

ANUNȚ selecție PARTENER pentru implementarea proiectului

“Seniorii din Săbăoani - Îngrijire, demnitate și implicare”

Program: Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027

Prioritate: P06 „Servicii de suport pentru persoane vârstnice”

Obiectivul specific: ESO4.11. Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+)

Apel de proiecte: „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”

Acțiunea: 6.1. Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice

În conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, aprobată prin Legea nr. 231/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, aprobată prin Legea nr. 45/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată prin Legea nr.142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;

- Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;

- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 360 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii – Anexa 5;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

- Hotărârea Guvernului nr. 1492/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030;

- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă” 2022-2027;

- Hotărârea Guvernului nr. 1547/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

- Decizia de punere în aplicare a Comisiei nr. C(2022) 9635 final din 14.12.2022 de aprobare a programului „Incluziune și Demnitate Socială” pentru sprijin din partea Fondului european de dezvoltare regională și Fondului social european Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România CCI 2021RO05FFPR001, cu modificările ulterioare.

- Ghidului Solicitantului Condiții Generale Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027 (aprobat prin Ordinul MIPE nr. 1245/2023);

- Anexa nr.1 la Ghidul Solicitantului Condiții Generale PIDS 2021-2027(Acord de parteneriat);

- Anexa nr.2 la Ghidul Solicitantului Condiții Generale PIDS 2021-2027(Procedura de selecție a partenerilor entități private);

- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”

Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani, denumit în continuare Solicitant, anunță organizarea unei proceduri de selecție pentru încheierea unui Acord

de Parteneriat în vederea depunerii unei Cereri de finanțare în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027, Prioritate: P06. Servicii de suport pentru persoane vârstnice, Obiectivul specific: ESO4.11. Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+), Acțiunea: 6.1. Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice

Parteneriatul va fi format din:

Solicitant: **Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani**

Parteneri naționali: 1 Partener național

Cerințele generale pe care trebuie să le îndeplinească partenerul pentru a fi selectat în vederea constituirii parteneriatului pentru depunerea cererii de finanțare pentru viitorul proiect, precum și Criteriile de eligibilitate sunt specificate în Ghidurile PIDS 2021-2027: Ghidul Solicitantului - Condiții generale și Ghid condiții specifice apel PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26 - *Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice*.

Activitățile care vor face obiectul proiectului dezvoltat în parteneriat sunt alese dintre cele menționate în Ghidul Solicitantului - Condiții specifice apel PIDS/632/ PIDS_P6/ OP4/ESO4.11/ PIDS_A26 - *"Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice"*, fiind enumerate în continuare pentru fiecare partener:

Organizația	Roluri și responsabilități
Lider de proiect / Solicitant	Activitatea 1. Managementul proiectului Subactivitatea 1.1. Coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul intern al implementării proiectului Durată activitate: 37 luni Activitatea de management presupune derularea de activități transversale care determină eficientizarea implementării activităților, performanțele resurselor umane implicate, eficacitatea acțiunilor întreprinse și competitivitate, precum și monitorizarea, evaluarea tehnică și financiară a proiectului prin constituirea unui comitet de monitorizare și evaluare. Managementul proiectului va fi asigurat de Solicitant și Partener, va urmări eficiența implementării proiectului pe următoarele dimensiuni: alocare resurse, derulare activități, monitorizare, evaluare, raportare. În cadrul acestei activități se vor realiza: selectarea, formarea și organizarea echipei de proiect; activarea personalului cheie, stabilirea responsabilităților, elaborarea documentelor de angajare ale echipei de proiect și stabilirea responsabilităților, pregătirea echipei de implementare cu privire la obiectivele, rezultatele așteptate și activitățile proiectului, a modalității de evaluare internă și externă și a procedurilor de

implementare, gestiunea și monitorizarea activităților (ca activități permanente), elaborarea unor instrumente și proceduri interne privind implementarea proiectului, elaborarea unui plan de alocare a resurselor pe activități, a unui plan de asigurare a sustenabilității activităților și a unei strategii de management și gestionare a riscurilor.

Va fi realizată o sesiune de instruire cu privire la principiile și temele orizontale: egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare, accesibilizarea pentru persoanele cu dizabilități, dezvoltarea durabilă, cu privire la aplicarea principiului DNSH și imunizarea la schimbările climatice moderată de către Managerul de proiect.

Se va întocmi o Metodologie de monitorizare a proiectului care va conține informații privind instrumentele de lucru și de monitorizare permanentă a atingerii rezultatelor/ indicatorilor, a cheltuirii bugetului, metoda de comunicare între membrii echipei de proiect, precum și formatele documentelor care se vor realiza în cadrul proiectului.

Monitorizarea proiectului va fi realizată prin următoarele instrumente de monitorizare: 1. Ședințe operative trimestriale cu toți membrii echipei de implementare a proiectului atât din partea Solicitantului (rezultat: 9 ședințe operative trimestriale/ proiect). 2. Reuniuni/ întâlniri de lucru lunare cu membrii echipei de implementare a proiectului (distinct de către fiecare entitate parteneră) (rezultat: 1 ședință operativă lunară/ entitate parteneră, respectiv 37 de ședințe operative/ entitate parteneră și 37 liste de participare/ entitate parteneră a membrilor echipei de implementare la ședințele operative organizate). 3. Rapoartele lunare ale activităților membrilor echipei de implementare și elaborarea/ prezentarea.

În cadrul ședințelor operative trimestriale se va realiza analiza stadiului activităților, se vor verifica gradul de atingere a rezultatelor, obiectivelor și indicatorilor proiectului, respectiv progresul proiectului față de ceea ce a fost preconizat în CF și în Planul de monitorizare a proiectului, prin monitorizarea stadiului implementării fiecărei activități/ subactivități prevăzute în proiect la data raportării față de graficul de execuție, conform calendarului activităților/ subactivităților prezentat în CF. În situația în care apar întârzieri, se vor prezenta soluții pentru reducerea întârzierilor. Se va elabora graficul Gantt conform calendarului activității. Acesta va fi analizat și ajustat pe fiecare perioadă raportată. Se compară rezultatele anticipate în CF pe fiecare activitate/ subactivitate cu rezultatele obținute până la data respectivă. Se va monitoriza: stadiul/ progresul înregistrat de proiect din punct de vedere al indicatorilor de realizare și rezultat atinși; grupului țintă; modificărilor contractuale aferente proiectului cu impact asupra activităților și cu impact asupra bugetului; respectarea graficului cererilor de rambursare; respectarea depunerii Rapoartelor de progres; consumului bugetar; întocmirea documentelor justificative pe baza cărora se va evalua și proba îndeplinirea indicatorilor; respectării măsurilor specifice de asigurare a protecției persoanelor în cazul prelucrării datelor cu caracter personal și a liberei circulații a datelor; acțiunilor întreprinse pentru sustenabilitate și a rezultatelor proiectului; activității financiare din cadrul proiectului; elaborarea situațiilor financiare periodice privind execuția

bugetară; achizițiilor realizare în cadrul proiectului; respectarea regulilor de informare și publicitate.

În cadrul întâlnirii de lucru lunare cu membrii echipei de implementare a proiectului (distinct de către fiecare entitate parteneră) se va măsura progresul și efectele proiectului, gestionarea/ monitorizarea, verificarea lunară a activității tehnice, respectiv: eligibilității activităților declarate în fișele de pontaj și rapoartele de activitate; dosarele de raportare lunară – documente justificative tehnice ale activității/ livrabile, fișe de pontaj, rapoarte de activitate; monitorizarea dosarelor de GT.

Achizițiile reprezintă o activitate de importanță strategică, esențială pe parcursul implementării proiectului și presupune achiziția serviciilor și produselor necesare prevăzute (potrivit planului de achiziții): elaborarea/ aprobarea/ implementarea procedurii de organizare și derulare a achizițiilor în cadrul proiectului, realizarea planului multianual de achiziții, întocmirea documentațiilor de achiziții, derularea procedurilor de achiziție, monitorizarea derulării contractelor de achiziție în concordanță cu prevederile cererii de finanțare și cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor privind libera concurență. În acest sens se vor realiza achizițiile necesare derulării proiectului, cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor.

