului, de către persoane autorizate și cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

H) TRASABILITATEA

Fiecare etapă a procesului este documentată astfel încât să poată fi identificată persoana care a întocmit, verificat și aprobat documentele, data efectuării operațiunii și rezultatul acesteia.

I) UNICITATEA PARTICIPANTULUI ȘI EVITAREA DUBLEI RAPORTĂRI

Fiecare copil este identificat printr-un cod unic și este raportat o singură dată în cadrul aceluiași indicator, chiar dacă participă la mai multe activități sau beneficiază de mai multe tipuri de servicii.

J) CONTINUITATEA SERVICIILOR

În procesul de selecție și gestionare se urmărește evitarea întreruperii nejustificate a intervențiilor terapeutice și asigurarea continuității serviciilor pentru copiii ale căror nevoi impun intervenții constante.

K) SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

În măsura posibilului, întocmirea, verificarea și aprobarea documentelor sunt realizate de persoane diferite, astfel încât să fie redus riscul de eroare, tratament preferențial sau raportare neconformă.

1.5 Aprobarea și intrarea în vigoare

Metodologia este elaborată și actualizată de Coordonatorii servicii din echipa de implementare a proiectului și este aprobată prin decizie internă de către Managerul de proiect.

Metodologia intră în vigoare la data menționată în decizia de aprobare și este obligatorie pentru toate persoanele implicate în aplicarea acesteia.

Înainte de începerea activităților referitoare la grupul țintă, Managerul de proiect se asigură că metodologia este:

- comunicată membrilor echipei;
- prezentată în cadrul unei ședințe de lucru;
- pusă la dispoziția persoanelor responsabile, în format electronic și/sau tipărit;
- însușită de personalul care are atribuții privind grupul țintă.

Luarea la cunoștință poate fi dovedită prin tabel nominal, declarație de luare la cunoștință sau alt document intern echivalent.

1.6 Revizuirea și controlul versiunilor

Metodologia poate fi revizuită ori de câte ori intervin:

- modificări ale contractului sau cererii de finanțare;
- acte adiționale;
- instrucțiuni sau clarificări emise de Autoritatea de Management ori Organismul Intermediar;
- modificări legislative;
- modificări ale structurii echipei de implementare;
- constatări rezultate din verificări, audituri sau misiuni de control;
- dificultăți practice care impun clarificarea ori îmbunătățirea fluxurilor de lucru;
- modificări ale instrumentelor sau sistemelor electronice de raportare.

Orice revizuire este numerotată, datată și aprobată prin același circuit aplicabil versiunii inițiale.

Modificările sunt evidențiate într-un tabel de control al versiunilor, care va conține cel puțin:

Versiunea	Data aprobării	Descrierea modificărilor	Elaborat de	Verificat de	Aprobat de

Versiunile anterioare se păstrează în arhiva proiectului și se marchează în mod vizibil ca fiind înlocuite, pentru a preveni utilizarea accidentală a unor proceduri care nu mai sunt în vigoare.

1.7. Corelarea cu documentele proiectului

Metodologia se aplică împreună cu:

- contractul de finanțare și actele adiționale;
- cererea de finanțare aprobată;
- Ghidul solicitantului – Condiții generale;
- Ghidul solicitantului – Condiții specifice;
- Manualul beneficiarului;

- instrucțiunile și orientările emise de AM PoIDS și OI competent;
- procedurile interne ale beneficiarului;
- codul etic & codul de conduită al beneficiarului;
- regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale;
- standardele minime de calitate aplicabile;
- procedurile privind protecția datelor, arhivarea, prevenirea conflictului de interese și protecția copilului;
- proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și exploatării (politica beneficiarului de salvgardare a copiilor și adulților vulnerabili)

În cazul în care există neconcordanțe între prevederile prezentei metodologii și documentele cu forță juridică sau administrativă superioară, prevalează, în următoarea ordine:

1. legislația aplicabilă;
2. contractul de finanțare și actele adiționale;
3. cererea de finanțare aprobată;
4. ghidurile și instrucțiunile emise de autoritățile competente;
5. prezenta metodologie;
6. celelalte documente interne ale beneficiarului.

Într-o asemenea situație, metodologia va fi revizuită în cel mai scurt timp, astfel încât prevederile sale să fie corelate cu documentele obligatorii aplicabile.

CAPITOLUL 2. DEFINIȚII, ABREVIERI

2.1. Reguli generale privind utilizarea termenilor

În sensul prezentei metodologii, termenii și abrevierile utilizate au înțelesul stabilit în prezentul capitol, în Ghidul solicitantului – Condiții specifice, în Ghidul solicitantului – Condiții generale, în Ghidul privind monitorizarea indicatorilor de program, în cererea de finanțare aprobată, în contractul de finanțare și în legislația aplicabilă.

În cazul în care același termen este utilizat cu sensuri diferite în domeniul finanțărilor europene și în domeniul serviciilor sociale, se vor avea în vedere următoarele delimitări:

a) prin **Beneficiar al finanțării** se înțelege organizația care implementează proiectul;
b) prin **beneficiar al serviciilor** se înțelege copilul sau, după caz, membrul familiei/persoana care îngrijește copilul și care beneficiază de serviciile și activitățile proiectului;
c) prin **participant** se înțelege persoana care face parte din grupul țintă, îndeplinește condițiile de eligibilitate și beneficiază efectiv și direct de sprijinul oferit prin proiect.

Termenii „persoană admisă", „beneficiar al serviciilor" și „participant" nu sunt în mod automat echivalenți. O persoană admisă în urma procesului de selecție dobândește calitatea de participant la data la care beneficiază efectiv, pentru prima dată, de o activitate sau de un serviciu furnizat prin proiect.

Data depunerii dosarului, data verificării eligibilității, data comunicării rezultatului selecției, data semnării documentelor de admitere și data intrării în operațiune reprezintă momente procedurale distincte.

În situațiile în care prezenta metodologie nu definește un anumit termen, se aplică definițiile cuprinse în documentele programului și în legislația în vigoare.

2.2. Definiții

Beneficiar al finanțării	Asociația Caritas Mitropolitan Greco-Catolic Blaj, în calitate de solicitant și beneficiar al finanțării acordate pentru implementarea proiectului „Servicii și terapii recuperatorii pentru copii cu dizabilități din mediul urban și rural din Regiunea Centru", cod SMIS 352368. În cuprinsul prezentei metodologii, termenul „Beneficiar", scris cu inițială majusculă, desemnează beneficiarul finanțării.
Beneficiar al serviciilor	Copilul cu dizabilități sau, după caz, părintele, reprezentantul legal, tutorele ori persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului, care beneficiază de activitățile și serviciile furnizate în cadrul proiectului. Calitatea de beneficiar al serviciilor nu determină automat raportarea persoanei la indicatorii de program.
Proiect	Proiectul „Servicii și terapii recuperatorii pentru copii cu dizabilități din mediul urban și rural din Regiunea Centru", cod SMIS 352368, finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027.
Operațiune	Proiectul sau ansamblul activităților finanțate prin FSE+, implementate în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de finanțare. În cuprinsul prezentei metodologii, termenii „operațiune" și „proiect" sunt utilizați cu sens echivalent, în măsura în care documentele programului nu prevăd altfel.
Grup țintă	Totalitatea persoanelor cărora li se adresează activitățile proiectului și care se încadrează în categoriile eligibile stabilite prin Ghidul solicitantului – Condiții specifice. Grupul țintă al proiectului este alcătuit din: a) copii cu dizabilități;

	b) familiile și persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor cu dizabilități. În cadrul proiectului, indicatorii EECO12, EECO12.1 și 6S17 se raportează pentru copiii cu dizabilități incluși în proiect. Părinții, reprezentanții legali și celelalte persoane care îngrijesc copiii beneficiază de activități de suport familial, consiliere și educație parentală, dar nu sunt incluși în valoarea indicatorului EECO12.
Copil	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și/sau care nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii.
Copil cu dizabilități	Copilul care prezintă deficiențe fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, care, în interacțiune cu barierele existente în societate, îi pot limita participarea deplină și efectivă la viața socială în condiții de egalitate cu ceilalți și care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de Ghidul solicitantului și de prezenta metodologie.
Părinte	Mama sau tatăl copilului, în condițiile legii, care exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești față de acesta.
Reprezentant legal	Persoana care, potrivit legii sau în baza unui act emis de autoritatea competentă, are dreptul și obligația de a reprezenta copilul și de a lua decizii în numele acestuia.
Tutore	Persoana desemnată în condițiile legii pentru a exercita drepturile și obligațiile privind persoana copilului și, după caz, bunurile acestuia.
Persoană care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului	Persoana care asigură în mod efectiv creșterea, îngrijirea și supravegherea copilului și care poate dovedi această calitate printr-un document legal sau administrativ corespunzător. Pentru includerea acestei persoane în activitățile proiectului se va verifica documentul în baza căruia aceasta se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului.
Potențial participant	Copilul identificat prin acțiunile de informare și recrutare, despre care există indicii că s-ar putea încadra în categoria de grup țintă eligibil, dar pentru care nu a fost încă depus sau verificat dosarul de înscriere. Identificarea unei persoane nu echivalează cu admiterea sau includerea sa în grupul țintă.
Solicitant de înscriere	Copilul, prin părintele sau reprezentantul său legal, pentru care a fost depusă o cerere de înscriere în proiect.
Dosar de înscriere	Ansamblul documentelor depuse în vederea verificării identității, reprezentării legale, apartenenței la categoria de grup țintă, îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și exprimării acordului privind participarea la proiect.

Persoană eligibilă	Copilul pentru care s-a constatat, în urma verificării dosarului, îndeplinirea cumulativă a criteriilor de eligibilitate prevăzute de Ghidul solicitantului, cererea de finanțare și prezenta metodologie. Constatarea eligibilității nu echivalează automat cu intrarea în operațiune.
Persoană neeligibilă	Copilul care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile obligatorii de eligibilitate ori pentru care nu au fost prezentate documentele justificative necesare în termenul stabilit.
Persoană admisă	Persoana eligibilă selectată pentru participarea la activitățile proiectului, în limita capacității disponibile și cu respectarea criteriilor de prioritizare prevăzute în prezenta metodologie. Persoana admisă dobândește calitatea de participant la data intrării în operațiune.
Participant	Persoana care: a) face parte din grupul țintă eligibil al proiectului; b) beneficiază direct de sprijinul acordat prin proiect; c) participă efectiv la cel puțin o activitate sau beneficiază de cel puțin un serviciu furnizat prin proiect; d) poate fi identificată și, prin intermediul părintelui sau reprezentantului legal, contactată în vederea verificării și monitorizării indicatorilor; e) are documentele de grup țintă completate și înregistrate conform cerințelor aplicabile. Participantul este înregistrat la indicatorul de realizare la data la care beneficiază efectiv, pentru prima dată, de sprijinul proiectului, nu la data identificării, înscrierii sau selectării sale.
Participant unic	Copilul înregistrat și raportat o singură dată la indicatorul de realizare EECO12, indiferent: • de numărul serviciilor sau terapiilor de care beneficiază; • de numărul activităților la care participă; • de locul în care sunt furnizate serviciile; • de durata participării; • de transferul între serviciile implicate în proiect; • de o eventuală întrerupere și reluare ulterioară a participării. În cazul în care un participant părăsește activitățile proiectului și revine ulterior, acesta nu va fi înregistrat ca participant nou și nu va fi raportat din nou la indicatorul EECO12. Se păstrează identificarea inițială și se actualizează situația sa în evidențele proiectului.

Beneficiar existent	Copilul care, anterior intrării în proiect, beneficia deja de serviciile furnizate de unul dintre serviciile sociale implicate în implementarea proiectului. Beneficiarul existent poate fi inclus în grupul țintă numai dacă îndeplinește toate criteriile de eligibilitate, are dosarul de grup țintă complet și beneficiază efectiv de activități finanțate prin proiect.
Beneficiar nou	Copilul care nu beneficia anterior de serviciile sociale respective și care este identificat, recrutat, selectat și admis în cadrul proiectului.
Participant activ	Participantul care beneficiază în mod curent de serviciile sau activitățile proiectului și pentru care participarea este documentată prin evidențele specifice.
Participant suspendat	Participantul pentru care furnizarea serviciilor este întreruptă temporar din motive medicale, familiale, administrative sau din alte motive justificate, fără ca participarea sa la proiect să fi încetat definitiv. Suspendarea temporară nu determină înregistrarea unei noi intrări în operațiune la reluarea activităților.
Participant retras	Participantul a cărui participare încetează înainte de finalizarea intervenției planificate, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau din alte motive prevăzute în prezenta metodologie.
Participant care a finalizat intervenția	Participantul care a parcurs activitățile și serviciile stabilite prin programul personalizat de intervenție sau pentru care echipa multidisciplinară constată că obiectivele intervenției au fost finalizate ori că serviciile nu mai sunt necesare.
Participant ieșit din operațiune	Participantul pentru care participarea la activitățile proiectului a încetat, indiferent dacă ieșirea s-a produs: a) ca urmare a finalizării intervenției; b) prin retragere; c) prin pierderea eligibilității; d) prin imposibilitatea continuării serviciilor; e) din alte motive reglementate prin prezenta metodologie.
Listă de așteptare	Evidența persoanelor declarate eligibile, dar care nu pot fi admise imediat din cauza capacității limitate a serviciilor, a lipsei unui loc disponibil sau a necesității respectării programării și prioritizării intervențiilor. Înscrierea pe lista de așteptare nu echivalează cu intrarea în operațiune și nu permite raportarea persoanei la indicatorii proiectului.
Data depunerii dosarului	Data la care cererea de înscriere și documentele aferente sunt înregistrate oficial de Beneficiar.

