



# PRIMĂRIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

Str. Ștefan cel Mare 62, 615200, Tîrgu Neamț, Tel.0233/790245; 0233/790305; Fax:0233/790508  
E-mail:tgnt@primariatgneamt.ro; [www.primariatarguneamt.ro](http://www.primariatarguneamt.ro)

Nr. inreg. 6738 / 24.04.2 017

## ANUNT

### Privind selectarea partenerilor pentru elaborarea si implementarea proiectului: „Centrul Multifunctional de Asistenta Integrata -CMAI HUMULESTI”

Va informam prin prezentul anunt asupra inceperii derularii procedurii de selectie partener pentru fructificarea oportunitatii de finantare identificate prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Cod 2014RO05M90P001: „Dezvoltare Locala Integrate (DLI 360) in comunitatile marginalizate rome” AP4-Incluziunea social si combaterea saraciei. Obiectivul tematic 9-Promovarea incluziunii sociale. combaterea saraciei si a oricarei forme de discriminare. Prioritatea de investitii 9.ii: Integrarea socio-economica a comunitatilor marginalizate, cum ar fi romii al carei obiectiv specific 4.1 este: "Reducerea numarului de persoane aflate in risc de saracie si excluziune sociala din comunitatile marginalizate in care exista populatie apartinand minoritatilor rome prin implementarea de masuri integrate".

Unul dintre criteriile de acordare a finantarii nerambursabile pentru indeplinirea obiectivului de mai sus se refera la comunitatile urbane defavorizate asa cum sunt definite in Strategiile de integrate a comunitatilor urbane marginalizate - Atlasul zonelor urbane marginalizate din Romania, unde orasul Targu Neamt se afla printre primele locuri in topul comunitatilor urbane marginalizate in baza dezavantajelor pe dimensiunea capitalului uman a nivelului scazut de formare si ocupare a fortei de munca al conditiilor de locuire.

**Obiectivul General si scopul cererii de finantare „Centrul Multifunctional de Asistenta Integrata -CMAI HUMULESTI” consta in:** Facilitarea integrarii socio-economice a comunitatii marginalizate roma HUMULESTI prin furnizarea serviciilor integrate (educationale, sociale, sociomedicale, medicale, masuri active de ocupare a fortei de munca dedicate unui numar de 802 persoane din comunitate), dezvoltate prin intermediul Centrului Multifunctional de Asistenta Integrata -CMAI HUMULESTI pe o perioada de 36 luni de implementare.

Prin proiect, un numar de 802 persoane aflate in risc de saracie si excluziune sociala din comunitatea marginalizata, vor dobandi abilitatile, cunostintele si experienta necesara pentru a-si dezvolta potentialul individual ca si persoane cu incredere in sine si in fortele proprii, pentru a deveni cetateni responsabili si contribuabili la dezvoltarea societatii.

Pe termen lung proiectul va produce efecte pozitive ca urmare a adaptarii activitatilor atat la specificul grupului tinta cat si la specificul local si al abordarii integrate a nevoilor membrilor sai. Fiecare persoana din grupul tinta al proiectului isi va crea si incepe, sustinut de specialistii din proiect, un plan de dezvoltare individual bazat pe dezvoltarea abilitatilor proprii pentru a depasi situatia de vulnerabilitate.

- Informatii financiare: partenerii selectati trebuie sa asigure resursele necesare in vederea implementarii activitatilor, avand in vedere reglementarile privind regimul cheltuielilor si rambursarilor in proiectele derulate prin Programul Operational Capital Uman.

## **Activitățile proiectului in care va fi implicat partenerul sunt:**

A9. Managementul și monitorizarea implementării activitatilor proiectului lunile 1-36

A9.1. Asigurarea cadrului necesar implementării, lunile 1-36.

Fiecare dintre parteneri va alocă resursele umane, materiale și financiare necesare activităților prevăzute în conformitate cu specificațiile cererii de finanțare. Va fi elaborat planul de acțiune detaliat și graficul de monitorizare, cashflow-ul și graficul de depunere a cererilor de rambursare. Vor fi stabilite procedurile de lucru și modelele documentelor ce urmează a fi utilizate în cadrul managementului. Vor fi deschise conturile necesare și va fi solicitată prefinanțarea.