Totodată, subactivitatea A.1.1 vizează și implementarea, gestionarea și evaluarea măsurilor specifice de asigurare a protecției persoanelor în cazul prelucrării datelor cu caracter personal și a liberei circulații a datelor, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare. Metodologia de implementare presupune desfășurarea următoarelor acțiuni specifice, și anume: proiectarea, coordonarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea și evaluarea măsurilor specifice de asigurare a protecției persoanelor în cazul prelucrării datelor cu caracter personal și a liberei circulații a datelor, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare, respectiv Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, prevederi transpuse în legislația națională prin Legea nr. 190/2018.

Implementarea A.1.1 asigură atingerea obiectivelor general și specifice ale proiectului, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, prin activitățile propuse contribuie la promovarea **principiilor și temelor secundare** prevăzute în 9 alin. (1) din Regulamentul UE nr. 2021/ 1060 și cu prevederile articolelor 6 și 28 din Regulamentul UE nr. 1057/ 2021, conform specificațiilor din Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice.

Activitatea 2. Activitate transversală privind decontarea cheltuielilor indirecte

Subactivitatea 2.1. Asigurarea suportului pentru funcționarea de ansamblu a proiectului. Informare și publicitate

Durată activitate: 37 luni

Subactivitatea A.2.1. (de tip transversal, cu durata de 37 luni, în intervalul L1-L37) presupune asigurarea suportului pentru funcționarea de ansamblu a proiectului (solicitarea decontării cheltuielilor indirecte) de către Solicitant și

Partener.

Cheltuielile indirecte vor fi decontate ca rată forfetară fixă de 15% din costurile directe cu personalul, per proiect, prin aplicarea articolului 54 litera (b) din Regulamentul UE 2021/ 1060, rată care se va aplica atât Solicitantului cât și Partenerului.

Cheltuielile indirecte vor include, după caz: cheltuieli generale de administrație (ex. utilități, pază, curățenie, etc.), telefonie și curierat, cheltuieli suport pentru managementul de proiect (ex. consilier juridic, personal auxiliar și administrativ, consumabile și furnituri etc.), cheltuieli financiare (taxe și comisioane bancare), alte cheltuieli necesare derulării din punct de vedere administrativ-financiar a proiectului (cheltuieli pentru expertiza contabilă, cheltuieli pentru informarea și publicitatea aferentă proiectului, etc.).

În cadrul acestei activități solicitantul se asigură de faptul că toți cei care participă în cadrul proiectului sunt informați în mod specific cu privire la sprijinul acordat prin FSE+, în acest sens elaborându-se o metodologie de implementare a acțiunilor care vizează informarea și publicitatea proiectului, metodologie care va cuprinde următoarele acțiuni:

1. Definirea, aprobarea și implementarea unui set de elemente vizuale fundamentale pentru construirea imaginii proiectului (sigle, logo, grafică, slogan, concept vizual etc.), precum și implementarea și configurarea instrumentelor informatice utilizate în cadrul proiectului (luna 1 de proiect). Toate materialele și comunicările vor respecta **Manualul de identitate vizuală UE 2021-2027**.

2. Organizarea unei conferințe de lansare (luna 1) și a unei conferințe de închidere (luna 36) a proiectului pentru prezentarea sprijinului acordat prin FSE+ (elaborarea listelor potențialilor participanți, elaborarea și transmiterea invitațiilor, gestionarea și centralizarea confirmărilor de participare, elaborarea agendelor conferintelor, elaborarea materialelor de prezentare în format power point, stabilirea moderatorilor și a procedurii de moderare a evenimentelor, asigurarea semnării listelor de prezență și de primire a materialelor informative de către fiecare participant, realizarea de fotografii) cu min. 25 participanți/ conferință.

3. Stabilirea design-ului, elaborarea, producerea și distribuirea unui set de materiale de informare și publicitate a proiectului, materiale ce vor fi distribuite în cadrul conferințelor de lansare și final proiect (luna 1). Toate materialele și comunicările vor respecta **Manualul de identitate vizuală UE 2021-2027**.

4. Publicarea pe site-ul oficial de internet a solicitantului și pe paginile de comunicare socială ale solicitantului a unor anunțuri/ comunicate de presă privind lansarea/ finalizarea proiectului, la debutul și la finalul implementării proiectului, privind obiectivele, activitățile propuse, rezultatele previzionate/ obținute și indicatorii vizați/ atinși. Publicarea comunicatelor de presă privind lansarea și finalizarea proiectului se va face și în presa (luna 1 și luna 37).

5. Afișarea pe site-ul oficial de internet a solicitantului și pe paginile de comunicare socială ale solicitantului a unei scurte descrieri a operațiunii, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii Europene (luna 1-2).

6. Expunerea într-un loc ușor vizibil publicului cel puțin a unui afiș cu dimensiunea minimă A3 conținând informații despre operațiune care evidențiază sprijinul din partea fondurilor, la sediul solicitantului și a partenerilor (luna 1-37).

De asemenea, solicitantul se va asigura de faptul că toate documentele referitoare la implementarea proiectului și publicate pentru public sau pentru participanți, inclusiv listele de prezență sau alte certificate, vor include o mențiune cu privire la faptul că operațiunea a fost sprijinită în cadrul FSE+ (luna 1-37).

Implementarea A.2.1. asigură atingerea obiectivelor general și specifice ale proiectului, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, prin activitățile propuse contribuie la promovarea **principiilor și temelor orizontale** prevăzute în 9 alin. (1) din Regulamentul UE nr. 2021/ 1060 și cu prevederile articolelor 6 și 28 din Regulamentul UE nr. 1057/ 2021, conform specificațiilor din Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice.

Subactivitatea A.2.1. generează realizări specifice imediate, clar formulate și corelate cu natura și dimensiunea grupului țintă. Planificarea activității este făcută în funcție de natura ei, având o succesiune logică. Termenele de realizare a activității țin cont de durata de obținere a rezultatelor și resursele puse la dispoziție. Această activitate, având în vedere resursele financiare, umane și materiale ale proiectului, contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor de realizare propuși prin proiect.

Activitatea 3. Furnizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice vulnerabile

Subactivitatea 3.1. Asigurarea managementului de caz

Durată activitate: 37 luni

Activitatea A.3.1 are ca scop asigurarea unui proces structurat și eficient de management de caz pentru cele 106 persoane vârstnice beneficiare, în vederea personalizării intervenției sociale și monitorizării progresului acestora pe durata implementării proiectului.

Subactivitatea include toate etapele managementului de caz: identificarea beneficiarilor, evaluarea inițială, planificarea intervențiilor, coordonarea echipei, monitorizarea și reevaluarea periodică a fiecărui caz.

Fiecare beneficiar va avea un **dosar de caz individual**, care va conține:

- evaluarea inițială socială și funcțională;
- planul individualizat de intervenție (PII);
- fișe de monitorizare și documente-suport ale serviciilor acordate;
- reevaluări periodice și ajustări ale intervențiilor.

Procesul va fi coordonat de asistentul social/ managerul de caz desemnat de Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani, în colaborare cu responsabil de caz și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, voluntari.

Managementul de caz va asigura:

- adaptarea intervenției la nevoile reale ale fiecărui vârstnic;
- implicarea beneficiarilor și, unde este posibil, a familiilor în luarea deciziilor;
- eficiența livrării serviciilor sociale;
- documentarea coerentă și completă a progresului fiecărui caz.

Activitatea urmărește implementarea procedurii de **management de caz** pentru toate cele 106 persoane vârstnice beneficiare, în conformitate cu **Ordinul nr.**

2489/ 2023 privind standardele minime de calitate în servicii sociale.

Rolul Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani - Solicitant:

- Realizează **identificarea, referirea și evaluarea inițială** a persoanelor vârstnice (direct sau prin autosesizare/ cereri/ colaboratori).
- Desemnează **managerul de caz** și emite dispoziția de stabilire a serviciilor sociale.
- Asigură **evaluarea inițială și consilierea socială** prin asistent social specializat.
- **Constituie și administrează baza de date** cu beneficiari și tipuri de servicii.
- **Coordonează echipa multidisciplinară**, organizează ședințe periodice, și monitorizează aplicarea PII.
- Asigură **confidențialitatea datelor** și respectarea prevederilor privind protecția acestora.