Data eligibilității	Data la care este finalizată și aprobată verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate.
Data admiterii	Data la care este aprobată includerea persoanei eligibile în activitățile proiectului. Data admiterii poate fi anterioară datei intrării în operațiune.
Data intrării în operațiune/data începerii calității de participant	Data la care participantul beneficiază pentru prima dată, în mod efectiv, de sprijinul oferit prin proiect, respectiv prima zi în care este implicat într-o activitate sau primește un serviciu finanțat prin proiect. Data intrării în operațiune nu poate fi stabilită exclusiv prin raportare la: • data depunerii cererii; • data semnării formularului de grup țintă; • data selecției; • data admiterii; • data semnării contractului de furnizare a serviciilor, dacă la datele respective copilul nu a beneficiat efectiv de sprijinul proiectului.
Data ieșirii din operațiune	Ultima zi în care participantul este implicat efectiv în activitățile proiectului sau beneficiază de serviciile furnizate prin proiect. Data ieșirii poate fi diferită de la un participant la altul și nu este în mod obligatoriu egală cu data finalizării proiectului.
Data raportării indicatorului de realizare	Data intrării în operațiune
Data raportării indicatorului de rezultat	Data ieșirii din operațiune
Data încetării calității de participant	Data la care persoana încetează să mai aibă calitatea de participant. De regulă, aceasta coincide cu data ieșirii din operațiune, cu excepția situațiilor în care Ghidul solicitantului, contractul de finanțare sau o instrucțiune emisă de AM/OI stabilește o altă regulă.
Sprijin	Orice serviciu, intervenție, terapie, activitate, măsură sau beneficiu furnizat direct unei persoane prin proiect și finanțat integral sau parțial din bugetul proiectului. Simpla informare generală, transmiterea unor materiale publicitare, exprimarea interesului sau înscrierea într-o bază de date nu reprezintă, prin ele însele, sprijin care să determine intrarea în operațiune.
Servicii de abilitare-reabilitare	Măsuri și intervenții personalizate prin care copilul cu dizabilități este sprijinit să dobândească, să își mențină sau să își îmbunătățească autonomia, funcționarea fizică, mintală,

	cognitivă, emoțională și socială, precum și participarea la viața familială, educațională și comunitară. Abilitarea vizează în principal formarea și dezvoltarea unor abilități, inclusiv prin mecanisme de compensare, iar reabilitarea urmărește recuperarea, menținerea sau îmbunătățirea funcțiilor și capacităților copilului.
Plan de abilitare-reabilitare	Documentul care cuprinde beneficiile, serviciile și intervențiile stabilite pentru copilul cu dizabilități și familia acestuia, întocmit și aprobat în condițiile legii.
Plan individualizat de protecție	Documentul prin care sunt planificate serviciile, prestațiile și măsurile de protecție specială acordate copilului pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială. În cazul includerii în grupul țintă, planul individualizat de protecție trebuie să cuprindă măsuri de abilitare-reabilitare.
Program personalizat de intervenție	Documentul operațional elaborat de echipa multidisciplinară pe baza evaluării copilului, prin care sunt stabilite: • nevoile identificate; • obiectivele intervenției; • serviciile și terapiile recomandate; • frecvența și durata acestora; • specialiștii responsabili; • modalitatea de monitorizare; • termenele de reevaluare; • rezultatele urmărite. Programul personalizat de intervenție se actualizează în funcție de evoluția copilului și de rezultatele reevaluărilor.
Evaluare inițială	Procesul multidisciplinar realizat la începutul intervenției, prin care sunt identificate situația, nevoile, capacitățile, dificultățile și nivelul de funcționare al copilului, în vederea stabilirii obiectivelor și serviciilor adecvate.
Reevaluare periodică	Procesul de analiză realizat la intervalele stabilite prin proiect și prin programul personalizat de intervenție, prin care se urmărește evoluția copilului și se decide menținerea, modificarea, completarea sau încetarea intervențiilor.
Evaluare finală	Evaluarea realizată la încetarea participării copilului, prin raportare la situația inițială, obiectivele programului personalizat de intervenție și rezultatele consemnate pe parcursul furnizării serviciilor.
Raport de monitorizare	Documentul prin care sunt consemnate evoluția copilului, serviciile furnizate, gradul de realizare a obiectivelor, dificultățile întâmpinate și progresul înregistrat.

	Raportul de monitorizare constituie unul dintre documentele utilizate pentru justificarea indicatorului de rezultat 6S17.
Progres/ameliorarea situației participantului	Evoluția pozitivă înregistrată de copil, ca urmare a serviciilor furnizate prin proiect, în unul sau mai multe domenii relevante pentru situația sa, precum funcționarea fizică, cognitivă, emoțională, comunicațională, comportamentală, socială sau gradul de autonomie. Progresul trebuie să fie documentat prin instrumentele de evaluare aplicate și consemnat în raportul de monitorizare întocmit potrivit cadrului legal aplicabil.
Indicator de realizare	Indicator care măsoară rezultatul imediat și direct al activităților proiectului, respectiv persoanele care au beneficiat efectiv de sprijinul furnizat prin proiect.
Indicator de rezultat	Indicator care măsoară schimbarea produsă în situația participantului ca urmare a sprijinului primit, la momentul sau în intervalul stabilit prin documentele programului.
EECO12 – Participanți cu handicap	Indicator de realizare care, în contextul prezentului proiect, reprezintă numărul copiilor cu dizabilități din grupul țintă care beneficiază efectiv de activitățile proiectului. Ținta asumată prin proiect este de minimum 131 de participanți unici.
EECO12.1 – Participanți cu handicap (Roma)	Indicator de realizare care reprezintă numărul participanților raportați la EECO12 care aparțin minorității rome. Ținta asumată prin proiect este de minimum 20 de copii și este inclusă în valoarea totală de 131 de participanți, nu se adaugă acesteia. Apartenența la minoritatea romă se consemnează pe baza opțiunii exprimate în mod voluntar de părinte sau reprezentantul legal, în documentele de înregistrare a participantului, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal. Refuzul de a declara apartenența etnică nu afectează eligibilitatea copilului și accesul acestuia la serviciile proiectului.
6S17 – Persoane cu dizabilități a căror situație s-a ameliorat la încetarea calității de participant	Indicator de rezultat care reprezintă numărul participanților din grupul țintă care, ca urmare a serviciilor furnizate prin proiect, au înregistrat un progres consemnat în raportul de monitorizare întocmit conform cadrului legal aplicabil. Situația copilului se evaluează la momentul ieșirii din operațiune, prin raportare la evaluarea inițială, reevaluările periodice, obiectivele stabilite și rezultatele documentate. Ținta asumată prin proiect este de minimum 68 de copii.
Dosar de grup țintă	Ansamblul documentelor care probează identificarea, eligibilitatea, selecția, admiterea, intrarea, participarea și

	ieşirea persoanei din proiect, precum şi datele necesare raportării indicatorilor. Dosarul de grup țintă este distinct de dosarul de servicii sociale sau de dosarul terapeutic al copilului, chiar dacă anumite documente pot fi relevante pentru ambele categorii de evidențe.
Dosar de servicii	Ansamblul documentelor profesionale şi administrative întocmite pentru furnizarea serviciilor sociale şi terapeutice, care poate cuprinde evaluările, programul personalizat de intervenție, fişele de monitorizare, rapoartele de progres, evidențele şedințelor şi evaluarea finală.
Registrul grupului țintă	Evidența centralizată a persoanelor identificate, înscrise, evaluate, selectate şi incluse în proiect, care cuprinde cel puțin statutul fiecărei persoane, datele procedurale relevante şi codul unic atribuit.
Cod unic al participantului	Codul alfanumeric atribuit fiecărui participant în scopul identificării unitare în evidențele proiectului şi al reducerii utilizării directe a datelor cu caracter personal. Codul unic nu înlocuieşte documentele obligatorii de identificare şi nu permite raportarea aceleiaşi persoane de mai multe ori.
Document justificativ	Documentul oficial, declarația, formularul, înscrisul sau evidența verificabilă prin care se probează îndeplinirea unei condiții de eligibilitate, realizarea unei activități, furnizarea unui serviciu sau atingerea unui rezultat.
MySMIS2021/SMIS2021+	Sistemul electronic de schimb de date utilizat pentru comunicarea dintre beneficiari şi autoritățile responsabile de gestionarea programelor şi pentru gestionarea informațiilor aferente proiectelor finanțate în perioada 2021–2027.

2.3. Abrevieri

Abreviere	Denumire
AM/AM PoIDS	Autoritatea de Management/Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune şi Demnitate Socială
CE	Comisia Europeană
CES	Cerințe educaționale speciale
CJRAE	Centrul Județean de Resurse şi Asistență Educațională
CPC	Comisia pentru Protecția Copilului

DAS	Direcția de Asistență Socială
DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
DNSH	Principiul „a nu prejudicia în mod semnificativ" – Do No Significant Harm
EECO12	Participanți cu handicap
EECO12.1	Participanți cu handicap (Roma)
FSE+	Fondul Social European Plus
GDPR/RGPD	Regulamentul general privind protecția datelor
GS-CG	Ghidul solicitantului – Condiții generale
GS-CS	Ghidul solicitantului – Condiții specifice
GT	Grup țintă
MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
OI/OIR	Organism Intermediar/Organism Intermediar Regional
OS	Obiectiv specific
P	Prioritate
PIP	Plan individualizat de protecție
PoIDS	Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027
PPI	Program personalizat de intervenție
SEC	Serviciul de evaluare complexă
SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
6S17	Persoane cu dizabilități a căror situație s-a ameliorat la încetarea calității de participant

CAPITOLUL 3. CADRUL LEGAL, STRATEGIC ȘI DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări europene și internaționale

a) Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;
b) Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 septembrie 2024 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;
c) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date – Regulamentul general privind protecția datelor;
d) Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene;
e) Convenția Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului;
f) Convenția Organizației Națiunilor Unite privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
g) Recomandarea (UE) 2021/1004 a Consiliului din 14 iunie 2021 de instituire a unei Garanții europene pentru copii;
h) Strategia Uniunii Europene privind drepturile copilului, COM(2021) 142 final;
i) Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene C(2022) 9635 final din 14 decembrie 2022 privind aprobarea Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027, cu modificările ulterioare.

3.2 Reglementări naționale

În procesul de identificare, recrutare, selecție, admitere, monitorizare și gestionare a grupului țintă sunt aplicabile, în principal, următoarele acte normative:

Drepturile copilului și drepturile persoanelor cu dizabilități

a) Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului;
b) Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
c) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
d) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

Asistență socială și calitatea serviciilor sociale

a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
b) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
c) Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

d) Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
e) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
f) Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
g) Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, ministrului sănătății și ministrului educației naționale și cercetării științifice privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, cu modificările și completările ulterioare;

Egalitate de șanse, nediscriminare și protecția datelor

a) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
b) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
c) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
d) Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Documente strategice naționale

a) Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022–2027;
b) Hotărârea Guvernului nr. 969/2023 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului „Copii protejați, România sigură" 2023–2027;
c) Planul național de acțiune pentru implementarea Garanției pentru copii, în forma în vigoare.

Gestionarea fondurilor europene

a) Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021;

b) Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027;

c) Ghidul solicitantului – Condiții generale, aplicabil Programului Incluziune și Demnitate Socială;

d) Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice „Servicii de îngrijire de zi - terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități"

e) Ghidul privind monitorizarea indicatorilor de program – Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027;

f) fișele și instrucțiunile aplicabile indicatorilor EECO12, EECO12.1 și 6S17;

g) Manualul beneficiarului pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027;

h) contractul de finanțare și actele adiționale încheiate pentru proiect;

i) cererea de finanțare aprobată și anexele acesteia;

j) planul de monitorizare a proiectului;

k) notificările și modificările aprobate pe parcursul implementării;

l) instrucțiunile, deciziile, orientările și clarificările emise de AM PoIDS și de OIR competent;

m) corespondența oficială prin care AM/OIR clarifică modul de aplicare a unor prevederi referitoare la grupul țintă, indicatori sau documentele justificative.

Documente interne și documente specifice serviciului social

a) certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale;

b) licența de funcționare a Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;

c) regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;

d) procedura de admitere a beneficiarilor în serviciul social;

e) procedura de evaluare, planificare și monitorizare a intervenției;

f) procedura privind suspendarea și încetarea furnizării serviciilor;

g) procedura privind gestionarea sesizărilor și reclamațiilor;

h) procedura privind prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant;

i) procedura privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;

j) procedura privind gestionarea și arhivarea documentelor;

k) procedura privind prevenirea și gestionarea conflictelor de interese;

l) Codul etic și regulile de conduită aplicabile personalului;

m) fișele de post ale membrilor echipei implicați în identificarea, recrutarea, selecția, monitorizarea și raportarea grupului țintă;

n) deciziile interne privind constituirea comisiilor, repartizarea responsabilităților, verificarea documentelor și aprobarea rezultatelor selecției.

CAPITOLUL 4. GRUPUL ȚINTĂ, INDICATORII ȘI ȚINTELE OPERAȚIONALE ALE PROIECTULUI

4.1. Componența grupului țintă

În conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului – Condiții specifice, grupul țintă eligibil al proiectului este alcătuit din următoarele categorii:

a) **copii cu dizabilități**;

b) **familiile** și persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor cu dizabilități.

În cadrul proiectului „Servicii și terapii recuperatorii pentru copii cu dizabilități din mediul urban și rural din Regiunea Centru", cod SMIS 352368, intervenția principală este adresată copiilor cu dizabilități care beneficiază de servicii de abilitare-reabilitare, terapii specializate și activități adaptate nevoilor individuale.

Familiile și persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor beneficiază de activități complementare de consiliere, educație parentală, informare, suport psihosocial și orientare către resursele comunitare, în scopul consolidării capacității acestora de a susține procesul terapeutic și integrarea copilului în familie, școală și comunitate.

În raport cu indicatorii de program asumați prin proiect:

- copiii cu dizabilități sunt participanții raportați în cadrul indicatorilor EECO12, EECO12.1 și, după caz, 6S17;
- părinții, reprezentanții legali și persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor fac parte din grupul țintă și beneficiază de activitățile proiectului, dar nu sunt raportați în cadrul indicatorilor EECO12, EECO12.1 și 6S17.

4.2. Aria geografică eligibilă

Grupul țintă este constituit din persoane cu domiciliul sau reședința în Regiunea Centru, respectiv în următoarele județe: Alba, Sibiu și Mureș.

Proiectul se adresează atât copiilor din mediul urban, cât și celor din mediul rural, cu accent pe comunitățile în care accesul la servicii specializate de recuperare și abilitare-reabilitare este limitat.

Serviciile sunt furnizate prin intermediul a două servicii sociale licențiate:

a) Centrul de Recuperare Neuromotorie „Pruncul Isus" din Mediaș, care deservește copii din municipiul Mediaș, din județul Sibiu și din localități limitrofe, inclusiv din județul Mureș;

b) Echipa mobilă de recuperare complexă la domiciliu pentru copii și tineri cu dizabilități din mediul rural din județul Alba, care furnizează servicii la domiciliu, cu precădere în comunitățile rurale din proximitatea municipiului Blaj.

Serviciile pot fi completate, în funcție de nevoile beneficiarilor și de natura activității, prin intervenții online, consiliere la distanță, webinarii și materiale digitale.

Condiția privind domiciliul sau reședința se verifică la momentul includerii în grupul țintă, pe baza documentelor justificative prezentate de părinte sau reprezentantul legal. Aria de intervenție și cele două servicii licențiate sunt stabilite prin cererea de finanțare aprobată.

Condiția privind domiciliul sau reședința se verifică la momentul includerii persoanei în grupul țintă, pe baza documentelor justificative prezentate.

4.3. Dimensiunea grupului țintă și țintele proiectului

Pe durata celor 37 de luni de implementare, proiectul urmărește includerea și sprijinirea următoarelor categorii:

CATEGORIA/INDICATORUL	ȚINTA ASUMATĂ
Copii cu dizabilități – participanți unici	minimum 131
Părinți/reprezentanți legali/persoane care îngrijesc copilul	minimum 131
EECO12 – Participanți cu handicap	131
EECO12.1 – Participanți cu handicap (Roma)	minimum 20
6S17 – Persoane cu dizabilități a căror situație s-a ameliorat	minimum 68
Capacitatea inițială a celor două servicii	60 de copii/zi
Capacitatea extinsă prin proiect	90 de copii/zi

Cei minimum 20 de copii de etnie romă sunt incluși în numărul total de 131 de copii cu dizabilități și nu se adaugă acestuia.

Cei 131 de copii reprezintă numărul cumulat de participanți unici care trebuie să beneficieze efectiv de activitățile proiectului pe întreaga perioadă de implementare.

Numărul de 90 de copii/zi reprezintă capacitatea operațională extinsă de furnizare a serviciilor, nu valoarea finală a indicatorului EECO12. Prin rotația beneficiarilor, proiectul va asigura includerea succesivă a minimum 131 de copii unici.