A9.2. Gestionarea activităților și resurselor, lunile 1-36.

Planificările vor fi actualizate periodic, activitățile vor fi reprogramate în funcție de necesități. Vor fi recrutați, selectați și angajați experți, vor avea loc întâlniri pentru instruirea și antrenarea echipei. Vor fi alocate și realocate resurse în funcție de necesități. Va fi asigurat managementul bugetelor, achizițiilor, contractelor, salarizării, financiar contabil, mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar. Se vor realiza notificările, actele adiționale și documentele necesare pentru rambursarea cheltuielilor efectuate: CRC, CP RTF etc.

A9.3. Monitorizare și prevenirea riscurilor, lunile 1-36.

Lunar vor fi analizate documentele rezultate din implementarea proiectului și periodic vor avea loc vizite la locurile de desfășurare a activităților pe baza graficului de monitorizare. Vor fi identificate disfuncționalitățile și riscurile și vor fi luate măsurile necesare corecției acestora. Echipa de monitorizare formată din Managerul de proiect, Asistent manager, Responsabil financiar, Coordonator centru, se va întruni lunar pentru a verifica stadiul implementării proiectului. A9.4 Managementul parteneriatului, lunile 1-36. Vor avea loc întâlniri lunare pentru a evalua modul în care funcționează parteneriatul și a propune măsuri corective. Solicitantul va solicita prefinanțarea și rambursările și va asigura transferul sumelor convenite partenerilor. Partenerii vor asigura realizarea activităților care le revin și vor transmite rapoarte de implementare însoțite de documentele justificative. Vor avea loc grupuri de lucru comune ale experților partenerilor în urma agrării procedurilor de lucru între acestia; A9.5 Achiziții, lunile 1-36

Va fi elaborat, aprobat și actualizat planul de achiziții, vor fi stabilite procedurile de achiziție, elaborate documentațiile de atribuire, vor fi derulate procedurile de achiziție de către fiecare partener conform planului de achiziții.

Rezultate: 1 Manualul de proceduri interne care va conține o secțiune introductivă denumită Management și Organizare (va descrie cadrul general de organizare a Centrului precum și responsabilitățile fiecărui angajat în ceea ce privește managementul, controlul și implementarea activitatilor) urmată de 12 secțiuni care vor descrie în totalitate procedurile aplicate în: Programarea activitatilor, Informare și Publicitate, Achiziții publice, Monitorizarea și Raportarea activitatilor, Management financiar, Raportarea financiară, Managementul riscului, Auditul intern, Managementul resurselor umane, Tehnologia informației, Managementul calității, Arhivarea documentelor; rapoarte de monitorizare, CP/CR, cerere finală de rambursare a cheltuielilor, ședințe de lucru etc.

A10. Informare și publicitate proiect, lunile 1-36

A.10.1 Realizarea planului de promovare și diseminare a proiectului

Se vor planifica acțiunile de promovare ale proiectului, va fi stabilit mesajul proiectului, sloganele utilizate, canalele de transmitere a mesajului și materialele publicitare utilizate, precum și stabilirea atribuțiilor persoanelor responsabile.

A.10.2 Elaborare și tiparire materiale promovare

Vor fi elaborate și tiparite afișe, flyere, broșuri, precum și alte materiale publicitare personalizate pentru fiecare activitate principală în proiect, 4 bannere proiect, 4 roll-up-uri promovare proiect, 4 roll-up-uri promovare servicii centru, 80 anunțuri de presă, 3 comunicate de presă, 36 articole în presă,

A10.3 Organizare conferințe de presă Vor fi organizate 3 conferințe de presă (inițială, intermediară și finală), la care vor participa până la 50 participanți. În cadrul conferințelor va fi promovat

proiectul, finanțatorul și partenerii, rezultatele preconizate și atinse, indicatorii propuși, activitățile și serviciile furnizate prin CMAI.

A.10.4 Promovare proiect în mediul online Mesajul proiectului va fi transmis prin internet, prin intermediul newsletterelor, discuțiilor pe forumuri și Google-AdWords, va fi creat un website al proiectului, unde vor fi postate informații privind stadiul realizării activităților, fotografiile, materialele publicitare realizate.