Rolul Partenerului/ Furnizor de servicii sociale:

- Identifică cazuri și le **referă către Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani** pentru demararea procedurii de management de caz.
- **Colaborează activ** cu managerul de caz desemnat în toate etapele gestionării cazului.
- **Furnizează direct serviciile sociale** conform planurilor individualizate aprobate (PII).
- **Informează și raportează către Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani** orice schimbare în situația beneficiarului, probleme sau nevoi specifice (în max. 5 zile).
- Participă la **întâlnirile de coordonare** organizate de **Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani** pentru armonizarea intervenției.

Procesul include:

1. **Identificarea beneficiarilor** prin multiple surse: solicitări directe, referințe, autosesizări.
2. **Evaluarea inițială multidimensională** (socială, funcțională, medicală).
3. **Întocmirea planului individualizat de intervenție (PII)**, cu atribuții clare pentru echipa implicată.
4. **Monitorizarea lunară** a fiecărui caz, cu actualizări documentate în dosarul de caz.
5. **Reevaluări la fiecare 6-12 luni** sau ori de câte ori este necesar, cu ajustarea intervenției.

Pe parcursul activității va fi elaborată o **metodologie proprie privind managementul de caz**, care va include:

- procedura de lucru unitară pentru toate cazurile;
- etapele de evaluare, planificare, implementare și monitorizare;
- formulare standardizate (PII, fișe evaluare, rapoarte de progres);
- exemple și modele aplicate în practică.

Această metodologie va constitui un **instrument replicabil** în alte centre de îngrijire și poate fi promovată ca **model de bună practică** în rețeaua locală/ regională de servicii sociale pentru persoane vârstnice.

Implementarea A.3.1. asigură atingerea obiectivelor general și specifice ale

proiectului, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, prin activitățile propuse contribuie la promovarea **principiilor și temelor orizontale** prevăzute în 9 alin. (1) din Regulamentul UE nr. 2021/ 1060 și cu prevederile articolelor 6 și 28 din Regulamentul UE nr. 1057/ 2021, conform specificațiilor din Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice.

Subactivitatea A.3.1. generează realizări specifice imediate, clar formulate și corelate cu natura și dimensiunea grupului țintă. Planificarea activității este făcută în funcție de natura ei, având o succesiune logică. Termenele de realizare a activității țin cont de durata de obținere a rezultatelor și resursele puse la dispoziție. Această activitate, având în vedere resursele financiare, umane și materiale ale proiectului, contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor de realizare propuși prin proiect.

Activitatea 4. Consolidarea serviciilor care vizează încurajarea participării vârstnicilor la viața socială activă, prevenirea izolării și a instituționalizării

Subactivitatea 4.1. Consolidarea participării sociale a persoanelor vârstnice prin activități comunitare, voluntariat și informare publică

Durată activitate: 37 luni

Activitatea contribuie la prevenirea izolării sociale și emoționale a vârstnicilor prin acțiuni structurate de socializare, valorizare și participare comunitară. Prin implicarea directă a beneficiarilor, a voluntarilor și a publicului larg, activitatea promovează un model de îmbătrânire activă, demnă și conectată la viața socială și culturală a comunității.

1. Evenimente tematice anuale: Ziua Bunicilor și Ziua Persoanelor Vârstnice (6 în total)

Vor fi organizate **3 evenimente „Ziua Bunicilor”** și **3 evenimente „Ziua Persoanelor Vârstnice”**, câte unul în fiecare an de implementare, ca **momente de recunoaștere publică și celebrare a rolului social al seniorilor**.

- **Ziua Bunicilor**, marcată la nivel internațional pe **26 iulie** (după decizia Papei Francisc, în preajma sărbătorii Sfinților Ioachim și Ana), este un prilej de a evidenția rolul afectiv, educativ și moral al bunicilor în viața familiilor și a comunităților.
- **Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice**, celebrată pe **1 octombrie** sub egida **ONU**, promovează drepturile seniorilor, solidaritatea între generații și combaterea stereotipurilor legate de îmbătrânire.

Descriere evenimente:

- vor avea loc în spații accesibile, cu program cultural-artistic, momente de recunoaștere și interacțiune între generații;
- vor include alocuțiuni, ateliere tematice, activități creative (ex: creație, colaj de amintiri, expoziții de fotografii cu seniori);
- participarea va fi susținută de voluntari, elevi și alți parteneri comunitari.

2. Excursii tematice (2 în total)

Vor fi organizate **2 excursii** pentru minim 25 de vârstnici fiecare, în locații cu **valoare recreativă și culturală**, precum mănăstiri, grădini botanice, muzee sau centre istorice.

Scopul excursiilor:

- oferirea unei experiențe de ieșire din cotidian, de destindere și reîncărcare emoțională;
- consolidarea legăturilor sociale între participanți;
- revalorizarea legăturii vârstnicilor cu patrimoniul cultural și spiritual.

Transportul, masa și activitățile vor fi adaptate capacităților fizice și nevoilor participanților.

3. Marcarea zilelor de naștere

Vor fi derulate **activități lunare de marcarea a zilelor de naștere**, individual sau în grupuri mici. Prin aceste gesturi simbolice – felicitări, mici daruri, mesaje personalizate, apeluri video sau vizite – se urmărește:

- întărirea sentimentului de apartenență și valorizare personală;
- reducerea sentimentului de singurătate;
- crearea unei atmosfere calde și umane în relația dintre beneficiar și echipa de intervenție.

4. Campanii de recrutare și implicare a voluntarilor (2 campanii)

Vor fi organizate 2 campanii în cadrul cărora tineri și membri ai comunității vor fi încurajați să se implice ca voluntari în activitățile de socializare ale seniorilor.

Activități incluse:

- prezentări în licee, parohii, centre culturale;
- ateliere de inițiere și formare pentru voluntari;
- însoțire la evenimente, sprijin în activități recreative, conversație, animație.

Voluntarii vor deveni parte integrantă a procesului de susținere și incluziune a seniorilor, facilitând schimbul intergenerațional.

5. Campanii online de informare și sensibilizare (3 campanii)

Vor fi desfășurate 3 campanii online care vor informa publicul despre:

- provocările specifice îmbătrânirii în România;
- importanța sprijinului comunitar și al îngrijirii la domiciliu;
- exemple pozitive și mărturii ale seniorilor beneficiari.

Canalele utilizate: website-ul, rețele sociale (Facebook, Instagram), parteneriate media. Campaniile vor include: postări tematice, articole, video scurte cu testimoniale, povești de viață, imagini din activitățile proiectului.

Sustenabilitate și impact:

- Vârstnicii își dezvoltă o rețea de sprijin informal și contacte sociale;
- Se creează o cultură locală a voluntariatului în sprijinul seniorilor;
- Publicul larg devine mai conștient de nevoile vârstnicilor și de valoarea lor socială;
- Activitatea contribuie direct la atingerea **Obiectivului specific 3**: reducerea izolării și încurajarea participării active a vârstnicilor.

Implementarea A.4.1. asigura atingerea obiectivelor general și specifice ale proiectului, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, prin activitățile propuse contribuie la promovarea **principiilor și temelor orizontale** prevăzute în 9 alin. (1) din Regulamentul UE nr. 2021/ 1060 și cu prevederile articolelor 6 și 28 din Regulamentul UE nr. 1057/ 2021, conform