4.4. Modelul operațional de includere a participanților

La începutul implementării, cele două servicii licențiate au o capacitate cumulată de aproximativ 60 de copii/zi, distribuită astfel:

I. Centrul de Recuperare Neuromotorie „Pruncul Isus" din Mediaș: aproximativ 35 de copii/zi;
II. Echipa mobilă din Blaj: aproximativ 25 de copii/zi.

Vor fi informați și evaluați copiii care beneficiază deja de serviciile celor două structuri. Aceștia nu sunt incluși automat în grupul țintă al proiectului, ci trebuie să îndeplinească criteriile de eligibilitate și să parcurgă procedura de înscriere, verificare și admitere stabilită prin prezenta metodologie.

Continuitatea intervenției și evitarea întreruperii serviciilor pot constitui elemente de prioritate pentru beneficiarii existenți, fără a elimina obligația verificării eligibilității acestora.

Prin resursele umane, materiale și logistice asigurate în cadrul proiectului, capacitatea celor două servicii va fi extinsă cu aproximativ 30 de locuri, de la 60 la 90 de copii/zi.

Într-o primă etapă operațională vor fi incluși:

- aproximativ 60 de copii care beneficiază deja de servicii;
- aproximativ 30 de copii nou-recrutați.

Restul de **aproximativ 41 de participanți** necesari pentru atingerea țintei de 131 de copii unici vor fi incluși succesiv, pe măsură ce locurile devin disponibile ca urmare a:

a) atingerii obiectivelor stabilite prin planurile de abilitare-reabilitare și programele personalizate de intervenție;
b) finalizării intervenției;
c) împlinirii vârstei de 18 ani;
d) retragerii din proiect;
e) imposibilității obiective de continuare;
f) încetării participării din alte motive justificate.

Includerea succesivă se va realiza cu respectarea acelorași criterii de eligibilitate și selecție aplicabile participanților incluși în prima etapă.

4.5. Criteriile de eligibilitate aplicabile copiilor

Pentru includerea în grupul țintă, copilul trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele criterii:

CRITERIU	CONDITII
a) Vârsta și capacitatea de exercițiu	Copilul: a) nu a împlinit vârsta de 18 ani la data intrării în operațiune; b) nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, în condițiile legii.
b) Domiciliul sau reședința	Copilul are domiciliul sau reședința în Regiunea Centru, respectiv în unul dintre județele: a) Alba; b) Sibiu; c) Mureș.
c) Apartenența la categoria copiilor cu dizabilități	Copilul deține, după caz: a) certificat de încadrare în grad de handicap; sau b) recomandare medicală relevantă pentru situația și nevoile sale de abilitare-reabilitare.
d) Existența documentului de planificare a măsurilor de abilitare-reabilitare, avizat corespunzător	Copilul deține, în funcție de situația sa: a) plan de abilitare-reabilitare aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului, în cazul copilului încadrat în grad de handicap; b) plan de abilitare-reabilitare întocmit de Serviciul de evaluare complexă din cadrul DGASPC, în cazul copilului ai cărui părinți nu solicită sau refuză încadrarea în grad de handicap; c) plan individualizat de protecție care cuprinde măsuri de abilitare-reabilitare, în cazul copilului pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială.
e) Compatibilitatea nevoilor copilului cu serviciile furnizate	În urma evaluării inițiale multidisciplinare se constată că nevoile copilului pot fi abordate prin serviciile, terapiile, intervențiile și resursele disponibile în cadrul proiectului.
f) acordul părintelui/ reprezentantului legal pentru participarea copilului	Părintele sau reprezentantul legal își exprimă în scris acordul pentru participarea copilului la activitățile proiectului și își asumă respectarea condițiilor de participare.
g) neparticiparea anterioară sau concomitentă în proiecte similare (finanțate prin POCU/PoIDS)	Copilul nu a beneficiat și nu beneficiază de servicii similare furnizate în cadrul unui alt proiect finanțat din fonduri europene sau din alte fonduri publice, în condițiile stabilite prin documentele proiectului.

h) îndeplinirea cerințelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Părintele sau reprezentantul legal a fost informat cu privire la prelucrarea datelor personale ale sale și ale copilului și a completat documentele necesare prelucrării datelor în cadrul proiectului și al sistemului MySMIS2021/SMIS2021+.

4.6. Documentele justificative privind eligibilitatea copilului

Dosarul de înscriere va conține documentele necesare verificării criteriilor de eligibilitate, adaptate situației juridice, medicale și sociale a copilului.

Nr. Crt.	Criteriul verificat	Documente justificative
1.	Vârsta și capacitatea de exercițiu	Certificatul de naștere al copilului și, după caz, cartea de identitate a acestuia.
2.	Domiciliul sau reședința în Regiunea Centru, respectiv în județele Alba, Sibiu sau Mureș	Cartea de identitate a copilului sau, pentru copilul care nu deține carte de identitate, certificatul de naștere și actul de identitate al părintelui/reprezentantului legal; după caz, document oficial care atestă reședința copilului.
3.	Apartenența la categoria copiilor cu dizabilități	Certificatul de încadrare în grad de handicap valabil sau recomandarea medicală relevantă pentru situația și nevoile de abilitare-reabilitare ale copilului, după caz.
4.	Existența documentului de planificare a măsurilor de abilitare-reabilitare, avizat corespunzător	Planul de abilitare-reabilitare aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului; planul de abilitare-reabilitare întocmit de Serviciul de evaluare complexă din cadrul DGASPC; sau planul individualizat de protecție care cuprinde măsuri de abilitare-reabilitare, în funcție de situația copilului.
5.	Compatibilitatea nevoilor copilului cu serviciile furnizate în cadrul proiectului	Raportul de evaluare inițială multidisciplinară, întocmit de specialiștii proiectului, care cuprinde nevoile identificate, serviciile recomandate și concluzia privind posibilitatea abordării acestora prin serviciile și resursele proiectului.

6.	Acordul părintelui/reprezentantului legal pentru participarea copilului	Acordul privind participarea copilului la activitățile proiectului, completat, datat și semnat de părinte/reprezentantul legal; după caz, Angajamentul de participare și respectare a condițiilor proiectului.
7.	Neparticiparea anterioară sau concomitentă la proiecte similare finanțate prin POCU/PoIDS ori din alte fonduri publice	Declarația pe propria răspundere a părintelui/reprezentantului legal privind neparticiparea copilului la proiecte similare și evitarea dublei finanțări; după caz, documente sau clarificări suplimentare referitoare la proiectele ori serviciile de care copilul a beneficiat sau beneficiază.
8.	Îndeplinirea cerințelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată de către părinte/reprezentantul legal

Certificatul de orientare școlară și profesională, documentele privind cerințele educaționale speciale și recomandările specialiștilor pot completa dosarul, dar nu înlocuiesc documentele obligatorii stabilite prin proiect.

Documentele vor fi prezentate în termenul, forma și condițiile stabilite în capitolul privind înscrierea și verificarea eligibilității.

4.7. Condițiile aplicabile familiilor și persoanelor care îngrijesc copilul

Pot fi incluse în grupul țintă și pot beneficia de serviciile de suport ale proiectului:

- părinții copilului;
- reprezentantul legal;
- tutorele;
- persoana la care copilul se află în plasament;
- asistentul maternal;
- altă persoană care, în baza unui document legal sau administrativ, se ocupă efectiv de creșterea și îngrijirea copilului.

Pentru includerea în grupul țintă, persoana trebuie:

a) să aibă în îngrijire un copil inclus sau aflat în proces de includere în proiect;

b) să prezinte un act de identitate valabil;

c) să prezinte, după caz, documentul în baza căruia exercită drepturile și obligațiile privind creșterea și îngrijirea copilului;

d) să completeze documentele de participare și informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

e) să beneficieze efectiv de cel puțin o activitate de consiliere, formare, suport sau informare furnizată în cadrul proiectului.

În situația în care aceeași persoană are în îngrijire mai mulți copii incluși în proiect, aceasta va fi înregistrată o singură dată ca beneficiar unic al activităților de suport, iar relația sa cu fiecare copil va fi evidențiată în documentele proiectului.

4.8. Indicatorii de realizare

4.8.1. EECO12 – Participanți cu handicap

Indicatorul EECO12 reprezintă numărul persoanelor cărora mediul social, neadaptat deficiențelor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție pentru sprijinirea integrării și incluziunii sociale.

În contextul prezentului proiect, indicatorul reprezintă numărul copiilor cu dizabilități din grupul țintă care beneficiază efectiv de activitățile proiectului.

Ținta asumată este de 131 de participanți unici.

Copilul este raportat la indicatorul EECO12 numai dacă:

1. îndeplinește criteriile de eligibilitate;
2. are dosarul verificat și validat;
3. a fost admis în proiect;
4. a beneficiat efectiv de cel puțin o activitate sau de un serviciu finanțat prin proiect;
5. participarea sa este susținută prin documente justificative verificabile.

Simpla informare, depunerea dosarului, declararea eligibilității, admiterea formală sau înscrierea pe lista de așteptare nu determină raportarea copilului la indicator.

4.8.2. EECO12.1 – Participanți cu handicap (Roma)

Indicatorul EECO12.1 reprezintă numărul participanților cu dizabilități care aparțin minorității rome.

Ținta asumată este de minimum 20 de copii, incluși în numărul total de 131 de participanți raportați în cadrul EECO12.

Apartenența la minoritatea romă se consemnează pe baza opțiunii exprimate voluntar de către părinte sau reprezentantul legal, în documentele de înregistrare a participantului.

Refuzul de a declara apartenența etnică:

- nu afectează eligibilitatea copilului;
- nu poate determina respingerea dosarului;
- nu poate limita accesul la serviciile proiectului;
- nu poate constitui motiv de tratament diferențiat.

Datele privind originea etnică sunt date cu caracter personal din categorie specială şi vor fi prelucrate numai în scopurile legitime privind monitorizarea indicatorilor, cu respectarea legislaţiei aplicabile.

4.9. Indicatorul de rezultat 6S17

Indicatorul 6S17 – Persoane cu dizabilităţi a căror situaţie s-a ameliorat la încetarea calităţii de participant reprezintă numărul copiilor din grupul ţintă care, ca urmare a serviciilor furnizate prin proiect, au înregistrat un progres consemnat în raportul de monitorizare întocmit conform Ordinului comun nr. 1985/1305/5805/2016.

Ţinta asumată prin proiect este de minimum 68 de copii, reprezentând aproximativ 51,9% din valoarea indicatorului EECO12.

Situaţia copilului se evaluează la momentul ieşirii din operaţiune, prin raportare cel puţin la:

- evaluarea iniţială multidisciplinară;
- planul de abilitare-reabilitare;
- Programul personalizat de intervenţie;
- obiectivele individuale stabilite;
- fişele de monitorizare;
- reevaluările trimestriale;
- rapoartele întocmite de specialişti;
- evaluarea finală;
- raportul de monitorizare privind progresul copilului.

Ameliorarea poate fi constatată în unul sau mai multe domenii relevante pentru situaţia copilului, precum:

a) funcţionarea fizică şi motrică;
b) autonomia personală;
c) comunicarea şi limbajul;
d) dezvoltarea cognitivă;
e) reglarea emoţională şi comportamentală;
f) interacţiunea socială;
g) participarea familială, şcolară sau comunitară;
h) capacitatea familiei de a susţine şi continua intervenţia.

Constatarea ameliorării trebuie să fie fundamentată pe instrumente de evaluare şi documente profesionale, nu numai pe aprecierea generală a familiei sau a unui singur specialist.

4.10. Reguli privind unicitatea participanţilor şi evitarea dublei raportări

În gestionarea şi raportarea grupului ţintă se aplică următoarele reguli:

a) fiecare copil primeşte un cod unic de participant;

b) fiecare copil este raportat o singură dată în cadrul indicatorului EECO12;

c) participarea la mai multe terapii, activităţi sau sesiuni nu generează raportări multiple;

d) furnizarea serviciilor atât în centru, cât și la domiciliu sau online nu determină raportarea copilului ca participant distinct;

e) transferul copilului între specialiști, activități sau modalități de furnizare nu generează o nouă intrare;

f) suspendarea temporară și reluarea participării nu determină o nouă raportare la indicatorul EECO12;

g) retragerea și revenirea ulterioară nu transformă copilul într-un participant nou, dacă acesta a fost deja înregistrat la indicator;

h) copilul raportat la EECO12.1 este inclus și în totalul EECO12;

i) părintele sau reprezentantul legal nu este raportat în locul copilului la indicatorii EECO12, EECO12.1 sau 6S17;

j) înaintea raportării unui participant se verifică evidențele interne și sistemele de raportare pentru prevenirea înregistrărilor duplicate;

k) aceleași servicii furnizate aceleiași persoane, în aceeași perioadă, nu pot fi decontate sau raportate simultan prin mai multe proiecte sau surse de finanțare.

4.11 Monitorizarea țintelor operaționale

Situația grupului țintă și evoluția indicatorilor vor fi monitorizate permanent și centralizate cel puțin lunar.

Monitorizarea va urmări:

- numărul persoanelor identificate și informate;
- numărul cererilor de înscriere depuse;
- numărul dosarelor complete și incomplete;
- numărul persoanelor declarate eligibile și neeligibile;
- numărul persoanelor admise;
- numărul persoanelor aflate pe lista de așteptare;
- numărul participanților intrați efectiv în operațiune;
- numărul participanților activi în fiecare dintre cele două servicii;
- distribuția beneficiarilor între Centrul din Mediaș și Echipa mobilă din Blaj;
- numărul suspendărilor, retragerilor și ieșirilor;
- numărul participanților unici raportați la EECO12;
- numărul copiilor romi raportați la EECO12.1;
- numărul participanților evaluați la ieșire;
- numărul participanților pentru care este documentată atingerea indicatorului 6S17;
- distribuția participanților pe județe, mediu de rezidență, sex, vârstă și alte variabile solicitate prin documentele programului;
- gradul de ocupare a capacității de 90 de copii/zi;
- ritmul includerii succesive a celor 41 de participanți suplimentari.

În cazul constatării unor întârzieri sau abateri față de ritmul necesar atingerii țintelor, Managerul de proiect și persoanele responsabile de gestionarea grupului țintă vor stabili măsuri corective, precum:

- intensificarea activităților de informare și recrutare;
- extinderea colaborării cu DGASPC Alba, Sibiu și Mureș;
- consolidarea colaborării cu autoritățile locale, unitățile de învățământ, medicii și organizațiile neguvernamentale;
- actualizarea și activarea listelor de așteptare;
- contactarea persoanelor eligibile;
- adaptarea programului de furnizare a serviciilor;
- identificarea și reducerea barierelor logistice și sociale;
- aplicarea unor măsuri suplimentare de sprijin pentru familiile vulnerabile;
- verificarea și remedierea întârzierilor în întocmirea dosarelor și raportarea indicatorilor.

Aplicarea măsurilor corective nu poate conduce la diminuarea condițiilor de eligibilitate, la includerea formală a unor persoane care nu beneficiază efectiv de sprijin sau la încetarea nejustificată a serviciilor acordate participanților activi.