Rezultate: un plan de promovare și diseminare proiect elaborat și implementat, afișe, flyere, broșuri, precum și alte materiale publicitare personalizate pt. fiecare activitate principală în proiect, 4 bannere proiect, 4 roll-up-uri promovare proiect, 4 roll-up-uri promovare servicii centru, 80 anunțuri de presă, 3 comunicate de presă, 36 articole în presă; 3 conferințe de presă (inițială, intermediară și finală), la care vor participa până la 50 participanți; un website personalizat elaborat și dezvoltat

#### A11. Managementul Grupului Tinta lunile 1-36

Pe termen lung proiectul va produce efecte pozitive ca urmare a adaptării activităților atât la specificul grupului țintă cât și la specificul local și a abordării integrate a nevoilor membrilor săi. Fiecare persoană din grupul țintă al proiectului își va crea și începe, susținut de specialiștii din proiect, un plan de dezvoltare individual bazat pe dezvoltarea abilităților proprii pentru a depăși situația de vulnerabilitate.

##### A11.1 Inițierea și Funcționarea Centrului Multifuncțional de Asistență Integrată-CMAI Humulești lunile 1-36

Pentru gestionarea grupului țintă (802 persoane din care 217 persoane sunt de etnie română) și monitorizarea atingerii rezultatelor și indicatorilor asumați prin proiect, se va constitui și organiza Centrul Multifuncțional de Asistență Integrată, structurat conform serviciilor furnizate grupului țintă, în 6 birouri: Biroul Relații cu publicul (BRP), Biroul măsuri active de ocupare (BMAO), Biroul asistență educațională (BAE), Biroul egalitate de șanse și non-discriminare (BESND), Biroul servicii sociale, medicale și medico-sociale (BSSMMS), Biroul de asistență relații autorități publice (BARAP)

Activitatea tuturor birourilor din cadrul CMAI va fi coordonată de către coordonatorul de centru care va asigura o bună colaborare internă (interbirouri) dar și externă.

Înscrierea și monitorizarea GT vor fi realizate prin Biroul Relații cu publicul (BRP) în cadrul căruia vor lucra 4 responsabili cu grupul țintă. Persoanele înregistrate în comunitatea marginalizată vor fi contactate de către Tutorii grup țintă telefonic sau prin vizită la domiciliu și invitate la CMAI pentru o primă întâlnire. În cadrul acestei întâlniri va fi verificată încadrarea în criteriile de eligibilitate stabilite pentru grupul țintă, va fi completat formularul de înscriere, vor fi solicitate actele care demonstrează îndeplinirea criteriilor, vor fi prezentate pe scurt obiectivele și activitățile proiectului, va fi stabilită o nouă întâlnire pentru prezentarea documentelor și programarea primei activități. Când dosarul conținând documentele care atestă eligibilitatea de membru al grupului țintă este complet, responsabilul grup țintă programează persoana pentru interviul în baza căruia se va stabili planul individual de dezvoltare (PID).

La interviu vor participa toate persoanele din grupul țintă, inclusiv minorii, însoțiți de părinți/tutori/reprezentanți legali și va fi realizat de o echipă formată din tutori grup țintă, psihopedagog, expert orientare profesională, asistent social. Interviul va avea ca rezultat o analiză de bază psihologic-motivatională și lista punctelor forte și slabe ale participantului în ceea ce privește modalitățile de depășire a situației de marginalizare prin participarea la servicii integrate oferite prin proiect, în baza căreia se va elabora planul individual de dezvoltare.

În urma elaborării PID, responsabilul grup țintă va monitoriza prezența participantului la activitățile proiectului (doar cele specificate în PID) prin contactarea, programarea, înștiințarea acestuia sau a părinților/reprezentanților legali/tutorilor ai acestuia. Metoda de lucru propusă este o metodă deschisă și prietenoasă menită să ofere sprijin permanent și încredere între implementatorii proiectului și participant și este menită să reducă semnificativ riscul de absenteism sau abandon al grupului țintă din proiect.