	specificațiilor din Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice. Subactivitatea A.4.1. generează realizări specifice imediate, clar formulate și corelate cu natura și dimensiunea grupului țintă. Planificarea activității este făcută în funcție de natura ei, având o succesiune logică. Termenele de realizare a activității țin cont de durata de obținere a rezultatelor și resursele puse la dispoziție. Această activitate, având în vedere resursele financiare, umane și materiale ale proiectului, contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor de realizare propuși prin proiect.
Partener	Activitatea 1. Managementul proiectului Subactivitatea 1.1. Coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul intern al implementării proiectului Durată activitate: 37 luni Activitatea de management presupune derularea de activități transversale care determină eficientizarea implementării activităților, performanțele resurselor umane implicate, eficacitatea acțiunilor întreprinse și competitivitate, precum și monitorizarea, evaluarea tehnică și financiară a proiectului prin constituirea unui comitet de monitorizare și evaluare. Managementul proiectului va fi asigurat de Solicitant și Partener, va urmări eficiența implementării proiectului pe următoarele dimensiuni: alocare resurse, derulare activități, monitorizare, evaluare, raportare. În cadrul acestei activități se vor realiza: selectarea, formarea și organizarea echipei de proiect; activarea personalului cheie, stabilirea responsabilităților, elaborarea documentelor de angajare ale echipei de proiect și stabilirea responsabilităților, pregătirea echipei de implementare cu privire la obiectivele, rezultatele așteptate și activitățile proiectului, a modalității de evaluare internă și externă și a procedurilor de implementare, gestiunea și monitorizarea activităților (ca activități permanente), elaborarea unor instrumente și proceduri interne privind implementarea proiectului, elaborarea unui plan de alocare a resurselor pe activități, a unui plan de asigurare a sustenabilității activităților și a unei strategii de management și gestionare a riscurilor. Va fi realizată o sesiune de instruire cu privire la principiile și temele orizontale: egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare, accesibilizarea pentru persoanele cu dizabilități, dezvoltarea durabilă, cu privire la aplicarea principiului DNSH și imunizarea la schimbările climatice moderată de către Managerul de proiect. Se va întocmi o Metodologie de monitorizare a proiectului care va conține informații privind instrumentele de lucru și de monitorizare permanentă a atingerii rezultatelor/ indicatorilor, a cheltuirii bugetului, metoda de comunicare între membrii echipei de proiect, precum și formatele documentelor care se vor realiza în cadrul proiectului. Monitorizarea proiectului va fi realizată prin următoarele instrumente de monitorizare: 1. Ședințe operative trimestriale cu toți membrii echipei de implementare a proiectului atât din partea Solicitantului (rezultat: 9 ședințe

operative trimestriale/ proiect). 2. Reuniuni/ întâlniri de lucru lunare cu membrii echipei de implementare a proiectului (distinct de către fiecare entitate parteneră) (rezultat: 1 ședință operativă lunară/ entitate parteneră, respectiv 37 de ședințe operative/ entitate parteneră și 37 liste de participare/ entitate parteneră a membrilor echipei de implementare la ședințele operative organizate). 3. Rapoartele lunare ale activităților membrilor echipei de implementare și elaborarea/ prezentarea.

În cadrul ședințelor operative trimestriale se va realiza analiza stadiului activităților, se vor verifica gradul de atingere a rezultatelor, obiectivelor și indicatorilor proiectului, respectiv progresul proiectului față de ceea ce a fost preconizat în CF și în Planul de monitorizare a proiectului, prin monitorizarea stadiului implementării fiecărei activități/ subactivități prevăzute în proiect la data raportării față de graficul de execuție, conform calendarului activităților/ subactivităților prezentat în CF. În situația în care apar întârzieri, se vor prezenta soluții pentru reducerea întârzierilor. Se va elabora graficul Gantt conform calendarului activității. Acesta va fi analizat și ajustat pe fiecare perioadă raportată. Se compară rezultatele anticipate în CF pe fiecare activitate/ subactivitate cu rezultatele obținute până la data respectivă. Se va monitoriza: stadiul/ progresul înregistrat de proiect din punct de vedere al indicatorilor de realizare și rezultat atinși; grupului țintă; modificărilor contractuale aferente proiectului cu impact asupra activităților și cu impact asupra bugetului; respectarea graficului cererilor de rambursare; respectarea depunerii Rapoartelor de progres; consumului bugetar; întocmirea documentelor justificative pe baza cărora se va evalua și proba îndeplinirea indicatorilor; respectării măsurilor specifice de asigurare a protecției persoanelor în cazul prelucrării datelor cu caracter personal și a liberei circulații a datelor; acțiunilor întreprinse pentru sustenabilitate și a rezultatelor proiectului; activității financiare din cadrul proiectului; elaborarea situațiilor financiare periodice privind execuția bugetară; achizițiilor realizate în cadrul proiectului; respectarea regulilor de informare și publicitate.

În cadrul întâlnirii de lucru lunare cu membrii echipei de implementare a proiectului (distinct de către fiecare entitate parteneră) se va măsura progresul și efectele proiectului, gestionarea/ monitorizarea, verificarea lunară a activității tehnice, respectiv: eligibilității activităților declarate în fișele de pontaj și rapoartele de activitate; dosarele de raportare lunară – documente justificative tehnice ale activității/ livrabile, fișe de pontaj, rapoarte de activitate; monitorizarea dosarelor de GT.

Achizițiile reprezintă o activitate de importanță strategică, esențială pe parcursul implementării proiectului și presupune achiziția serviciilor și produselor necesare prevăzute (potrivit planului de achiziții): elaborarea/ aprobarea/ implementarea procedurii de organizare și derulare a achizițiilor în cadrul proiectului, realizarea planului multianual de achiziții, întocmirea documentațiilor de achiziții, derularea procedurilor de achiziție, monitorizarea derulării contractelor de achiziție în concordanță cu prevederile cererii de finanțare și cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor privind libera concurență. În acest sens se vor realiza achizițiile necesare derulării proiectului, cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor.

Totodată, subactivitatea A.1.1 vizează și implementarea, gestionarea și evaluarea măsurilor specifice de asigurare a protecției persoanelor în cazul

prelucrării datelor cu caracter personal și a liberei circulații a datelor, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare. Metodologia de implementare presupune desfășurarea următoarelor acțiuni specifice, și anume: proiectarea, coordonarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea și evaluarea măsurilor specifice de asigurare a protecției persoanelor în cazul prelucrării datelor cu caracter personal și a liberei circulații a datelor, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare, respectiv Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de a abrogare a Directivei 95/46/CE, prevederi transpuse în legislația națională prin Legea nr. 190/2018.

Implementarea A.1.1 asigură atingerea obiectivelor general și specifice ale proiectului, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, prin activitățile propuse contribuie la promovarea **principiilor și temelor secundare** prevăzute în 9 alin. (1) din Regulamentul UE nr. 2021/ 1060 și cu prevederile articolelor 6 și 28 din Regulamentul UE nr. 1057/ 2021, conform specificațiilor din Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice.

Activitatea 2. Activitate transversală privind decontarea cheltuielilor indirecte

Subactivitatea 2.1. Asigurarea suportului pentru funcționarea de ansamblu a proiectului. Informare și publicitate

Durată activitate: 37 luni

Subactivitatea A.2.1. (de tip transversal, cu durata de 37 luni, în intervalul L1-L37) presupune asigurarea suportului pentru funcționarea de ansamblu a proiectului (solicitarea decontării cheltuielilor indirecte) de către Solicitant și Partener.

Cheltuielile indirecte vor fi decontate ca rată forfetară fixă de 15% din costurile directe cu personalul, per proiect, prin aplicarea articolului 54 litera (b) din Regulamentul UE 2021/ 1060, rată care se va aplica atât Solicitantului cât și Partenerului.

Cheltuielile indirecte vor include, după caz: cheltuieli generale de administrație (ex. utilități, pază, curățenie, etc.), telefonie și curierat, cheltuieli suport pentru managementul de proiect (ex. consilier juridic, personal auxiliar și administrativ, consumabile și furnituri etc.), cheltuieli financiare (taxe și comisioane bancare), alte cheltuieli necesare derulării din punct de vedere administrativ-financiar a proiectului (cheltuieli pentru expertiza contabilă, cheltuieli pentru informarea și publicitatea aferentă proiectului, etc.).

În cadrul acestei activități solicitantul se asigură de faptul că toți cei care participă în cadrul proiectului sunt informați în mod specific cu privire la sprijinul acordat prin FSE+, în acest sens elaborându-se o metodologie de implementare a acțiunilor care vizează informarea și publicitatea proiectului, metodologie care va cuprinde următoarele acțiuni:

1. Definirea, aprobarea și implementarea unui set de elemente vizuale fundamentale pentru construirea imaginii proiectului (sigle, logo, grafică, slogan, concept vizual etc.), precum și implementarea și configurarea instrumentelor informatice utilizate în cadrul proiectului (luna 1 de proiect). Toate materialele și

comunicările vor respecta **Manualul de identitate vizuală UE 2021-2027**.