CAPITOLUL 5. ORGANIZAREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSOANELOR IMPLICATE

5.1 Organizarea generală a procesului

Procesul de identificare, recrutare, înscriere, verificare a eligibilității, evaluare, selecție, admitere și gestionare a grupului țintă se organizează unitar la nivelul celor două servicii sociale implicate în implementarea proiectului:

a) Centrul de Recuperare Neuromotorie „Pruncul Isus" din Mediaș, denumit în continuare CZR;

b) Echipa mobilă de recuperare complexă la domiciliu pentru copii și tineri cu dizabilități din zona Blajului, denumită în continuare EMRD.

Procesul este coordonat de Managerul de proiect și este desfășurat operațional de Coordonatorul serviciului CZR și Coordonatorul serviciului EMRD, în limitele atribuțiilor stabilite prin cererea de finanțare, fișele de post, prezenta metodologie și deciziile interne emise în cadrul proiectului.

Organizarea procesului se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

a) se utilizează aceleași criterii de eligibilitate, documente justificative și instrumente de verificare pentru toți solicitanții aflați în situații comparabile;
b) fiecare etapă este documentată prin formulare, grile, rapoarte, procese-verbale, liste sau alte documente verificabile;
c) documentele întocmite cuprind data, numele, funcția și semnătura persoanei responsabile;

d) selecția și departajarea se realizează numai după finalizarea verificării eligibilității și a evaluării inițiale;
e) rezultatele sunt supuse unei verificări și validări înainte de comunicarea către părinți sau reprezentanții legali;
f) în măsura permisă de structura echipei, întocmirea, verificarea și aprobarea documentelor sunt realizate de persoane diferite;
g) persoanele implicate au obligația de a respecta confidențialitatea, protecția datelor și regulile privind evitarea conflictului de interese.

Responsabilitățile prevăzute în prezentul capitol se aplică în corelare cu fișele de post aprobate. Prezenta metodologie nu modifică fișele de post și nu instituie funcții sau raporturi de muncă suplimentare.

5.2. Responsabilitățile Managerului de proiect

Managerul de proiect asigură coordonarea generală și controlul proceselor privind grupul țintă.

În acest scop, Managerul de proiect are următoarele responsabilități:

- aprobă prezenta metodologie și revizuirile ulterioare ale acesteia;
- urmărește aplicarea unitară a metodologiei la nivelul celor două servicii;
- aprobă, prin decizie internă sau alt document echivalent, repartizarea responsabilităților privind grupul țintă, atunci când aceasta nu rezultă în mod suficient din fișele de post;
- desemnează persoanele responsabile cu primirea și înregistrarea dosarelor, verificarea eligibilității, evaluarea, selecția, raportarea și arhivarea;
- se asigură că instrumentele utilizate în procesul de selecție sunt aprobate și aplicate în mod unitar;
- verifică respectarea criteriilor de eligibilitate și a etapelor procedurale;
- aprobă sau validează rezultatele finale ale procesului de selecție, pe baza documentelor întocmite de persoanele responsabile;
- aprobă lista persoanelor admise și lista de așteptare;
- se asigură că rezultatele selecției și soluțiile contestațiilor sunt comunicate în termenele stabilite;
- urmărește realizarea țintelor privind grupul țintă și indicatorii EECO12, EECO12.1 și 6S17;
- analizează periodic situația beneficiarilor existenți, a beneficiarilor nou-recrutați, a locurilor disponibile și a listei de așteptare;
- dispune măsuri corective în cazul întârzierilor, erorilor, neconformităților sau riscurilor privind atingerea indicatorilor;
- se asigură că datele introduse în sistemele de raportare sunt corelate cu documentele justificative din dosarele participanților;
- se asigură că toate persoanele implicate respectă regulile privind confidențialitatea, protecția datelor, imparțialitatea și conflictul de interese;
- dispune înlocuirea persoanelor responsabile atunci când acestea sunt indisponibile, incompatibile ori se află în conflict de interese.

5.3. Responsabilitățile Coordonatorilor de servicii

Fiecare coordonator organizează și supraveghează procesul privind grupul țintă la nivelul serviciului pe care îl coordonează.

Coordonatorii serviciilor au următoarele responsabilități comune:

- planifică activitățile de identificare, informare, recrutare și selecție la nivelul serviciului;
- urmăresc capacitatea de furnizare a serviciilor și numărul locurilor disponibile;
- coordonează informarea beneficiarilor existenți și recrutarea beneficiarilor noi;
- verifică înregistrarea cererilor și constituirea dosarelor de înscriere;
- verifică aplicarea criteriilor de eligibilitate prevăzute la Capitolul 4;
- verifică existența și valabilitatea documentelor justificative;
- solicită clarificări sau completări atunci când dosarele sunt incomplete ori conțin informații neclare;
- coordonează realizarea evaluării inițiale multidisciplinare;
- verifică și validează Raportul de evaluare inițială multidisciplinară;
- analizează compatibilitatea nevoilor copilului cu serviciile furnizate de serviciul coordonat;
- participă la aplicarea criteriilor de departajare, atunci când numărul solicitanților eligibili depășește capacitatea disponibilă;
- întocmesc sau verifică listele persoanelor eligibile, admise, neadmise și aflate pe lista de așteptare;
- formulează propuneri motivate privind admiterea, înscrierea pe lista de așteptare sau respingerea solicitării;
- urmăresc repartizarea copilului către specialiștii și serviciile adecvate;
- coordonează elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru copiii admiși;
- monitorizează participarea beneficiarilor, prezența, suspendările, retragerile și ieșirile din proiect;
- urmăresc actualizarea documentelor și a informațiilor privind eligibilitatea;
- transmit Managerului de proiect situațiile periodice privind grupul țintă, capacitatea serviciului, riscurile și măsurile necesare;
- contribuie la monitorizarea indicatorilor de realizare și de rezultat;
- se asigură că documentele aferente serviciului sunt corelate cu dosarul de grup țintă.

În cadrul procesului de selecție, fiecare coordonator este responsabil, cu prioritate, pentru solicitanții care urmează să beneficieze de serviciul pe care îl coordonează.

5.4. Responsabilitățile asistenților sociali

Asistenții sociali asigură legătura operațională cu potențialii participanți și familiile acestora.

Responsabilitățile acestora includ, în funcție de atribuțiile stabilite prin fișa postului:

- identificarea potențialilor participanți prin colaborarea cu instituțiile, autoritățile, unitățile de învățământ, serviciile medicale și organizațiile relevante;

- informarea părinților și reprezentanților legali cu privire la proiect, servicii, criterii, documente, etapele selecției și obligațiile de participare;
- acordarea de sprijin pentru înțelegerea și completarea documentelor;
- primirea cererilor de înscriere și a documentelor justificative;
- înregistrarea cererilor în ordinea depunerii;
- constituirea și numerotarea dosarelor de înscriere;
- verificarea administrativă a documentelor;
- completarea Grilei de verificare a eligibilității;
- verificarea concordanței dintre datele înscrise în formulare și documentele justificative;
- solicitarea de clarificări și completări, cu respectarea termenelor stabilite;
- verificarea existenței acordului privind participarea, a documentelor privind prelucrarea datelor și a declarației referitoare la participarea în alte proiecte;
- colectarea informațiilor sociale necesare evaluării și departajării;
- întocmirea sau actualizarea fișei sociale și, după caz, a anchetei sociale;
- programarea copilului pentru evaluarea inițială multidisciplinară;
- comunicarea către familie a etapelor procedurale și a rezultatului selecției;
- informarea familiei cu privire la serviciile, programul și obligațiile aferente participării;
- înregistrarea beneficiarilor admiși în Registrul grupului țintă;
- actualizarea statutului fiecărei persoane: solicitant, dosar incomplet, eligibil, neeligibil, admis, listă de așteptare, participant activ, suspendat, retras sau ieșit din operațiune;
- monitorizarea modificărilor privind domiciliul, reprezentarea legală, documentele de handicap, planurile de abilitare-reabilitare și celelalte elemente care pot afecta participarea;
- menținerea legăturii cu familia pe durata furnizării serviciilor;
- sprijinirea prevenirii abandonului și identificarea dificultăților sociale sau logistice care afectează participarea;
- pregătirea documentelor necesare raportării și arhivării.

5.5. Responsabilitățile echipei multidisciplinare

Echipa multidisciplinară este formată din specialiștii care participă, în funcție de nevoile copilului și de serviciul implicat, la evaluarea și furnizarea intervențiilor terapeutice, psihologice, sociale, educaționale și de recuperare.

Echipa multidisciplinară are următoarele responsabilități:

- analizează planul de abilitare-reabilitare sau planul individualizat de protecție și celelalte documente profesionale relevante;
- realizează evaluarea inițială multidisciplinară;
- identifică nevoile, capacitățile, dificultățile și nivelul de funcționare al copilului;
- evaluează gradul de autonomie și afectarea funcțională;
- stabilește tipul, intensitatea și frecvența orientativă a intervențiilor necesare;
- evaluează compatibilitatea nevoilor copilului cu serviciile, specialiștii și resursele disponibile în proiect;

- identifică eventualele contraindicații sau situații care impun orientarea către alte servicii;
- întocmește Raportul de evaluare inițială multidisciplinară;
- formulează recomandarea privind serviciile propuse și modalitatea de furnizare a acestora;
- furnizează informațiile profesionale necesare aplicării criteriilor de departajare;
- elaborează, după admiterea copilului, Programul personalizat de intervenție;
- realizează reevaluările periodice;
- adaptează intervențiile în funcție de progresul sau dificultățile copilului;
- participă la evaluarea finală și la documentarea indicatorului 6S17;
- întocmește fișele, rapoartele și celelalte documente profesionale aferente serviciilor furnizate.

Fiecare specialist răspunde pentru corectitudinea constatărilor și recomandărilor formulate în domeniul său de competență.

Raportul de evaluare inițială multidisciplinară este semnat de specialiștii care au participat efectiv la evaluare și este validat de coordonatorul serviciului.

5.6. Organizarea verificării, selecției și validării

Verificarea și selecția solicitanților se realizează de către persoanele desemnate prin fișele de post și, după caz, prin decizie internă a Managerului de proiect.

Procesul cuprinde următoarele niveluri:

NIVEL	DESCRIERE	RESPONSABIL	REZULTAT
Nivel 1	A. Verificarea administrativă și a eligibilității	Este realizată asistentul social și este verificată de coordonatorul serviciului.	Rezultatul se consemnează în Grila de verificare a eligibilității.
Nivel 2	B. Evaluarea inițială multidisciplinară	Este realizată de specialiștii serviciului	Raportul de evaluare inițială multidisciplinară.
Nivel 3	C. Aplicarea criteriilor de departajare	Este realizată de cei doi coordonatori ai serviciilor Criteriile de departajare se aplică numai persoanelor declarate eligibile și numai atunci când numărul acestora depășește capacitatea disponibilă.	Raport de selecție
Nivel 4	D. Validarea rezultatului	Managerul de proiect	Raport de selecție validat

Documentele procesului de selecție vor cuprinde cel puțin:

a) documentele obligatorii pentru înscriere;
b) dosarele analizate;
c) lista de verificare a acestora;
d) rapoarte de evaluare inițială;
e) punctajele sau ordinea de prioritate;
f) rapoarte de selecție;
g) lista de așteptare;
h) situațiile de neeligibilitate sau respingere și motivarea acestora.

Rezultatul selecției poate fi:

a) admis;
b) eligibil – înscris pe lista de așteptare;
c) neeligibil;
d) respins ca urmare a necompletării dosarului în termenul stabilit.

5.7. Comunicarea rezultatelor

Rezultatele procesului de selecție sunt comunicate părintelui sau reprezentantului legal prin mijlocul stabilit în cererea de înscriere, respectiv prin e-mail, telefon, comunicare scrisă, predare directă sau alt mijloc care permite dovedirea transmiterii.

Comunicarea va cuprinde, după caz:

a) rezultatul selecției;

b) serviciul în cadrul căruia copilul a fost admis;

c) informații privind etapele următoare;

d) termenul și modalitatea de depunere a contestației;

e) motivul neeligibilității sau al respingerii;

f) poziția sau statutul pe lista de așteptare, fără divulgarea datelor altor solicitanți.

În comunicările publice sau în listele afișate se vor utiliza coduri de dosar ori coduri unice, fără afișarea numelui copilului și a altor date personale.

5.8. Soluționarea contestațiilor

Contestațiile sunt analizate de o persoană sau de o structură desemnată prin decizie internă de Managerul de proiect.

În măsura în care structura echipei permite, persoanele care soluționează contestația nu vor fi aceleași cu persoanele care au stabilit inițial rezultatul contestat.

Persoana sau structura responsabilă cu soluționarea contestațiilor:

a) verifică respectarea termenului de depunere;

b) analizează motivele invocate;

c) reverifică documentele relevante;

d) poate solicita clarificări persoanelor care au realizat evaluarea inițială;

e) nu poate introduce criterii noi și nu poate modifica regulile selecției după depunerea dosarelor;

f) întocmește un Raport de soluționare a contestației;

g) propune menținerea sau modificarea rezultatului;

h) comunică soluția părintelui sau reprezentantului legal.

În cazul în care contestația vizează o concluzie profesională, aceasta va fi reanalizată de un specialist cu competență corespunzătoare.

Decizia adoptată în urma soluționării contestației se consemnează în evidențele procesului de selecție.

5.9. Responsabilitatea privind evidența participanților și raportarea indicatorilor

Persoana sau persoanele desemnate pentru evidența grupului țintă și raportarea indicatorilor au următoarele responsabilități:

a) verifică existența dosarului complet și validat;

b) atribuie codul unic al participantului;

c) actualizează Registrul grupului țintă;

d) verifică unicitatea participantului;

e) stabilește și consemnează data intrării în operațiune pe baza primei activități sau a primului serviciu furnizat efectiv;

f) verifică existența documentelor care dovedesc participarea;

g) pregătește și/sau introduce datele în MySMIS2021/SMIS2021+;

h) verifică concordanța dintre evidențele proiectului și datele raportate;

i) urmărește încadrarea participanților în indicatorii EECO12 și EECO12.1;

j) consemnează data și motivul ieșirii din operațiune;

k) verifică documentele utilizate pentru raportarea indicatorului 6S17;

l) păstrează dovezile introducerii și validării datelor;

m) semnalează Managerului de proiect neconcordanțele, dublurile și întârzierile de raportare.

Datele nu vor fi introduse în sistemul de raportare înainte de existența documentelor justificative obligatorii.

5.10. Responsabilitatea privind gestionarea și arhivarea documentelor

Persoana desemnată pentru gestionarea documentelor aferente grupului țintă:

a) constituie dosarul fizic și/sau electronic al fiecărui participant;

b) verifică ordonarea și numerotarea documentelor;

c) urmărește existența documentelor originale, a copiilor certificate sau a documentelor electronice valabile;

d) asigură actualizarea dosarului pe întreaga perioadă de participare;

e) limitează accesul la dosare la persoanele autorizate;

f) asigură păstrarea documentelor în condiții de securitate și confidențialitate;

g) ține evidența documentelor scoase temporar din arhivă;

h) asigură scanarea și arhivarea electronică, după caz;

i) aplică regulile privind denumirea, structura și protecția fișierelor;

j) asigură păstrarea documentelor pe perioada prevăzută în contractul de finanțare și legislația aplicabilă;

k) sprijină furnizarea documentelor solicitate în cadrul verificărilor, auditurilor și controalelor.