2. Organizarea unei conferințe de lansare (luna 1) și a unei conferințe de închidere (luna 36) a proiectului pentru prezentarea sprijinului acordat prin FSE+ (elaborarea listelor potențialilor participanți, elaborarea și transmiterea invitațiilor, gestionarea și centralizarea confirmărilor de participare, elaborarea agendelor conferințelor, elaborarea materialelor de prezentare în format power point, stabilirea moderatorilor și a procedurii de moderare a evenimentelor, asigurarea semnării listelor de prezență și de primire a materialelor informative de către fiecare participant, realizarea de fotografii) cu min. 25 participanți/ conferință.

3. Stabilirea design-ului, elaborarea, producerea și distribuirea unui set de materiale de informare și publicitate a proiectului, materiale ce vor fi distribuite în cadrul conferințelor de lansare și final proiect (luna 1). Toate materialele și comunicările vor respecta **Manualul de identitate vizuală UE 2021-2027**.

4. Publicarea pe site-ul oficial de internet a solicitantului și pe paginile de comunicare socială ale solicitantului a unor anunțuri/ comunicate de presă privind lansarea/ finalizarea proiectului, la debutul și la finalul implementării proiectului, privind obiectivele, activitățile propuse, rezultatele previzionate/ obținute și indicatorii vizați/ atinși. Publicarea comunicatelor de presă privind lansarea și finalizarea proiectului se va face și în presa (luna 1 și luna 37).

5. Afișarea pe site-ul oficial de internet a solicitantului și pe paginile de comunicare socială ale solicitantului a unei scurte descrieri a operațiunii, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii Europene (luna 1-2).

6. Expunerea într-un loc ușor vizibil publicului cel puțin a unui afiș cu dimensiunea minimă A3 conținând informații despre operațiune care evidențiază sprijinul din partea fondurilor, la sediul solicitantului și a partenerilor (luna 1-37).

De asemenea, solicitantul se va asigura de faptul că toate documentele referitoare la implementarea proiectului și publicate pentru public sau pentru participanți, inclusiv listele de prezență sau alte certificate, vor include o mențiune cu privire la faptul ca operațiunea a fost sprijinită în cadrul FSE+ (luna 1-37).

Implementarea A.2.1. asigură atingerea obiectivelor general și specifice ale proiectului, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, prin activitățile propuse contribuie la promovarea **principiilor și temelor orizontale** prevăzute în 9 alin. (1) din Regulamentul UE nr. 2021/ 1060 și cu prevederile articolelor 6 și 28 din Regulamentul UE nr. 1057/ 2021, conform specificațiilor din Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice.

Subactivitatea A.2.1. generează realizări specifice imediate, clar formulate și corelate cu natura și dimensiunea grupului țintă. Planificarea activității este făcută în funcție de natura ei, având o succesiune logică. Termenele de realizare a activității țin cont de durata de obținere a rezultatelor și resursele puse la dispoziție. Această activitate, având în vedere resursele financiare, umane și materiale ale proiectului, contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor de realizare propuși prin proiect.

Activitatea 3. Furnizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice vulnerabile

Subactivitatea 3.1. Asigurarea managementului de caz

Durată activitate: 37 luni

Activitatea A.3.1 are ca scop asigurarea unui proces structurat și eficient de management de caz pentru cele 106 persoane vârstnice beneficiare, în vederea personalizării intervenției sociale și monitorizării progresului acestora pe durata implementării proiectului.

Subactivitatea include toate etapele managementului de caz: identificarea beneficiarilor, evaluarea inițială, planificarea intervențiilor, coordonarea echipei, monitorizarea și reevaluarea periodică a fiecărui caz.

Fiecare beneficiar va avea un **dosar de caz individual**, care va conține:

- evaluarea inițială socială și funcțională;
- planul individualizat de intervenție (PII);
- fișe de monitorizare și documente-suport ale serviciilor acordate;
- reevaluări periodice și ajustări ale intervențiilor.

Procesul va fi coordonat de asistentul social/ managerul de caz desemnat de Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani, în colaborare cu responsabil de caz și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, voluntari.

Managementul de caz va asigura:

- adaptarea intervenției la nevoile reale ale fiecărui vârstnic;
- implicarea beneficiarilor și, unde este posibil, a familiilor în luarea deciziilor;
- eficiența livrării serviciilor sociale;
- documentarea coerentă și completă a progresului fiecărui caz.

Activitatea urmărește implementarea procedurii de **management de caz** pentru toate cele 106 persoane vârstnice beneficiare, în conformitate cu **Ordinul nr. 2489/ 2023** privind standardele minime de calitate în servicii sociale.

Rolul Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani - Solicitant:

- Realizează **identificarea, referirea și evaluarea inițială** a persoanelor vârstnice (direct sau prin autosesizare/ cereri/ colaboratori).
- Desemnează **managerul de caz** și emite dispoziția de stabilire a serviciilor sociale.
- Asigură **evaluarea inițială și consilierea socială** prin asistent social specializat.
- **Constituie și administrează baza de date** cu beneficiari și tipuri de servicii.
- **Coordonează echipa multidisciplinară**, organizează ședințe periodice, și monitorizează aplicarea PII.
- Asigură **confidențialitatea datelor** și respectarea prevederilor privind protecția acestora.

Rolul Partenerului/ Furnizor de servicii sociale:

- Identifică cazuri și le **referă către Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani** pentru demararea procedurii de management de caz.
- **Colaborează activ** cu managerul de caz desemnat în toate etapele gestionării cazului.

- **Furnizează direct serviciile sociale** conform planurilor individualizate aprobate (PII).
- **Informează și raportează către Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani** orice schimbare în situația beneficiarului, probleme sau nevoi specifice (în max. 5 zile).
- Participă la **întâlnirile de coordonare** organizate de **Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani** pentru armonizarea intervenției.

Procesul include:

6. **Identificarea beneficiarilor** prin multiple surse: solicitări directe, referințe, autosesizări.
7. **Evaluarea inițială multidimensională** (socială, funcțională, medicală).
8. **Întocmirea planului individualizat de intervenție (PII)**, cu atribuții clare pentru echipa implicată.
9. **Monitorizarea lunară** a fiecărui caz, cu actualizări documentate în dosarul de caz.
10. **Reevaluări la fiecare 6-12 luni** sau ori de câte ori este necesar, cu ajustarea intervenției.

Pe parcursul activității va fi elaborată o **metodologie proprie privind managementul de caz**, care va include:

- procedura de lucru unitară pentru toate cazurile;
- etapele de evaluare, planificare, implementare și monitorizare;
- formulare standardizate (PII, fișe evaluare, rapoarte de progres);
- exemple și modele aplicate în practică.

Această metodologie va constitui un **instrument replicabil** în alte centre de îngrijire și poate fi promovată ca **model de bună practică** în rețeaua locală/regională de servicii sociale pentru persoane vârstnice.

Implementarea A.3.1. asigură atingerea obiectivelor general și specifice ale proiectului, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, prin activitățile propuse contribuie la promovarea **principiilor și temelor orizontale** prevăzute în 9 alin. (1) din Regulamentul UE nr. 2021/ 1060 și cu prevederile articolelor 6 și 28 din Regulamentul UE nr. 1057/ 2021, conform specificațiilor din Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice.

Subactivitatea A.3.1. generează realizări specifice imediate, clar formulate și corelate cu natura și dimensiunea grupului țintă. Planificarea activității este făcută în funcție de natura ei, având o succesiune logică. Termenele de realizare a activității țin cont de durata de obținere a rezultatelor și resursele puse la dispoziție. Această activitate, având în vedere resursele financiare, umane și materiale ale proiectului, contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor de realizare propuși prin proiect.

Subactivitatea 3.2. Furnizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice

Durată activitate: 37 luni

Activitatea constă în furnizarea de servicii sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din **Comuna Săbăoani**, în conformitate cu **Legea**

nr. 292/2011 și cu **Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu**, aprobate prin **Ordinul MMJS nr. 29/2019**, cod serviciu 130.

Serviciile sunt furnizate în baza **licenței provizorii/ definitive de funcționare** deținută și sunt personalizate pentru fiecare beneficiar, în funcție de gradul de dependență, evaluările realizate și planul individualizat de intervenție (PII), stabilit anterior în cadrul activității A.3.1. - Management de caz.

Serviciile furnizate includ:

a) Activități de bază:

- igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare;
- hrănire, hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare.

b) Activități instrumentale:

- prepararea hranei, menaj, cumpărături, spălătorie;
- însoțire și facilitarea deplasărilor;
- administrarea bunurilor, acompaniere și sprijin în menținerea autonomiei.

c) Servicii complementare:

- consiliere socială, psihologică și informare;
- sprijin în relația cu instituțiile și alte servicii din comunitate;
- activități care reduc riscul de izolare și excludere socială.

Fiecare beneficiar primește servicii pentru **cel puțin 12 luni**. Înlocuirea beneficiarilor este permisă doar în situații justificate (ex. deces, mutare), iar perioada minimă de servicii va fi asigurată.

Frecvența vizitelor – conform standardelor minime de calitate (Ordin MMJS nr. 29/2019):

- **Grad ridicat de dependență (G3):** minimum 3 vizite/ săptămână;
- **Grad mediu de dependență (G2):** minimum 2 vizite/ săptămână;
- **Grad scăzut de dependență (G1):** minimum 1 vizită/ săptămână.

Frecvența și tipul intervențiilor vor fi adaptate în funcție de planul individualizat și evoluția stării beneficiarului, pe baza reevaluărilor efectuate de managerul de caz.

Rolul Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani (Solicitant):

- Monitorizează aplicarea PII și respectarea standardelor;
- Centralizează și verifică rapoartele lunare de activitate;
- Coordonează echipa multidisciplinară și comunicarea cu partenerul;
- Intervine în cazurile cu dificultăți de implementare sau neconformitate.

Rolul Partenerului/ Furnizor de servicii sociale:

- Prestează efectiv serviciile sociale prin echipa proprie, licențiată;
- Respectă frecvența și conținutul serviciilor conform planurilor individualizate și standardelor;
- Completează și transmite fișele de activitate, rapoartele și alte documente justificative;
- Colaborează activ cu managerii de caz, echipa de proiect și alte instituții.

Pe durata activității va fi elaborat un **manual de proceduri** care va cuprinde:

- structura și rolurile echipei de intervenție;
- proceduri de selecție, evaluare și monitorizare a beneficiarilor;
- formatul standard al planului individualizat de intervenție (PII);
- instrumente de control al calității și indicatori de performanță;
- reglementări privind confidențialitatea, protecția datelor și respectarea principiilor orizontale.

Manualul va constitui un instrument de lucru aplicabil pe toată durata proiectului și un model replicabil în alte structuri similare.

Sustenabilitate:

Serviciile furnizate vor continua pentru **minimum 7 luni după finalizarea implementării** proiectului, asigurând continuitatea sprijinului acordat beneficiarilor.

Implementarea A.3.2. asigură atingerea obiectivelor general și specifice ale proiectului, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, prin activitățile propuse contribuie la promovarea **principiilor și temelor orizontale** prevăzute în 9 alin. (1) din Regulamentul UE nr. 2021/ 1060 și cu prevederile articolelor 6 și 28 din Regulamentul UE nr. 1057/ 2021, conform specificațiilor din Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice.

Subactivitatea A.3.2. generează realizări specifice imediate, clar formulate și corelate cu natura și dimensiunea grupului țintă. Planificarea activității este făcută în funcție de natura ei, având o succesiune logică. Termenele de realizare a activității țin cont de durata de obținere a rezultatelor și resursele puse la dispoziție. Această activitate, având în vedere resursele financiare, umane și materiale ale proiectului, contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor de realizare propuși prin proiect.

Activitatea 4. Consolidarea serviciilor care vizează încurajarea participării vârstnicilor la viața socială activă, prevenirea izolării și a instituționalizării

Subactivitatea 4.1. Consolidarea participării sociale a persoanelor vârstnice prin activități comunitare, voluntariat și informare publică

Durată activitate: 37 luni

Activitatea contribuie la prevenirea izolării sociale și emoționale a vârstnicilor prin acțiuni structurate de socializare, valorizare și participare comunitară. Prin implicarea directă a beneficiarilor, a voluntarilor și a publicului larg, activitatea promovează un model de îmbătrânire activă, demnă și conectată la viața socială și culturală a comunității.

1. Evenimente tematice anuale: Ziua Bunicilor și Ziua Persoanelor Vârstnice (6 în total)

Vor fi organizate **3 evenimente „Ziua Bunicilor” și 3 evenimente „Ziua Persoanelor Vârstnice”**, câte unul în fiecare an de implementare, ca **momente de recunoaștere publică și celebrare a rolului social al seniorilor**.

- **Ziua Bunicilor**, marcată la nivel internațional pe **26 iulie** (după decizia Papei Francisc, în preajma sărbătorii Sfinților Ioachim și Ana), este un prilej de a evidenția rolul afectiv, educativ și moral al bunicilor în viața familiilor și a comunităților.

- **Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice**, celebrată pe **1 octombrie** sub egida **ONU**, promovează drepturile seniorilor, solidaritatea între generații și combaterea stereotipurilor legate de îmbătrânire.

Descriere evenimente:

- vor avea loc în spații accesibile, cu program cultural-artistic, momente de recunoaștere și interacțiune între generații;
- vor include alocuțiuni, ateliere tematice, activități creative (ex: creație, colaj de amintiri, expoziții de fotografii cu seniori);
- participarea va fi susținută de voluntari, elevi și alți parteneri comunitari.

2. Excursii tematice (2 în total)

Vor fi organizate **2 excursii** pentru minim 25 de vârstnici fiecare, în locații cu **valoare recreativă și culturală**, precum mănăstiri, grădini botanice, muzee sau centre istorice.

Scopul excursiilor:

- oferirea unei experiențe de ieșire din cotidian, de destindere și reîncărcare emoțională;
- consolidarea legăturilor sociale între participanți;
- revalorizarea legăturii vârstnicilor cu patrimoniul cultural și spiritual.

Transportul, masa și activitățile vor fi adaptate capacităților fizice și nevoilor participanților.

3. Marcarea zilelor de naștere

Vor fi derulate **activități lunare de marcarea a zilelor de naștere**, individual sau în grupuri mici. Prin aceste gesturi simbolice – felicitări, mici daruri, mesaje personalizate, apeluri video sau vizite – se urmărește:

- întărirea sentimentului de apartenență și valorizare personală;
- reducerea sentimentului de singurătate;
- crearea unei atmosfere calde și umane în relația dintre beneficiar și echipa de intervenție.

4. Campanii de recrutare și implicare a voluntarilor (2 campanii)

Vor fi organizate 2 campanii în cadrul cărora tineri și membri ai comunității vor fi încurajați să se implice ca voluntari în activitățile de socializare ale seniorilor.

Activități incluse:

- prezentări în licee, parohii, centre culturale;
- ateliere de inițiere și formare pentru voluntari;
- însoțire la evenimente, sprijin în activități recreative, conversație, animație.

Voluntarii vor deveni parte integrantă a procesului de susținere și incluziune a seniorilor, facilitând schimbul intergenerațional.

5. Campanii online de informare și sensibilizare (3 campanii)

Vor fi desfășurate 3 campanii online care vor informa publicul despre:

- provocările specifice îmbătrânirii în România;
- importanța sprijinului comunitar și al îngrijirii la domiciliu;
- exemple pozitive și mărturii ale seniorilor beneficiari.