Dosarul de grup țintă și dosarul de servicii pot fi păstrate separat, cu asigurarea unei legături clare între acestea prin codul unic al participantului.

5.11. Conflictul de interese și confidențialitatea

Înainte de implicarea în verificarea, evaluarea, selecția sau soluționarea contestațiilor, persoanele desemnate semnează, după caz:

- Declarația privind evitarea conflictului de interese;
- Angajamentul de confidențialitate

Persoana se află în conflict de interese sau într-o situație care poate afecta imparțialitatea atunci când, printre altele:

a) este rudă, afin sau are o relație apropiată cu solicitantul ori familia acestuia;

b) are un interes personal, profesional sau financiar în rezultatul selecției;

c) a oferit servicii private solicitantului și această relație poate influența evaluarea;

d) există un litigiu, conflict sau altă relație care poate afecta obiectivitatea;

e) se află în orice altă situație care poate genera suspiciuni rezonabile privind imparțialitatea.

Persoana aflată într-o asemenea situație are obligația:

a) să informeze imediat Managerul de proiect;

b) să nu participe la analiza dosarului respectiv;

c) să nu acceseze documentele peste limita necesară îndeplinirii atribuțiilor;

d) să fie înlocuită de o altă persoană desemnată.

Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea raporturilor de muncă sau a implicării în proiect

5.12. Înlocuirea persoanelor responsabile și continuitatea activității

În cazul concediului, absenței, încetării raportului de muncă, incompatibilității sau imposibilității exercitării atribuțiilor de către o persoană responsabilă, Managerul de proiect desemnează o persoană înlocuitoare. Predarea responsabilităților se consemnează prin proces-verbal sau alt document intern. Înlocuirea unei persoane nu modifică termenele, criteriile și drepturile solicitanților.

CAPITOLUL 6. IDENTIFICAREA, INFORMAREA ȘI RECRUTAREA GRUPULUI ȚINTĂ

6.1 Principiile aplicabile

Activitățile de identificare, informare și recrutare se realizează cu respectarea următoarelor principii:

a) acces egal la informații pentru toate persoanele care se pot încadra în grupul țintă;

b) transparența criteriilor de eligibilitate și a etapelor de înscriere și selecție;

c) nediscriminarea pe criterii de sex, gen, origine etnică, religie, situație economică, mediu de rezidență, tip sau grad al dizabilității ori alte criterii protejate de lege;

d) accesibilitatea informațiilor și adaptarea comunicării la nevoile familiilor;

e) caracterul gratuit al informării, înscrierii, evaluării și participării la activitățile proiectului;

f) protejarea demnității, vieții private și datelor personale ale copiilor și familiilor;

g) respectarea interesului superior al copilului;

h) utilizarea unor mesaje clare și conforme cu condițiile aprobate ale proiectului;

i) evitarea promisiunilor privind admiterea înainte de finalizarea procesului de selecție;

j) trasabilitatea activităților și păstrarea dovezilor privind informarea și recrutarea.

Nicio persoană sau instituție implicată în identificare nu poate garanta admiterea unui copil în proiect și nu poate modifica ori aplica discreționar criteriile prevăzute prin metodologie.

6.2 Caracterul continuu și etapizat al recrutării

Identificarea și recrutarea grupului țintă se desfășoară în mod continuu, în funcție de:

- calendarul proiectului;
- capacitatea disponibilă a celor două servicii;
- numărul participanților activi;
- numărul persoanelor aflate pe lista de așteptare;
- ieșirile din operațiune;
- ritmul de realizare a indicatorilor;
- distribuția teritorială și caracteristicile grupului țintă.

În prima etapă, activitățile vor urmări:

a) informarea și verificarea situației celor aproximativ 60 de copii care beneficiază deja de serviciile celor două structuri;

b) recrutarea a aproximativ 30 de copii noi, în vederea extinderii capacității de furnizare de la 60 la 90 de copii/zi.

În etapa următoare, recrutarea va continua pentru constituirea și actualizarea unui bazin de potențiali participanți și a listei de așteptare, astfel încât să poată fi incluși succesiv aproximativ 41 de copii suplimentari și să fie atinsă ținta cumulată de minimum 131 de participanți unici.

Proiectul depus prevede informarea prioritară a celor 60 de copii deja deserviți, activarea listelor interne de așteptare și recrutarea ulterioară prin rețele instituționale, comunitare și publice.

6.3 Planificarea activităților de recrutare

Activitățile de identificare și recrutare sunt planificate de coordonatorii celor două servicii, în colaborare cu Managerul de proiect și personalul responsabil cu grupul țintă.

Activitățile pot fi prevăzute într-un Plan de identificare, informare și recrutare a grupului țintă, actualizat în funcție de situația implementării.

Planul nu înlocuiește metodologia și nu poate introduce criterii de eligibilitate sau de selecție diferite de cele aprobate.

6.4. Sursele de identificare a potențialilor participanți

Identificarea potențialilor participanți se realizează prin utilizarea cumulativă a surselor interne și externe prevăzute în continuare.

ETAPA 1 - Vor fi informate familiile copiilor care beneficiază deja de servicii în cadrul:

- Centrului de Recuperare Neuromotorie „Pruncul Isus" din Mediaș;
- Echipei mobile de recuperare complexă la domiciliu din zona Blajului.

Familiile vor primi informații privind:

a) condițiile de eligibilitate ale proiectului;

b) documentele necesare;

c) serviciile disponibile;

d) etapele de înscriere și selecție;

e) condițiile privind participarea la proiecte similare;

f) prelucrarea datelor personale;

g) faptul că beneficierea anterioară de serviciile organizației nu determină includerea automată în grupul țintă.

Documentele existente în dosarul de servicii pot fi utilizate, cu respectarea legislației și a acordurilor necesare, numai dacă sunt actuale, valabile și relevante. Documentele expirate sau informațiile care nu mai reflectă situația copilului vor fi actualizate.

ETAPA 2 - Listele interne de așteptare

Vor fi analizate listele de așteptare existente la nivelul celor două servicii, care pot cuprinde copii:

- evaluați anterior;
- care au solicitat servicii;
- care nu au fost preluați din cauza capacității limitate;
- ale căror familii și-au exprimat interesul pentru intervenții de recuperare.

Persoanele aflate pe listele interne vor fi contactate și informate cu privire la proiect.

Existența pe o listă anterioară nu înlocuiește cererea de înscriere, nu dovedește eligibilitatea și nu conferă automat prioritate sau dreptul la admitere.

ETAPA 3.1 Direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului

Vor putea fi transmise informări către DGASPC Alba, Sibiu și Mureș, în vederea:

- diseminării informațiilor către familiile potențial eligibile;
- orientării familiilor către serviciile proiectului;
- facilitării accesului la informații privind documentele necesare;
- colaborării în limitele atribuțiilor legale ale instituțiilor.

Instituțiile pot informa familiile sau pot transmite datele de contact ale proiectului. Datele personale ale copiilor nu vor fi solicitate sau transferate fără existența unui temei legal și fără respectarea cerințelor privind protecția datelor.

ETAPA 3.2 - Serviciile publice de asistență socială și autoritățile locale

Primăriile, serviciile publice de asistență socială și alte structuri comunitare din județele Alba, Sibiu și Mureș pot sprijini:

- distribuirea materialelor informative;
- identificarea familiilor care întâmpină dificultăți de acces;
- informarea asistenților sociali comunitari;
- orientarea familiilor către proiect;
- organizarea unor sesiuni locale de informare.

ETAPA 3.3 - Unitățile de învățământ și structurile de asistență educațională

Pot fi contactate:

- creșele, grădinițele și școlile;
- unitățile de învățământ special;
- unitățile care integrează copii cu CES;
- centrele județene de resurse și asistență educațională;
- cabinetele de consiliere psihopedagogică;
- cadrele didactice de sprijin și consilierii școlari.

Aceste structuri pot informa părinții și îi pot orienta către proiect, fără a transmite date personale ale copiilor în lipsa unui temei legal corespunzător.

Orientarea școlară, existența cerințelor educaționale speciale sau recomandarea unui cadru didactic nu determină automat eligibilitatea copilului.

ETAPA 3.4 - Rețeaua medicală și de specialitate

Informarea poate fi realizată prin intermediul:

- medicilor de familie;
- medicilor pediatri;
- medicilor specialiști;
- centrelor de recuperare;
- cabinetelor de psihologie;
- cabinetelor de logopedie;

- cabinetelor de kinetoterapie;
- unităților sanitare și altor furnizori de servicii relevante.

Specialiștii pot informa familia cu privire la existența proiectului și îi pot pune la dispoziție datele de contact ale Beneficiarului.

Recomandarea unui specialist nu garantează admiterea și nu înlocuiește documentele de eligibilitate prevăzute la Capitolul 4.

ETAPA 3.5 - Organizațiile neguvernamentale, cultele și rețelele comunitare

Pot fi implicate în diseminare:

- organizațiile care lucrează cu persoane cu dizabilități;
- organizațiile reprezentative ale persoanelor rome;
- organizațiile care sprijină familii vulnerabile;
- parohiile și structurile comunitare;
- voluntarii și colaboratorii Beneficiarului;
- grupurile de părinți și rețelele profesionale.

Acestea pot facilita accesul familiilor la informație, fără a avea atribuții în verificarea eligibilității sau selecția participanților.

ETAPA 3.6 - Autoreferirea

Părinții și reprezentanții legali pot contacta direct Beneficiarul, fără recomandarea prealabilă a unei instituții sau a unui specialist.

Solicitarea directă poate fi transmisă:

- telefonic;
- prin e-mail;
- prin formular online;
- personal, la sediul serviciilor;
- prin alte canale comunicate public.

Autoreferirea asigură accesul deschis la procedură, dar nu determină admiterea automată.

Sursele instituționale, comunitare, educaționale, medicale și profesionale utilizate pentru identificarea grupului țintă sunt prevăzute și în metodologia inițială a proiectului.

6.5. Informarea potențialilor participanți

Informarea se realizează într-o manieră clară, completă, accesibilă și adaptată nivelului de înțelegere și nevoilor familiilor și va cuprinde:

a) denumirea proiectului şi sursa de finanțare;

b) identitatea Beneficiarului;

c) obiectivele proiectului;

d) categoriile de grup țintă;

e) aria geografică eligibilă;

f) criteriile de eligibilitate și de departajare;

g) documentele necesare înscrierii;

h) serviciile și activitățile disponibile;

i) caracterul gratuit al participării;

j) faptul că depunerea dosarului nu garantează admiterea;

k) etapele de verificare, evaluare și selecție;

p) datele de contact și locul de depunere a documentelor;

q) posibilitatea de a solicita sprijin pentru completarea dosarului;

r) termenul sau perioada de înscriere, atunci când este stabilit un apel de recrutare.

6.6. Canalele și mijloacele de informare

Informarea poate fi realizată prin:

a) discuții directe cu familiile;

b) întâlniri individuale sau de grup;

c) sesiuni de informare în comunități;

d) adrese și informări transmise instituțiilor relevante;

e) materiale tipărite: afișe, pliante, flyere, ghiduri și fișe informative;

f) pagina de internet și paginile de social media ale Beneficiarului;

g) e-mail și comunicări electronice;

h) apeluri telefonice;

i) grupuri profesionale și comunitare;

j) evenimente publice și întâlniri tematice;

k) comunicări realizate prin partenerii instituționali și comunitari.

Materialele publice vor respecta cerințele de identitate vizuală și informare aplicabile proiectelor finanțate prin PoIDS.

Materialele vor evita:

- formulările stigmatizante;
- promisiunea admiterii;
- prezentarea proiectului ca formă de ajutor condiționată de apartenența la o anumită categorie etnică;
- colectarea publică a unor date medicale sau personale;
- solicitarea transmiterii de documente sensibile prin canale nesecurizate.

6.7. Măsuri de accesibilitate și sprijin pentru familii

Pentru facilitarea accesului la informații și la procedura de recrutare, Beneficiarul poate asigura:

a) explicații într-un limbaj clar și accesibil;

b) sprijin individual pentru completarea documentelor;

c) transmiterea informațiilor în format electronic sau tipărit;

d) programări flexibile pentru întâlnirile de informare;

e) contact telefonic cu familiile care nu au acces facil la mijloace digitale;

f) informare în comunitățile rurale prin intermediul echipei mobile și al asistenților sociali;

g) adaptarea comunicării pentru persoanele cu dificultăți de citire, înțelegere, vedere, auz sau comunicare;

h) orientarea familiei către instituția competentă pentru obținerea ori actualizarea documentelor;

i) sprijin pentru înțelegerea etapelor și termenelor procedurale.

Sprijinul acordat pentru completarea documentelor nu poate influența rezultatul verificării și nu poate consta în întocmirea sau modificarea nejustificată a documentelor în locul solicitantului.

6.8. Înregistrarea persoanelor interesate

Înainte de depunerea formală a dosarului, persoanele care își exprimă interesul pot fi înregistrate într-o evidență preliminară.

Evidența poate cuprinde numai datele strict necesare pentru contactare și organizarea recrutării, precum:

- numele părintelui/reprezentantului legal;

- datele de contact;
- localitatea;
- vârsta aproximativă a copilului;
- serviciul pentru care este solicitată informarea;
- sursa prin care persoana a aflat despre proiect;
- data contactului;
- statutul solicitării.

Înregistrarea într-o evidență preliminară nu echivalează cu înscrierea formală, nu confirmă eligibilitatea; nu conferă calitatea de participant; nu permite raportarea la indicatorii proiectului; nu stabilește automat ordinea de admitere.

Datele preliminare vor fi colectate și păstrate cu respectarea principiului reducerii la minimum a datelor și a regulilor privind informarea persoanelor vizate.

6.9. Documentarea activităților de identificare, informare și recrutare

Pentru asigurarea trasabilității, vor fi păstrate, după caz, următoarele documente:

- baza de date/evidența preliminară a persoanelor interesate;
- adresele, e-mailurile și informările transmise;
- dovezile publicării anunțurilor și materialelor online;
- exemplare ale materialelor tipărite;
- fotografii ale materialelor afișate, fără expunerea nejustificată a datelor sau imaginilor copiilor;
- procese-verbale, rapoarte și liste de prezență aferente întâlnirilor de informare;
- situații periodice privind numărul persoanelor informate și recrutate;
- rapoarte privind rezultatele și dificultățile activităților de recrutare.

6.10. Monitorizarea eficienței recrutării

Coordonatorii serviciilor vor analiza periodic:

- numărul persoanelor informate;
- numărul persoanelor care și-au exprimat interesul;
- numărul dosarelor depuse;
- raportul dintre dosarele depuse și cele eligibile;
- numărul persoanelor admise;
- distribuția teritorială a solicitanților;
- gradul de ocupare a serviciilor;
- situația listei de așteptare;
- progresul către țintele EECO12 și EECO12.1;
- cauzele pentru care familiile nu continuă procedura;

- barierele de acces identificate.

CAPITOLUL 7. ÎNSCRIEREA ȘI CONSTITUIREA DOSARULUI

7.1 Persoana care poate solicita înscrierea copilului

Cererea de înscriere poate fi depusă de:

a) unul dintre părinții copilului;
b) reprezentantul legal al copilului;
c) tutorele copilului;
d) persoana la care copilul se află în plasament;
e) asistentul maternal;
f) altă persoană care, în baza unui document legal sau administrativ, are dreptul și obligația de a reprezenta, crește și îngriji copilul.

Persoana care depune cererea trebuie să prezinte documentele prin care își dovedește identitatea și relația cu copilul sau calitatea în baza căreia îl reprezintă.

În cazul exercitării comune a autorității părintești, cererea poate fi depusă de unul dintre părinți, cu respectarea regulilor legale și a procedurilor interne aplicabile furnizării serviciilor sociale și intervențiilor propuse.

Atunci când natura serviciilor ori situația juridică a copilului impune acordul ambilor părinți sau existența unui document suplimentar, acesta va fi solicitat înainte de admiterea copilului și începerea efectivă a intervențiilor.

Persoana care depune dosarul răspunde pentru corectitudinea, caracterul complet și actual al informațiilor și documentelor prezentate.

7.2 Perioada de înscriere

Înscrierea se desfășoară pe întreaga perioadă de implementare a proiectului, în funcție de:

a) calendarul activităților;
b) capacitatea disponibilă a celor două servicii;
c) numărul participanților activi;
d) numărul persoanelor aflate pe lista de așteptare;
e) locurile eliberate ca urmare a finalizării, retragerii sau încetării participării;
f) ritmul necesar pentru atingerea indicatorilor proiectului.

Beneficiarul poate organiza:

- perioade determinate de înscriere;
- apeluri succesive de recrutare și înscriere;
- înscriere continuă, cu analizarea dosarelor pe măsura depunerii;
- înscriere în vederea constituirii sau actualizării listei de așteptare.

7.3. Locul și modalitatea de depunere

Dosarul de înscriere poate fi depus, în funcție de modalitățile stabilite și comunicate de Beneficiar:

a) personal, la sediul Centrului de Recuperare Neuromotorie „Pruncul Isus" din Mediaș;
b) personal, la sediul sau punctul de lucru utilizat pentru activitatea Echipei mobile din zona Blajului;
c) prin intermediul personalului desemnat al Echipei mobile, în cadrul deplasărilor în comunitățile rurale;
d) prin poștă sau serviciu de curierat, cu confirmarea transmiterii;
e) în format electronic, la adresa sau prin intermediul canalului securizat comunicat de Beneficiar;
f) prin altă modalitate accesibilă aprobată de Beneficiar, cu asigurarea trasabilității depunerii.

Documentele care conțin date privind starea de sănătate, dizabilitatea, situația socială sau alte date din categorii speciale nu vor fi transmise prin canale publice, grupuri de mesagerie deschise ori alte mijloace care nu asigură un nivel adecvat de confidențialitate.

În cazul transmiterii electronice, documentele trebuie să fie complete, lizibile și într-un format care permite descărcarea, verificarea și arhivarea acestora.

Beneficiarul poate solicita prezentarea documentelor originale pentru verificarea conformității copiilor, înainte de finalizarea verificării eligibilității.

7.4. Înregistrarea cererii și atribuirea numărului de dosar

Toate cererile de înscriere primite sunt înregistrate, indiferent dacă dosarul este complet sau incomplet la momentul depunerii.

Fiecărei cereri i se atribuie un număr unic de înregistrare, care va fi utilizat pe întreaga durată a procesului de verificare, evaluare și selecție.

Numărul atribuit dosarului nu se modifică în cazul în care, pe parcursul evaluării, se constată că nevoile copilului pot fi abordate mai adecvat prin celălalt serviciu. Transferul sau repartizarea către un alt serviciu se consemnează în evidențele proiectului, cu păstrarea numărului inițial de înregistrare.

Părintelui sau reprezentantului legal i se comunică numărul de înregistrare al dosarului și, după caz, i se eliberează o confirmare de primire.

Înregistrarea cererii nu echivalează cu declararea eligibilității, admiterea copilului sau intrarea acestuia în operațiune.

Ordinea cronologică a înregistrării nu determină, prin ea însăși, admiterea în proiect. Aceasta poate fi utilizată numai în condițiile stabilite pentru departajarea unor solicitanți aflați în situații comparabile.

7.5. Conținutul dosarului de înscriere:

La înscriere se depun următoarele documente:

1. cererea de înscriere în proiect;
2. certificatul de naștere al copilului, în copie;
3. cartea de identitate a copilului, în copie (pentru copilul care deține un asemenea document);
4. actul de identitate al părintelui/reprezentantului legal, în copie;
5. document din care rezultă relația cu copilul sau dreptul de reprezentare (altul decât certificat de naștere);
6. documentul oficial care atestă reședința copilului, atunci când reședința este diferită de domiciliu sau ne reiese din cartea de identitate;
7. certificatul de încadrare în grad de handicap / recomandarea medicală relevantă;
8. document de planificare a măsurilor de abilitare-reabilitare avizat corespunzător;
9. acordul privind participarea copilului la activitățile proiectului;
10. angajamentul de participare și de respectare a condițiilor proiectului;
11. acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
12. declarația pe propria răspundere privind neparticiparea anterioară sau concomitentă a copilului la proiecte similare și evitarea dublei finanțări;
13. declarație pe proprie răspundere privind apartenența la etnia romă (dacă e cazul);
14. documentele necesare aplicării criteriilor de departajare.

7.6 Verificarea preliminară a completitudinii dosarului

După înregistrare, persoana responsabilă realizează verificarea preliminară a dosarului, în vederea stabilirii existenței documentelor necesare parcurgerii etapei de verificare a eligibilității.

Rezultatul se consemnează în Lista de verificare a documentelor dosarului, prin una dintre următoarele mențiuni:

a) dosar complet;

b) dosar incomplet – sunt necesare completări;

c) dosar care necesită clarificări privind documentele depuse.

Persoana responsabilă datează și semnează lista de verificare.

7.7 Completarea dosarului și solicitarea de clarificări

În cazul în care dosarul este incomplet sau conține documente neclare, ilizibile, contradictorii ori expirate, părintele sau reprezentantul legal este informat cu privire la documentele sau informațiile care trebuie completate.

Solicitarea se comunică prin e-mail, telefon urmat de consemnarea convorbirii, adresă scrisă, predare directă sau prin alt mijloc care permite dovedirea informării.

Termenul pentru completarea dosarului este de 5 zile lucrătoare de la data comunicării solicitării.

În situații justificate, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, termenul poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 5 zile lucrătoare, dacă:

a) documentul trebuie obținut de la o instituție publică;

b) există întârzieri independente de solicitant;

c) situația medicală ori familială împiedică transmiterea în termen;

d) există alte împrejurări obiective documentate.

Prelungirea se aprobă de coordonatorul serviciului și se consemnează în dosar.

Nu pot fi solicitate documente care nu sunt necesare pentru verificarea criteriilor prevăzute în metodologie sau pentru aplicarea criteriilor de departajare.

Personalul proiectului poate acorda sprijin familiei pentru identificarea instituției competente, înțelegerea cerințelor și completarea formularelor, fără a întocmi declarații neconforme în numele solicitantului și fără a influența rezultatul verificării.

În cazul în care documentele sau clarificările solicitate nu sunt transmise în termenul stabilit, dosarul poate fi declarat respins administrativ ca urmare a necompletării în termen.

7.8. Forma și certificarea documentelor

Documentele justificative pot fi depuse:

a) în original, în cazul formularelor și declarațiilor emise pentru proiect;

b) în copie, cu prezentarea originalului pentru verificarea conformității;

c) în copie certificată conform legii;

d) în format electronic, în condițiile stabilite de Beneficiar.

Documentele originale ale familiei nu vor fi reținute, cu excepția formularelor și declarațiilor întocmite în original pentru proiect.

Documentele ilizibile, incomplete, deteriorate sau care nu permit verificarea informațiilor sunt considerate necorespunzătoare până la înlocuirea acestora.

Documentele trebuie să fie valabile la data la care sunt utilizate pentru verificarea eligibilității și, după caz, la data intrării copilului în operațiune.

În cazul în care un document expiră între data depunerii dosarului și data admiterii sau intrării în operațiune, părintele sau reprezentantul legal va prezenta documentul actualizat înainte de începerea serviciilor.

Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a comunica orice modificare intervenită în situația copilului sau a familiei care poate afecta:

- eligibilitatea;
- reprezentarea legală;
- domiciliul sau reședința;
- participarea la activități;
- serviciile de care copilul beneficiază prin alte proiecte;
- posibilitatea continuării intervenției.

7.9. Înscrierea beneficiarilor existenți

Copiii care beneficiau de serviciile CZR sau EMRD anterior începerii proiectului parcurg aceeași procedură de înscriere și verificare ca beneficiarii nou-recrutați.

Aceștia nu sunt incluși automat în grupul țintă.

Pentru constituirea dosarului pot fi utilizate documente existente în dosarul de servicii, dacă:

a) sunt valabile;

b) sunt complete și lizibile;

c) reflectă situația actuală a copilului;

d) sunt relevante pentru criteriile proiectului;

e) utilizarea lor respectă regulile privind protecția datelor;

f) sunt copiate, certificate sau referențiate în mod clar în dosarul de grup țintă.

Indiferent de documentele existente anterior, părintele sau reprezentantul legal va completa documentele specifice proiectului privind:

1. cererea de înscriere;
2. acordul pentru participarea copilului;
3. acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. declarație privind evitarea dublei finanțări (participarea la proiecte similare);
5. declarație privind apartenența la etnie romă (dacă e cazul).

7.10. Retragerea cererii înainte de finalizarea selecției

Părintele sau reprezentantul legal poate retrage cererea de înscriere în orice moment anterior intrării copilului în operațiune.

Retragerea se formulează în scris sau se consemnează într-o notă întocmită de persoana responsabilă, dacă solicitarea a fost comunicată telefonic și ulterior confirmată.

CAPITOLUL 8. SELECȚIA ȘI VALIDAREA GRUPULUI ȚINTĂ (GT)

Selecția și validarea GT reprezintă etapa finală a procesului de recrutare și are rolul de a confirma eligibilitatea fiecărui copil și de a asigura coerența intervenției cu obiectivele proiectului și cu capacitatea operațională a celor două servicii licențiate. Validarea se va realiza în mod centralizat de către cei doi coordonatori ai serviciilor, care dețin experiență directă în lucrul cu copiii cu dizabilități și în evaluarea nevoilor funcționale ale acestora. Coordonatorii vor verifica îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, existența documentelor justificative, corectitudinea și completitudinea informațiilor, precum și relevanța solicitării în raport cu tipul de intervenție oferit. În situația în care documentația este incompletă, coordonatorii vor solicita clarificări, completări sau documente suplimentare.

8.1 Etapele procesului de selecție

1. verificarea administrativă a dosarului – Opis dosar;
2. verificarea criteriilor de eligibilitate – Lista de verificare;
3. evaluarea inițială multidisciplinară – Raport de evaluare inițială;
4. verificarea compatibilității nevoilor copilului cu serviciile proiectului – Raport de evaluare inițială;
5. aplicarea criteriilor de departajare, dacă numărul copiilor eligibili depășește capacitatea disponibilă – Lista de verificare;
6. stabilirea rezultatului selecției – Raport de selecție;
7. validarea rezultatului – Raport de selecție;
8. întocmirea listelor finale – Raport de selecție validat de Managerul de proiect.

8.2 Prioritizare în caz de suprasolicitare:

Criteriile de departajare se aplică numai copiilor declarați eligibili, după finalizarea evaluării inițiale și dacă numărul copiilor eligibili depășește numărul locurilor disponibile.

Criterii, în ordinea importanței:

1. gradul de afectare funcțională și severitatea nevoilor;
2. apartenența la minoritatea romă, în vederea realizării țintei EECO12.1, fără afectarea caracterului voluntar al declarării etniei;
3. urgența intervenției;
4. lipsa accesului la servicii similare;
5. data depunerii dosarului.

Aplicarea grilei de prioritizare

Grila va conține cel puțin:

- criteriul;
- documentul justificativ;
- punctajul maxim;
- punctajul acordat;
- justificarea punctajului;
- numele și semnătura evaluatorului;
- verificarea punctajului;
- punctajul total.

Pentru criteriile care nu sunt aplicabile se va înscrie mențiunea „Nu este cazul", fără acordarea unui punctaj discreționar.

8.3. Stabilirea rezultatului selecției

Rezultatul poate fi:
a) Admis: Copilul îndeplinește criteriile de eligibilitate, nevoile sale sunt compatibile cu serviciile proiectului și există un loc disponibil.
b) Eligibil – înscris pe lista de așteptare. Copilul îndeplinește criteriile, dar nu poate fi admis imediat din cauza capacității limitate.
c) Neeligibil: Copilul nu îndeplinește unul sau mai multe criterii obligatorii de eligibilitate.
d) Respins administrativ: Dosarul nu a fost completat sau clarificat în termen ori nu permite verificarea eligibilității.
e) Retras: Părintele sau reprezentantul legal a retras cererea înaintea finalizării procesului.

8.3. Raportul de selecție

Rezultatele vor fi consemnate într-un Raport de selecție, care va cuprinde:

- perioada în care s-a realizat selecția;
- persoanele implicate;
- dosarele analizate;
- rezultatul verificării
- punctajele acordate, dacă este cazul;
- lista propusă a copiilor admiși;
- lista propusă de așteptare;
- lista dosarelor neeligibile sau respinse;
- motivele neeligibilității sau respingerii;
- semnăturile persoanelor implicate.

8.4. Validarea grupului țintă

Validarea reprezintă verificarea finală a legalității și corectitudinii procesului de selecție.

Aceasta urmărește:

- aplicarea tuturor criteriilor;
- existența documentelor justificative;
- concordanța dintre documente și concluzii;
- aplicarea unitară a grilelor;
- soluționarea clarificărilor;
- corectitudinea punctajelor;
- respectarea capacității serviciilor;
- evitarea conflictelor de interese;
- existența semnăturilor și datelor;
- evitarea dublei finanțări și a dublei raportări.

Rezultatul este validat de Managerul de proiect, pe baza documentelor întocmite de coordonatorii serviciilor și de persoanele implicate în selecție.

8.5. Comunicarea rezultatului

Rezultatul se comunică părintelui sau reprezentantului legal printr-un mijloc care permite dovedirea transmiterii.

Comunicarea va cuprinde: rezultatul selecției, motivul neeligibilității sau respingerii, dacă este cazul; înscrierea pe lista de așteptare, dacă este cazul; etapele următoare pentru copiii admiși;

termenul și modalitatea de depunere a contestației.

Părintele sau reprezentantul legal poate contesta rezultatul verificării administrative, al verificării eligibilității, al evaluării și prioritizării sau al selecției, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la Beneficiar și va cuprinde numărul dosarului, rezultatul contestat, motivele concrete ale contestației și, după caz, documentele care susțin existența unei erori materiale ori interpretarea necorespunzătoare a unor documente depuse în termen. Prin contestație nu pot fi modificate criteriile de eligibilitate sau de departajare și nu pot fi introduse documente noi care să creeze o situație de eligibilitate inexistentă la data finalizării verificării.