Canalele utilizate: website-ul, rețele sociale (Facebook, Instagram), parteneriate media. Campaniile vor include: postări tematice, articole, video scurte cu

	testimoniale, povești de viață, imagini din activitățile proiectului. Sustenabilitate și impact: • Vârstnicii își dezvoltă o rețea de sprijin informal și contacte sociale; • Se creează o cultură locală a voluntariatului în sprijinul seniorilor; • Publicul larg devine mai conștient de nevoile vârstnicilor și de valoarea lor socială; • Activitatea contribuie direct la atingerea Obiectivului specific 3: reducerea izolării și încurajarea participării active a vârstnicilor. Implementarea A.4.1. asigura atingerea obiectivelor general și specifice ale proiectului, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, prin activitățile propuse contribuie la promovarea principiilor și temelor orizontale prevăzute în 9 alin. (1) din Regulamentul UE nr. 2021/ 1060 și cu prevederile articolelor 6 și 28 din Regulamentul UE nr. 1057/ 2021, conform specificațiilor din Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice. Subactivitatea A.4.1. generează realizări specifice imediate, clar formulate și corelate cu natura și dimensiunea grupului țintă. Planificarea activității este făcută în funcție de natura ei, având o succesiune logică. Termenele de realizare a activității țin cont de durata de obținere a rezultatelor și resursele puse la dispoziție. Această activitate, având în vedere resursele financiare, umane și materiale ale proiectului, contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor de realizare propuși prin proiect.
--	---

Indicatori:

Valorile indicatorilor care trebuie îndepliniți în cadrul proiectului sunt:

Indicatori de realizare

- 6S32 Vârstnici vulnerabili (număr persoane): **106 persoane**
- 6S32.1 Vârstnici vulnerabili (Roma) (număr persoane): **10 persoane**

Indicatori de rezultat

- 6S16 Persoane vârstnice a căror situație s-a ameliorat la încetarea calității de participant: **85 persoane**
- 6S16.1 Persoane vârstnice de etnie roma a căror situație s-a ameliorat la încetarea calității de participant: **9 persoane**

Localizarea: activitățile proiectului se vor implementa în Regiunea Nord Est.

Durata proiectului: activitățile proiectului se vor implementa pe o perioadă de maximum 42 luni.

Obiectivele proiectului:

Obiectiv general:

Creșterea accesului la servicii sociale de îngrijire la domiciliu pentru 106 persoane vârstnice aflate în situații de dependență sau vulnerabilitate socială din Comuna Săbăoani, prin dezvoltarea unui sistem integrat de servicii de calitate, sustenabil și adaptat nevoilor specifice, pe o perioadă de minimum 36 de luni.

Obiective specifice:

1. **Asigurarea furnizării de servicii sociale de îngrijire la domiciliu** pentru un număr de 106 persoane vârstnice din Comuna Săbăoani, pe durata a minimum 36 de luni, în conformitate cu standardele minime de calitate și în baza unei evaluări individualizate a nevoilor.
2. **Dezvoltarea unei rețele de voluntari locali implicați în sprijinirea persoanelor vârstnice beneficiare**, prin identificarea, formarea și implicarea activă a acestora în activități complementare îngrijirii la domiciliu (socializare, sprijin emoțional, activități intergeneraționale etc.).
3. **Organizarea de activități de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoanele vârstnice beneficiare**, în vederea reducerii izolării sociale, menținerii stării de bine și stimulării participării active în comunitate.
4. **Creșterea gradului de informare și conștientizare** în comunitate cu privire la importanța îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice și facilitarea accesului acestora la servicii, prin organizarea de campanii și activități de promovare locală, în parteneriat cu actorii locali relevanți.

Grupul țintă: Grupul țintă vizat de proiect este format din **106 persoane vârstnice vulnerabile din Comuna Săbăoani**, aflate în situații de dependență și cu venituri sub nivelul salariului minim brut pe economie. Aceste persoane se confruntă cu un risc crescut de excluziune socială și cu dificultăți semnificative în accesarea serviciilor sociale, medicale și comunitare.

Conform legislației în vigoare (Legea nr. 17/2000 și Legea nr. 360/2023), persoanele vârstnice eligibile pentru includerea în grupul țintă trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Să fi împlinit vârsta de pensionare prevăzută de lege;
2. Să se afle în situație de dependență, conform evaluării realizate prin Grila națională (HG nr. 886/2000);
3. Să nu realizeze venituri proprii, sau să aibă venituri lunare sub salariul minim brut pe economie.

Suplimentar, beneficiarii se încadrează într-una sau mai multe situații de risc prevăzute la art. 3 din Legea nr. 17/2000:

- lipsa sprijinului familial sau a unui aparținător legal;
- lipsa unei locuințe sau a resurselor pentru întreținere minimă;
- imposibilitatea de a se gospodări singur(ă) sau de a-și asigura nevoile socio-medicale din cauza stării de sănătate.

Bugetul proiectului este de maxim 1.000.000 euro și va fi alocat fiecărui partener în funcție de activitățile asumate.

Activitatea de selecție a partenerilor privați are la bază următoarele principii:

- Transparența;
- Nediscriminarea;
- Tratatamentul egal;
- Eficiența utilizării fondurilor;
- Legalitate;
- Trasabilitate.

ANALIZA CRITERIILOR DE CALIFICARE A CANDIDAȚILOR PENTRU PROCEDURA DE SELECȚIE

A. Criterii de eligibilitate

Cerințe generale privind eligibilitatea Solicitantului și a Partenerilor stipulate în Ghidul solicitantului – condiții generale - PIDS 2021-2027 și Ghidul solicitantului – condiții specifice apelului pentru care se face selecția - PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26 - *Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice*.

A.1. Partenerul:

- **este** entitate legal constituită în România/țara de origine, cu personalitate juridică (nu sunt eligibile persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale și alte entități similare fără personalitate juridică), ce desfășoară activități relevante în cadrul proiectului;
- are în obiectul de activitate activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care are rol de partener;
- se încadrează în categoriile de organizații eligibile stabilite prin Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice aplicabil acestui apel de proiecte;
- să fie implicați în cel puțin o activitate relevantă. Prin activitate relevantă se înțelege aceea activitate care contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor.

A.2. Partenerul **nu se află** în niciuna dintre situațiile de excludere prevăzute în cadrul Ghidul solicitantului – condiții generale - PIDS 2021-2027 - Situații în care Solicitantul sau partenerul nu este eligibil pentru finanțare, astfel:

- Este în situație de criză financiară/ redresare financiară/ în stare de insolvență, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 46/2013 privind criza financiară și insolvența unităților administrative teritoriale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv se afla într-o procedură de insolvență conform Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, după caz. În cazul partenerilor transnaționali, se află într-o situație similară reglementată la nivelul cadrului legal aferent statului de proveniență.;

- A suferit condamnări definitive datorate unei conduite profesionale îndreptată împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de res judicata.;

- Se află în stare de faliment sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, are încheiate concordate, și-a suspendat/ întrerupt activitatea în ultimii 2 ani dinaintea depunerii cererii de finanțare sau face obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale.;

- Reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului/partenerului au comis în conduita profesională greșeli grave, demonstrate în instanță, pe care autoritatea contractantă le poate justifica.;

- Se încadrează, din punct de vedere al obligațiilor de plată restante la bugetele publice, în situația în care obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor bugetare de plată datorate în ultimele 12 luni, în cazul certificatului de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală.;

- Se încadrează, din punct de vedere al obligațiilor de plată restante la bugetele locale, în situația în care obligațiile de plată nete depășesc 1/6 din totalul obligațiilor datorate la bugetele alocate în ultimul semestru încheiat.;

- Reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului/partenerului au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau la orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților.;

- Solicitantul/Partenerul și/sau reprezentanții acestuia legali/ structurile de conducere a acestora și persoanele care asigură conducerea solicitantului/partenerului se află în situația de conflict de interese sau incompatibilitate, așa cum este definit în legislația națională și europeană în vigoare.;

- Se face vinovat de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de AM/OI responsabil sau a omis să furnizeze informații care ar putea avea ca efect încadrarea într-o situație de neeligibilitate.

A.3. Partenerul național trebuie să fie implicat în cel puțin o activitate relevantă. Prin activitate relevantă se înțelege aceea activitate-cadru care contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor.

A.4. Partenerul național este obligat să contribuie financiar la realizarea proiectului prin asigurarea cofinanțării proprii aferente bugetului gestionat de fiecare partener în cadrul proiectului, în funcție de tipul categoriei de entitate din care face parte și să asigure alături de solicitant sustenabilitatea proiectului.

B. Capacitatea financiară și operațională

B.1. Partenerii naționali sunt entități legal constituite în România, cu personalitate juridică au în obiectul de activitate/statut și activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care au rol de parteneri și dispun de resurse umane și tehnice necesare implementării proiectului;

B.2. Partenerul demonstrează capacitatea financiară, respectiv dispune de resursele financiare necesare.

Pentru proiectele finanțate din PIDS, capacitatea financiară se calculează conform algoritmului de calcul prezentat în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale - PIDS 2021-2027 - secțiunea - Capacitatea financiară.