Contestația este analizată de o persoană sau de o comisie desemnată prin decizie internă de Managerul de proiect, cu respectarea principiilor imparțialității, confidențialității și evitării conflictului de interese. În măsura în care structura echipei permite, persoanele care soluționează contestația nu vor fi aceleași cu cele care au stabilit rezultatul inițial. Analiza se limitează la aspectele contestate și poate presupune reverificarea documentelor, recalcularea punctajului, solicitarea unor explicații persoanelor care au efectuat evaluarea și, atunci când contestația privește o concluzie profesională, reanalizarea de către un specialist cu competență

corespunzătoare. Contestația se soluționează în termen de **5 zile lucrătoare** de la data înregistrării.

Soluția contestației se consemnează într-un **Raport de soluționare a contestației** și poate consta în menținerea rezultatului inițial sau modificarea acestuia. Rezultatul motivat se comunică părintelui sau reprezentantului legal printr-un mijloc care permite dovedirea transmiterii și este definitiv în cadrul procedurii interne de selecție. În cazul admiterii contestației, se actualizează grila de verificare sau de prioritizare, procesul-verbal de selecție și lista corespunzătoare, fără afectarea nejustificată a drepturilor celorlalți solicitanți. Documentele privind depunerea, analiza și soluționarea contestației se includ în dosarul solicitantului și în evidențele procesului de selecție.

8.5. Documentele rezultate

Dosarul de înscriere validat se completează cu:

- Grila de verificare administrativă și a eligibilității;
- solicitările și răspunsurile la clarificări;
- Raportul de evaluare inițială multidisciplinară;
- comunicarea transmisă familiei;
- documentele privind contestația, dacă este cazul.

8.6. Decizia finală

Validarea finală a fiecărui copil va fi consemnată printr-o decizie semnată de coordonatori, însoțită de raportul de evaluare și de documentele justificative ale eligibilității. Odată aprobat, copilul este înscris în registrul grupului țintă, iar Asistentul social informează familia cu privire la program, serviciile disponibile și responsabilitățile aferente participării.

Listele definitive sunt avizate de Managerul de proiect.

CAPITOLUL 9. MOTIVAREA, IMPLICAREA ȘI MENȚINEREA GRUPULUI ȚINTĂ

După admiterea în proiect, copiii sunt programați la activitățile specializate de recuperare și intervenție în conformitate cu PPI: terapie psihologica, terapie ocupațională, terapie de recuperare și reabilitare funcționala, logopedie, consiliere, activități psihosociale, intervenții la domiciliu în cazul echipei mobile etc. Fiecare activitate este planificată astfel încât să răspundă nevoilor specifice identificate în evaluări și să urmărească obiective concrete de dezvoltare fizică, cognitivă și socio-emoțională. Familia este implicată activ în proces, fiind instruită privind tehnicile care pot continua acasă și participând la sesiuni periodice de consiliere parentală. Această etapă urmărește atât progresul copilului, cât și creșterea competențelor familiei în gestionarea dizabilității. Pentru menținerea constantă a copiilor în intervenție pe parcursul proiectului, echipa utilizează un set de mecanisme de fidelizare și suport: contact telefonic regulat cu familia, reminders pentru programări, replanificarea flexibilă a sesiunilor, sesiuni de follow-up cu specialiștii, grupuri de suport pentru părinți și întâlniri periodice de

reevaluare. În cazurile vulnerabile (ex. familii cu dificultăți socio-economice, monoparentale, distanță mare față de centru) proiectul poate facilita măsuri suplimentare de sprijin prin parteneriate locale. Obiectivul acestei etape este evitarea abandonului, menținerea continuității intervenției și obținerea unor rezultate măsurabile pe durata proiectului.

CAPITOLUL 10. GESTIONAREA DOSARELOR DE GRUP ȚINTĂ (GT)

10.1. Scopul gestionării documentelor grupului țintă

Gestionarea documentelor aferente grupului țintă are ca scop asigurarea unei evidențe complete, unitare și verificabile a parcursului fiecărui copil, începând cu depunerea cererii de înscriere și continuând cu verificarea eligibilității, selecția, admiterea, intrarea în operațiune, participarea la activități, monitorizarea progresului și ieșirea din proiect.

Pentru fiecare copil se va asigura trasabilitatea tuturor operațiunilor efectuate, astfel încât să poată fi identificate documentele analizate, persoanele care le-au întocmit sau verificat, datele la care au fost realizate operațiunile, serviciile furnizate și rezultatele obținute. Gestionarea documentelor se realizează cu respectarea cerințelor contractului de finanțare, ale documentelor programului, ale legislației privind serviciile sociale și protecția datelor cu caracter personal, precum și ale procedurilor interne ale Beneficiarului.

Dosarul de grup țintă este distinct de dosarul de servicii sociale sau de dosarul terapeutic al copilului. Anumite documente pot fi relevante pentru ambele categorii de evidențe, însă trebuie să existe o delimitare clară între documentele care justifică eligibilitatea, selecția și raportarea participantului și documentele profesionale întocmite pentru furnizarea serviciilor de recuperare și abilitare-reabilitare.

10.2. Constituirea dosarului individual

Pentru fiecare copil înscris în proiect se constituie un dosar individual, identificat prin numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere. Pentru copiii declarați admiși și intrați efectiv în operațiune, dosarul se completează cu un cod unic de participant, utilizat în registrele, centralizatoarele și evidențele interne ale proiectului.

Codul unic este utilizat pentru corelarea documentelor copilului și pentru reducerea utilizării directe a datelor personale în documentele de lucru. Acesta nu înlocuiește documentele de identificare și nu permite înregistrarea sau raportarea aceleiași persoane de mai multe ori. În cazul suspendării și reluării participării, al transferului între servicii ori al revenirii copilului în proiect, se păstrează același cod unic.

Dosarul se constituie progresiv. În etapa inițială acesta cuprinde documentele de înscriere și eligibilitate, iar ulterior este completat cu documentele rezultate din selecție, admitere, intrarea în operațiune, participare, monitorizare și ieșire.

10.3. Sistemul de gestionare fizică și electronică

Gestionarea documentelor se realizează printr-un sistem dual, care include o evidență fizică și o evidență electronică. Dosarele fizice se păstrează în spații securizate, în biblioraturi sau mape

numerotate și etichetate, iar documentele electronice se organizează în foldere individuale, stocate într-un spațiu digital securizat și accesibil numai persoanelor autorizate.

Structura dosarului electronic trebuie să reflecte, pe cât posibil, structura dosarului fizic. Documentele se scanează integral și lizibil, se salvează în formate care permit accesarea pe termen lung și se denumesc în mod unitar, astfel încât să poată fi identificate cu ușurință. Denumirea fișierului poate cuprinde codul participantului, tipul documentului și data documentului, fără includerea nejustificată a unor date sensibile.

Existența unei copii electronice nu înlocuiește obligația păstrării documentului original atunci când acesta este solicitat prin contractul de finanțare, instrucțiunile programului ori legislația aplicabilă. În cazul unor diferențe între documentul fizic și copia electronică, prevalează documentul original sau forma documentului recunoscută ca fiind autentică potrivit legii.

10.4. Conținutul dosarului de grup țintă

Dosarul individual trebuie să permită reconstituirea integrală a parcursului copilului în cadrul proiectului. Acesta va cuprinde documentele de înscriere și identificare, documentele care justifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, acordurile și declarațiile semnate de părinte sau reprezentantul legal, precum și documentele privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dosarul se completează cu documentele rezultate din procesul de selecție și validare, respectiv opisul dosarului, lista de verificare a eligibilității, solicitările și răspunsurile la clarificări, Raportul de evaluare inițială multidisciplinară, Raportul de selecție, decizia privind rezultatul selecției, comunicarea transmisă familiei și documentele aferente eventualelor contestații.

Pentru copiii admiși, dosarul va include Formularul de înregistrare individuală a participantului, documentele necesare raportării în MySMIS2021/SMIS2021+, dovada intrării efective în operațiune, documentele privind furnizarea serviciilor și monitorizarea participării, precum și documentele întocmite la ieșirea din proiect.

Documentele profesionale detaliate, precum fișele terapeutice, instrumentele de evaluare aplicate, notele specialiștilor și Programul personalizat de intervenție, pot fi păstrate în dosarul de servicii al copilului. În această situație, dosarul de grup țintă va conține documentele sau referințele necesare pentru a demonstra legătura dintre participarea copilului, serviciile furnizate și rezultatele raportate.

10.5. Opisul și ordonarea documentelor

Fiecare dosar va conține un opis actualizat, în care sunt menționate documentele existente, numărul de pagini, data documentului și, după caz, observațiile privind actualizarea sau înlocuirea acestuia. Opisul se completează pe măsura introducerii documentelor noi și permite verificarea rapidă a caracterului complet al dosarului.

Documentele se ordonează în funcție de etapele procesului, respectiv înscriere, eligibilitate, selecție și validare, admitere, intrare în operațiune, participare și monitorizare, suspendare sau

retragere, evaluare finală și ieșire din proiect. În interiorul fiecărei secțiuni, documentele se păstrează, de regulă, în ordine cronologică.

Documentele nu se elimină și nu se înlocuiesc fără păstrarea trasabilității. În situația în care un document expirat este înlocuit cu unul actualizat, ambele documente se păstrează în dosar, cu indicarea perioadei în care fiecare a fost valabil.

10.6. Actualizarea dosarului pe durata participării

Dosarul copilului se actualizează permanent, pe măsura desfășurării activităților și apariției unor modificări relevante. Se introduc în dosar documentele privind participarea efectivă la servicii, prezențele, fișele de monitorizare, rapoartele de progres, reevaluările periodice, modificările Programului personalizat de intervenție și comunicările relevante cu familia.

Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a informa echipa proiectului cu privire la modificările care pot afecta eligibilitatea sau participarea copilului. Modificările privind domiciliul sau reședința, reprezentarea legală, valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap, planul de abilitare-reabilitare, participarea la alte proiecte ori posibilitatea continuării serviciilor se consemnează și se documentează în dosar.

Persoanele responsabile verifică periodic valabilitatea documentelor. Atunci când un document expiră pe parcursul participării, familia este informată cu privire la necesitatea actualizării acestuia și la termenul în care documentul trebuie prezentat.

10.7. Monitorizarea participării

Participarea copilului este monitorizată prin raportare la programul stabilit, activitățile efectiv furnizate, prezențele înregistrate și obiectivele prevăzute în Programul personalizat de intervenție. Coordonatorii serviciilor, asistenții sociali și specialiștii implicați urmăresc continuitatea intervenției și identifică situațiile în care participarea este afectată de absențe repetate, dificultăți familiale, probleme medicale, distanță, lipsa mijloacelor de transport sau alte bariere.

Absențele și întreruperile temporare se consemnează în documentele de monitorizare. În situația în care participarea devine neregulată, familia este contactată pentru clarificarea cauzelor și stabilirea măsurilor de sprijin sau de reprogramare. Măsurile adoptate se consemnează în dosarul copilului.

Monitorizarea nu urmărește numai prezența formală, ci și furnizarea reală a sprijinului prevăzut prin proiect. Participarea la o activitate este recunoscută numai dacă aceasta este susținută prin documente verificabile și dacă serviciul a fost furnizat efectiv copilului.

10.8. Monitorizarea progresului copilului

Evoluția copilului se urmărește prin evaluarea inițială, fișele de observație, rapoartele întocmite de specialiști, reevaluările periodice și evaluarea finală. Documentele trebuie să permită compararea situației copilului la intrarea în proiect cu situația acestuia la momentul ieșirii.

Progresul este analizat în raport cu nevoile inițiale și obiectivele individuale stabilite. Acesta poate viza funcționarea fizică și motrică, autonomia personală, comunicarea, dezvoltarea cognitivă, reglarea emoțională și comportamentală, interacțiunea socială ori participarea familială, școlară și comunitară.

Constatarea unei ameliorări trebuie să fie susținută prin documente profesionale și instrumente de evaluare adecvate. Opinia familiei poate completa analiza, dar nu înlocuiește evaluarea specialiștilor și documentele necesare justificării indicatorului de rezultat 6S17.

10.9. Suspendarea temporară a participării

Participarea copilului poate fi suspendată temporar atunci când furnizarea serviciilor nu poate continua pentru o perioadă determinată din motive medicale, familiale, administrative sau din alte cauze obiective. Suspendarea se fundamentează printr-o solicitare a părintelui sau reprezentantului legal, prin documente medicale ori printr-o notă întocmită de persoana responsabilă, în funcție de situație.

Documentul privind suspendarea va indica motivul, data începerii, durata estimată și condițiile reluării participării. Pe durata suspendării, copilul își păstrează codul unic și nu este înregistrat ca participant nou la reluarea activităților.

Înainte de reluarea serviciilor se verifică menținerea condițiilor de eligibilitate și actualitatea documentelor. Dacă situația care a determinat suspendarea nu mai permite continuarea intervenției, se va analiza încetarea participării.

10.10. Retragerea și încetarea participării

Părintele sau reprezentantul legal poate solicita retragerea copilului din proiect în orice moment. Solicitarea se formulează în scris sau se consemnează într-o notă întocmită de persoana responsabilă, în cazul unei comunicări care poate fi dovedită prin alte mijloace.

Participarea poate înceta și în cazul finalizării intervenției, atingerii obiectivelor stabilite, împlinirii vârstei de 18 ani, dobândirii capacității depline de exercițiu, pierderii unei condiții de eligibilitate, imposibilității obiective de continuare, nerespectării repetate și nejustificate a condițiilor de participare sau în alte situații prevăzute prin documentele proiectului și procedurile serviciului social.

Încetarea participării trebuie să fie analizată în raport cu interesul superior al copilului și să fie documentată corespunzător. Înaintea încetării din motive privind absențele sau nerespectarea programului, familia va fi contactată, informată cu privire la situația constatată și sprijinită pentru identificarea unei soluții, atunci când acest lucru este posibil.

10.11. Ieșirea din operațiune

La încetarea participării se stabilește data ieșirii din operațiune, reprezentată de ultima zi în care copilul a beneficiat efectiv de o activitate sau de un serviciu finanțat prin proiect. Data ieșirii se consemnează în Formularul de ieșire și în Registrul grupului țintă.

Documentele de ieșire vor preciza motivul încetării participării, serviciile furnizate, perioada participării, situația obiectivelor stabilite și concluziile evaluării finale. Pentru fiecare copil se va analiza și documenta îndeplinirea condițiilor aferente indicatorului 6S17.

Ieșirea din proiect nu determină ștergerea sau eliminarea documentelor din dosar. Dosarul este completat cu documentele finale, verificat din punctul de vedere al integralității și marcat ca închis.

10.12. Închiderea dosarului individual

La ieșirea copilului din operațiune, persoana responsabilă verifică existența tuturor documentelor aferente parcursului acestuia. Opisul se actualizează, iar eventualele documente lipsă sunt solicitate sau justificate înaintea închiderii dosarului.

Închiderea dosarului se consemnează prin menționarea datei ieșirii din operațiune, a motivului ieșirii și a datei la care a fost finalizată verificarea dosarului. Dosarul fizic este transferat în arhiva proiectului, iar dosarul electronic este mutat într-o secțiune destinată participanților ieșiți din operațiune, cu păstrarea acelorași reguli de securitate și acces.

Un copil care revine ulterior nu este raportat ca participant nou dacă a fost deja înregistrat la indicatorul EECO12. Documentele privind reluarea participării se adaugă dosarului inițial, iar evidențele se actualizează fără atribuirea unui nou cod unic.