ETAPA I: PREGĂTIREA SELECȚIEI

Depunere dosare candidați participanți la procedură

În urma anunțului de selecție candidații participanți la procedură vor transmite dosarele de candidatură la sediul Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani prin posta, curier, e-mail, fax.

Dosarele vor fi analizate de către comisia stabilită prin Dispoziția nr. 126 din 27.05.2025 cu atribuții de evaluare și selecție a dosarelor și se vor stabili ofertanții/ candidații care vor trece în etapa de selecție.

Dosarele pentru candidații participanți trebuie să conțină următoarele documente:

În copie, semnată și certificată conform cu originalul de către reprezentantul legal:

- ✓ Certificatul de înregistrare la Registrul Comerțului (operatori economici)/ Certificat de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;

- ✓ Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul teritorial, eliberat cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii ofertelor care să ateste că domeniul de activitate al ofertantului corespunde obiectului procedurii sau Extras din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor eliberat cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii ofertelor care să ateste că domeniul de activitate al ofertantului corespunde obiectului procedurii;

- ✓ Certificat de înregistrare fiscală;

- ✓ Rezultatul exercițiului financiar pentru ultimii 3 ani – bilanț contabil și contul de profit și pierderi, vizate și înregistrate de organul competent/recipisa depunere electronică generată prin <https://decl.anaf.mfinante.gov.ro/>;

- ✓ Experiența relevantă (documente suport) – se va prezenta contractul adus ca referință, recomandare de la beneficiarul contractului respectiv sau alte documente considerate relevante pentru demonstrarea experienței partenerului pentru domeniul proiectului;

În original:

- ✓ Scrisoare de intenție (conform model atașat – Anexa 1);

- ✓ Fișa partenerului (conform model atașat – Anexa 2);

În Scrisoarea de intenție și în Fișa partenerului candidații participanți vor menționa cel puțin o activitate obligatorie a proiectului pentru care dispun de resursele materiale și umane necesare și vor furniza o scurtă descriere a acțiunilor propuse în cadrul acestei activități cu prezentarea aspectelor considerate esențiale pentru obținerea rezultatelor așteptate și atingerea obiectivelor și a contribuției în parteneriat: plusvaloarea adusă proiectului;

- ✓ Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal (semnată de către acesta) că nu se încadrează în niciuna din situațiile de excludere stipulate în documentele cadru de implementare (ex. Ghidul solicitantului -condiții generale, ghidul solicitantului- condiții specifice, după caz în funcție de programul accesat) și că nu este subiect al unui conflict de interese;(conform model atașat -Anexa 3);

- ✓ Declarația de angajament prin care își asumă să depună toate diligențele pentru a asigura resursele financiare și umane necesare pe toată durata de implementare a proiectului, susținere a cofinanțării și pentru asigurarea perioadei de sustenabilitate, ulterioare închiderii proiectului, conform documentelor cadru de implementare (ex.Ghidul solicitantului orientări generale, Ghid condiții specifice, după caz, în funcție de programul accesat; (conform model atașat -Anexa 4)

- ✓ Certificat fiscal eliberat de ANAF privind îndeplinirea obligațiilor de plată la bugetul de stat;

- ✓ Certificat fiscal eliberat de Administrația financiară teritorială la care este arondat sediul persoanei juridice privind îndeplinirea obligațiilor de plată la bugetul local;

- ✓ Notă justificativă care va conține o analiză a valorii adăugate a parteneriatului în ceea ce privește utilizarea eficientă a fondurilor precum și rolul partenerului în implementarea proiectului.

Nota justificativă va fi însoțită de CV-urile în format EUROPASS ale experților cheie propuși de Partener pentru proiect însoțite de documente justificative. Fiecare CV trebuie să specifice poziția pentru care expertul este propus în proiect și trebuie să fie semnat și datat de expert;

Toate documentele solicitate vor fi prezentate în limba română și vor fi depuse în forma precizată și în termenul stabilit prin anunț, asumate de reprezentantul legal (semnătură), după caz.

Candidatul se poate considera calificat numai în cazul în care la toate criteriile de calificare

a fost bifată rubrica “DA” în *Grila evaluare etapa de calificare a candidaților - Anexa 5*.

Organizațiile interesate să participe la selecție vor depune la sediul Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani din str. Orizontului nr. 56, loc. Săbăoani, jud. Neamț, documentația solicitată prin împuternicit, prin poștă sau prin curier în plic sigilat pe care va fi scris: “În atenția comisiei pentru selecția de partener proiect „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice””.

Plicul se va depune la sediul Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani în termen de 10 zile lucrătoare¹ de la data publicării prezentului anunț, până la data de 12.06.2025 ora 16:30.

Pentru a se asigura un tratament egal tuturor potențialilor candidați, aceștia au posibilitatea să transmită documentele și prin mijloace electronice la adresa de e-mail: office@primariasabaoani.ro, până la data 12.06.2025 ora 16:30., semnate electronic de către reprezentantul legal.

Persoane de contact:

Baltea Dana Corina tel: 0735153491, email: office@primariasabaoani.ro

ETAPA II. DERULAREA SELECȚIEI

Evaluarea aplicațiilor

În etapa de selecție a candidaților participanți vor fi evaluați numai candidații care s-au calificat în etapa de calificare. Comisia cu atribuții de evaluare și selecție a dosarelor va evalua dosarele depuse de către candidații participanți la procedură și va stabili candidații selectați.

Evaluarea solicitanților

Candidații care au îndeplinit criteriile de calificare vor trece în etapa de selecție, etapă în care se va folosi *Grila de evaluare și selecție – Anexa 6*.

Dosarele vor fi punctate de la 1 – 100 conform grilei.

Va fi declarat admis candidatul care întrunește punctajul cel mai mare, dar nu mai puțin de 70 de puncte.

Rezultatul final al procedurii de selecție se va materializa într-un **Raport privind rezultatul procedurii de selecție**, datat și semnat de către toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv de către președintele acesteia, asumat de către reprezentantul legal al Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani.

ETAPA III. FINALIZAREA SELECȚIEI

1. Publicarea rezultatelor intermediare a procedurii de selecție

Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani publică pe site-ul acesteia : www.primariasabaoani.ro/ anunțul cu privire la rezultatul intermediar al procedurii de selecție, care va conține informațiile cuprinse în anunțul de intenție și informații privind candidații

¹ Termenul de 10 zile începe în prima zi lucrătoare următoare zilei publicării anunțului și se finalizează în cea de-a zecea zi lucrătoare, la ora oficială de închidere a activității instituției (16:30) pentru documentele depuse la registratură sau la ora 24:00 pentru documentele transmise electronic.

participanți la procedură admiși și respinși precum și punctajul obținut de către fiecare dintre aceștia.

2. Soluționarea contestațiilor

Candidații care nu au fost selectați ca parteneri pot depune contestații în termen de 1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatului procedurii la sediul Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani, după caz.

La nivel Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani, pentru soluționarea contestațiilor depuse, prin dispoziție a primarului se va constitui comisia de soluționare a contestațiilor. Comisia va fi formată din președinte, membri și un secretar.

3. Publicarea anunțului final privind rezultatele selecției

După soluționarea contestațiilor se va publica pe site-ul Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săbăoani la adresa: www.primariasabaoani.ro/ anunțul final cu privire la rezultatul procedurii de selecție și vor fi contactați partenerii selectați.

Calendarul procedurii de evaluare și selecție

Activitate	Termen maxim
Publicare anunț lansare procedură de selecție	28.05.2025
Transmitere solicitări de clarificare de către potențialii candidați	30.05.2025
Transmitere răspunsuri la solicitările de clarificări	02.06.2025
Data limită de depunere a dosarelor de candidatură	12.06.2025
Proces verbal de deschidere a ofertelor/candidaturilor depuse	13.06.2025
Evaluarea și selecția dosarelor de către Comisia de evaluare și selecție	16.06.2025
Întocmirea Raportului intermediar privind rezultatul procedurii de selecție	16.06.2025
Publicare anunț intermediar privind rezultatul procedurii de selecție	16.06.2025
Depunere contestații	17.06.2025
Soluționarea contestațiilor	18.06.2025
Întocmirea Raportului final al procedurii de evaluare și selecție	19.06.2025
Publicarea anunțului final privind rezultatele selecției	19.06.2025
Informarea și contactarea partenerului selectat	19.06.2025