10.13. Registrele și centralizatoarele grupului țintă

Evidența individuală a participanților este completată prin registre și centralizatoare care permit monitorizarea procesului la nivelul întregului proiect. Registrul grupului țintă va cuprinde informațiile necesare privind înscrierea, eligibilitatea, selecția, admiterea, intrarea în operațiune, statutul participării și ieșirea fiecărui copil.

Datele din registre trebuie să corespundă documentelor din dosarele individuale. Orice modificare privind statutul copilului se actualizează în evidențe într-un termen rezonabil, astfel încât situațiile centralizate să reflecte realitatea implementării.

Coordonatorii serviciilor centralizează periodic datele privind participanții activi, locurile disponibile, suspendările, retragerile, ieșirile, lista de așteptare și progresul indicatorilor. Centralizatoarele sunt utilizate pentru raportările interne, pentru documentele transmise Managerului de proiect și pentru raportările solicitate de AM/OI.

10.14. Dosarele indicatorilor

Pe lângă dosarele individuale, Beneficiarul va constitui dosare centralizate aferente indicatorilor de realizare și de rezultat. Dosarul indicatorului EECO12 va cuprinde documentele și evidențele care demonstrează numărul participanților unici intrați efectiv în operațiune, iar dosarul EECO12.1 va include documentele necesare raportării copiilor aparținând minorității rome, cu respectarea caracterului voluntar al declarării etniei.

Dosarul indicatorului 6S17 va cuprinde evaluările inițiale și finale, rapoartele de monitorizare, centralizatoarele și documentele profesionale prin care este justificată ameliorarea situației participanților la momentul ieșirii din proiect.

Datele din dosarele indicatorilor trebuie să poată fi corelate cu dosarele individuale prin codul unic al participantului. Nu se vor include în valorile raportate persoane pentru care lipsesc documentele justificative ori pentru care nu poate fi demonstrată participarea efectivă.

10.15. Responsabilitățile privind gestionarea documentelor

Coordonatorii de servicii și asistenții sociali asigură constituirea, actualizarea și verificarea curentă a dosarelor individuale. Specialiștii transmit documentele profesionale rezultate din evaluarea și monitorizarea copiilor, iar coordonatorii serviciilor verifică periodic caracterul complet și corect al evidențelor.

Persoana responsabilă cu raportarea se asigură că datele introduse în MySMIS2021/SMIS2021+ și în celelalte evidențe ale proiectului corespund documentelor justificative. Managerul de proiect urmărește aplicarea unitară a regulilor și dispune măsuri corective atunci când sunt constatate dosare incomplete, neconcordanțe sau întârzieri în actualizarea evidențelor.

Predarea documentelor între persoanele responsabile se realizează în condiții care permit dovedirea circuitului acestora. În cazul înlocuirii unui membru al echipei, dosarele și evidențele aflate în gestionarea sa se predau prin proces-verbal.

10.16. Accesul la dosare și protecția datelor

Accesul la dosarele fizice și electronice este permis numai persoanelor care au atribuții directe privind selecția, furnizarea serviciilor, monitorizarea, raportarea, verificarea și arhivarea grupului țintă. Drepturile de acces se acordă în funcție de rolul și responsabilitățile fiecărei persoane.

Documentele nu se transmit prin conturi personale, canale publice sau mijloace care nu asigură confidențialitatea datelor. Informațiile medicale, sociale și referitoare la dizabilitatea copilului nu vor fi comunicate unor persoane neautorizate și nu vor fi utilizate în alte scopuri decât cele pentru care au fost colectate.

În cazul verificărilor efectuate de AM/OI, auditori sau alte organisme competente, accesul la documente se acordă în limitele mandatului și atribuțiilor acestora, cu consemnarea documentelor puse la dispoziție.

10.17. Corectarea erorilor și gestionarea neconcordanțelor

Erorile materiale identificate în documente se corectează astfel încât informația inițială să rămână lizibilă, iar corectura să fie datată și semnată de persoana care a realizat-o. Nu sunt permise antedatarea, ștergerea nejustificată, înlocuirea documentelor fără păstrarea trasabilității sau modificarea concluziilor profesionale fără o fundamentare corespunzătoare.

Atunci când sunt identificate diferențe între dosarul fizic, dosarul electronic, registre și datele raportate, persoanele responsabile efectuează verificările necesare și stabilesc documentul corect. Remedierea neconcordanței se consemnează printr-o notă sau printr-o mențiune verificabilă în evidențele proiectului.

Neconcordanțele care pot afecta eligibilitatea participantului, corectitudinea indicatorilor sau eligibilitatea cheltuielilor sunt comunicate Managerului de proiect în vederea stabilirii măsurilor necesare.

10.18. Arhivarea și păstrarea documentelor

Documentele aferente grupului țintă se păstrează pe întreaga perioadă stabilită prin contractul de finanțare, documentele programului și legislația aplicabilă. Arhivarea trebuie să asigure protecția documentelor împotriva pierderii, distrugerii, deteriorării, accesului neautorizat sau modificării.

La finalul proiectului se realizează inventarierea dosarelor individuale, a dosarelor indicatorilor, a registrelor și a centralizatoarelor. Documentele sunt organizate și predate arhivei Beneficiarului printr-un proces-verbal care va indica numărul și tipul dosarelor, perioada la care se referă și persoana responsabilă de păstrarea acestora.

Regulile prevăzute în prezentul capitol se aplică atât documentelor participanților activi, cât și dosarelor persoanelor neeligibile, ale solicitanților retrași și ale copiilor aflați pe lista de așteptare, în condițiile și pe durata corespunzătoare scopului pentru care datele au fost colectate.

CAPITOLUL 11. PROMOVAREA PRINCIPIILOR ORIZONTALE

11.1. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen

Accesul la procesul de recrutare și selecție este asigurat în condiții egale pentru fete și băieți. Sexul sau genul copilului nu poate constitui criteriu de eligibilitate, de respingere, de prioritizare sau de limitare a accesului la serviciile proiectului.

Criteriile de eligibilitate, documentele solicitate și grilele de evaluare se aplică în mod identic tuturor copiilor aflați în situații comparabile. Orice diferențiere trebuie să fie justificată exclusiv prin nevoile individuale identificate, situația medicală și funcțională a copilului, compatibilitatea cu serviciile proiectului ori existența unei vulnerabilități documentate.

Materialele de informare și formularele utilizate în recrutare vor folosi un limbaj echilibrat și vor evita stereotipurile privind rolurile femeilor și bărbaților în familie. Informarea nu va fi adresată exclusiv mamelor, iar participarea taților, a reprezentanților legali și a celorlalte persoane care se ocupă efectiv de creșterea și îngrijirea copilului va fi încurajată.

Programarea întâlnirilor de informare, a depunerii documentelor și a evaluărilor va fi organizată, în măsura posibilului, astfel încât responsabilitățile familiale sau profesionale ale persoanelor care îngrijesc copilul să nu constituie o barieră nejustificată în accesarea procedurii.

11.2. Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare

Identificarea, recrutarea și selecția grupului țintă se realizează fără discriminare pe criterii de sex, gen, rasă, origine etnică, naționalitate, limbă, religie, convingeri, dizabilitate, tip sau grad al dizabilității, situație socio-economică, mediu de rezidență, structură familială sau orice alt criteriu protejat de lege.

Informațiile privind proiectul vor fi distribuite prin canale diverse, astfel încât să poată ajunge inclusiv la familiile din mediul rural, comunitățile izolate, familiile cu venituri reduse, comunitățile cu populație romă și persoanele care au acces limitat la mijloace digitale.

Recomandarea unui copil de către o instituție, o unitate de învățământ, un medic, o organizație sau un membru al comunității nu îi conferă prioritate și nu garantează admiterea. În mod similar, autoreferirea sau lipsa unei recomandări instituționale nu poate constitui un dezavantaj.

Copiii care beneficiau deja de serviciile Beneficiarului anterior începerii proiectului nu sunt incluși automat și nu sunt favorizați în raport cu solicitanții nou-recrutați. Toți copiii parcurg procedura de înscriere, verificare, evaluare și selecție prevăzută în metodologie.

Tipul sau gradul dizabilității nu poate constitui, prin el însuși, motiv de respingere. Respingerea poate interveni numai atunci când, în urma evaluării multidisciplinare, se constată în mod fundamentat că nevoile copilului nu pot fi abordate în siguranță și în mod adecvat prin serviciile și resursele disponibile în proiect.

Apartenența la minoritatea romă este declarată voluntar de către părinte sau reprezentantul legal. Refuzul de a declara originea etnică nu afectează eligibilitatea copilului, nu poate determina respingerea dosarului și nu limitează accesul la serviciile proiectului.

Orice suspiciune privind un tratament discriminatoriu este comunicată Coordonatorului serviciului sau Managerului de proiect și este analizată potrivit procedurilor interne. Formularea unei sesizări nu poate produce consecințe negative asupra copilului sau familiei.

11.3. Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități

Informațiile privind proiectul, criteriile de eligibilitate, documentele solicitate, etapele selecției și termenele procedurale sunt prezentate într-un limbaj clar, accesibil și adaptat nivelului de înțelegere al familiilor.

La solicitarea familiei sau atunci când personalul identifică această necesitate, se poate acorda sprijin pentru:

a) explicarea criteriilor și etapelor procedurale;

b) completarea formularelor;

c) identificarea documentelor necesare;

d) programarea evaluărilor;

e) transmiterea documentelor printr-o modalitate accesibilă;

f) înțelegerea rezultatului selecției și a procedurii de contestare.

Sprijinul acordat pentru completarea dosarului nu poate consta în modificarea nejustificată a informațiilor, întocmirea unor declarații neconforme în numele solicitantului sau influențarea rezultatului selecției.

Întâlnirile de informare, depunerea documentelor și evaluările vor fi organizate, în măsura posibilului, în spații accesibile persoanelor cu mobilitate redusă. Pentru familiile din mediul rural sau pentru copiii care nu se pot deplasa, procesul poate fi sprijinit prin intermediul Echipei mobile, prin deplasări la domiciliu sau prin mijloace electronice, atunci când natura etapei permite acest lucru.

Pentru copiii cu dificultăți de comunicare sau înțelegere, evaluarea poate utiliza materiale vizuale, pictograme, comunicare augmentativă sau alternativă, explicații simplificate și un ritm adaptat. Dificultățile de exprimare nu pot fi interpretate automat ca lipsă a capacității copilului de a participa la evaluare sau de a-și comunica preferințele.

Mijloacele electronice nu vor fi impuse ca unică modalitate de informare, înscriere sau comunicare a rezultatului atunci când familia nu dispune de echipamente, conexiune la internet ori competențe digitale suficiente.

11.4. Dezvoltarea durabilă

În procesul de recrutare și selecție, principiul dezvoltării durabile este aplicat prin utilizarea responsabilă a resurselor și reducerea operațiunilor administrative nejustificate.

Materialele de informare vor fi distribuite în format electronic atunci când această modalitate este accesibilă persoanelor vizate. Documentele vor fi tipărite numai în numărul necesar, fără ca digitalizarea să limiteze accesul familiilor care au nevoie de formulare sau informații pe suport hârtie.

Programările pentru depunerea documentelor, clarificări și evaluări vor fi organizate astfel încât să se evite deplasările repetate și nejustificate ale familiilor. Atunci când este posibil, documentele lipsă sau clarificările pot fi transmise electronic, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor.

În activitatea Echipei mobile, deplasările aferente informării, înscrierii și evaluării pot fi grupate pe localități sau zone apropiate, fără afectarea termenelor procedurale, a ordinii de prioritate și a nevoilor individuale ale copiilor.

Aplicarea măsurilor de reducere a consumului de hârtie, energie sau combustibil nu poate afecta accesibilitatea procedurii, caracterul complet al dosarelor ori obligațiile de păstrare și arhivare a documentelor.

11.5. Principiul „A nu prejudicia în mod semnificativ" – DNSH

Procesul de identificare, recrutare și selecție are, prin natura sa, un impact redus asupra mediului. Respectarea principiului DNSH se asigură prin organizarea activităților astfel încât acestea să nu genereze consumuri, deplasări sau deșeuri nejustificate.

Materialele informative și documentele administrative vor fi realizate și utilizate în cantități proporționale cu necesitățile procesului. Se va evita tipărirea repetată a acelorași documente, iar copiile electronice vor fi utilizate atunci când sunt conforme cu cerințele proiectului și accesibile familiei.

Echipamentele utilizate pentru înregistrarea, scanarea, stocarea și transmiterea documentelor vor fi exploatate în mod responsabil, iar consumabilele și echipamentele scoase din uz vor fi gestionate potrivit regulilor interne și legislației aplicabile.

Deplasările personalului pentru recrutare, informare și evaluare vor fi planificate eficient. Mijloacele online pot fi utilizate pentru activitățile care nu necesită prezența fizică, fără a exclude familiile care nu au acces la tehnologie și fără a compromite confidențialitatea datelor.

Principiul DNSH nu poate fi invocat pentru reducerea unor măsuri necesare de accesibilizare sau pentru refuzul acordării sprijinului unei familii. Interesul superior al copilului, accesibilitatea și respectarea condițiilor de eligibilitate și selecție rămân prioritare.

11.6. Monitorizarea respectării principiilor orizontale

Respectarea principiilor orizontale este urmărită de Coordonatorii serviciilor și de Managerul de proiect pe parcursul procesului de recrutare și selecție.

Monitorizarea poate avea în vedere:

a) accesul fetelor și băieților la procesul de înscriere;

b) distribuția solicitanților în funcție de județ și mediul de rezidență;

c) accesul familiilor din mediul rural și al celor vulnerabile;

d) solicitările de sprijin pentru completarea dosarelor;

e) adaptările realizate pentru asigurarea accesibilității;

f) sesizările privind tratamentul discriminatoriu;

g) eventualele diferențe nejustificate în aplicarea criteriilor;

h) măsurile de reducere a deplasărilor și a consumului de resurse.

În cazul identificării unor bariere, neconcordanțe sau practici care pot afecta egalitatea de tratament, accesibilitatea ori caracterul nediscriminatoriu al procesului, Managerul de proiect dispune măsuri de remediere. Acestea pot consta în adaptarea materialelor de informare, extinderea canalelor de recrutare, sprijin suplimentar pentru familii, instruirea personalului sau reverificarea modului de aplicare a criteriilor.

Aplicarea principiilor orizontale se documentează prin materialele de informare, registrele și rapoartele de recrutare, formularele adaptate, evidențele privind sprijinul acordat, sesizările și măsurile de remediere, precum și prin documentele procesului de selecție.

ANEXE METODOLOGIE

Anexa 1 – Cerere de înscriere în grupul țintă
Anexa 2 – Lista documentelor necesare înscrierii
Anexa 3 – Acord privind participarea copilului și angajament de participare
Anexa 4 – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
Anexa 5 – Declarație privind participarea la proiecte similare și evitarea dublei finanțări
Anexa 6 – Declarație privind apartenența la etnia romă
Anexa 7 – Lista de verificare administrativă și a eligibilității
Anexa 8 – Raport de evaluare inițială echipă multidisciplinară
Anexa 9 – Raport de selecție
Anexa 10 – Registru de înregistrare dosare de înscriere
Anexa 11 – Formular de înregistrare individuală a participanților (FIP)
Anexa 12 – Centralizator grup țintă
Anexa 13 – Opis dosar GT