#### A11.2 Elaborarea si monitorizarea implementarii procedurilor operationale de lucru-CMAI lunile 1-36

Echipa de monitorizare a proiectului va coordona elaborarea ROF-ului, a ROI-ului precum si a unui manual de proceduri interne de lucru. Prin Manual de proceduri interne vor fi stabilite metodele folosite pentru implementarea si administrarea activitatilor derulate la nivel de Centru, vor fi stabilite relatiile de munca profesionale si coerente intre toate partile implicate si va fi asigurata conformitatea implementarii proiectului cu principiile stabilite prin cadrul legal specific pentru POCU. Manualul de proceduri interne va contine o sectiune introductiva denumita Management si Organizare (va descrie cadrul general de organizare a Centrului precum si responsabilitatile fiecarui angajat in ceea ce priveste managementul, controlul si implementarea activitatilor) urmata de 12 sectiuni care vor descrie in totalitate procedurile aplicate in: Programarea activitatilor, Informare si Publicitate, Achizitii publice, Monitorizarea si Raportarea activitatilor, Management financiar, Raportarea financiara, Managementul riscului, Auditul intern, Managementul resurselor umane, Tehnologia informatiei, Managementul calitatii, Arhivarea documentelor.

Toate rapoartele de activitate vor fi realizate in baza acestor proceduri de lucru, asigurandu-se astfel, verificarea continua si planificarea subactivitatilor si actiunilor pentru fiecare activitate principala in parte.

#### A11.3 Gestionarea bazelor de date cu grupul tinta lunile 1-36

Participarea grupului tinta in proiect va fi monitorizata in format scriptic si electronic. Se va asigura integritatea si protectia datelor prin implementarea politicii de securitate IT la nivelul CMAI: politici antivirus, politici de back-up, politici de recuperare a a datelor in caz de dezastru etc. Va fi asigurata functionarea eficienta a aplicatiilor si bazelor de date utilizate la nivel de CMAI si toate inregistrarile documentelor cu privire la persoanele intrate in proiect vor exista si in registru electronic. Pentru fiecare persoana din GT va exista atat scriptic cat si electronic un dosar cu toate documentele solicitate in vederea inscrierii si evaluarii activitatilor la care participa prin proiect: documente personale, documente care atesta nivelul de studii, cereri de inscriere in functie de activitati, formularul de inregistrare in GT, declaratii de consimtamant, declaratii privind evitarea dublei finantari, alte declaratii pe propria raspundere, acorduri, fise de evaluare, pachete de documente care atesta participarea la activitatile proiectului etc. Toate aceste metode de gestionare a GT vor asigura o raportare eficienta, in orice moment de implementare al proiectului si o arhivare corespunzatoare atat pe perioada implementarii proiectului, cat si in perioada de sustenabilitate a acestuia.

Gestionarea bazelor de date cu grupul tinta (lunile 1-36) Participarea grupului tinta in proiect va fi monitorizata in format scriptic si electronic. Se va asigura integritatea si protectia datelor prin implementarea politicii de securitate IT la nivelul CMAI: politici antivirus, politici de back-up, politici de recuperare a a datelor in caz de dezastru etc. Va fi asigurata functionarea eficienta a aplicatiilor si bazelor de date utilizate la nivel de CMAI si toate inregistrarile documentelor cu privire la persoanele intrate in proiect vor exista si in registru electronic. Pentru fiecare persoana din GT va exista atat scriptic cat si electronic un dosar cu toate documentele solicitate in vederea inscrierii si evaluarii activitatilor la care participa prin proiect: documente personale, documente care atesta nivelul de studii, cereri de inscriere in functie de activitati, formularul de inregistrare in GT, declaratii de consimtamant, declaratii privind evitarea dublei finantari, alte declaratii pe propria raspundere, acorduri, fise de evaluare, pachete de documente care atesta participarea la activitatile proiectului etc. Toate aceste metode de gestionare a GT vor asigura o raportare eficienta, in orice moment de implementare al proiectului si o arhivare corespunzatoare atat pe perioada implementarii proiectului, cat si in perioada de sustenabilitate a acestuia.

#### A4. Asistentă și suport pentru membrii de familie dependenți lunile 1-36

Asistenta si suportul pentru membrii de familie dependenti constituie masuri necesare care vor conduce in mod direct la atingerea rezultatelor preconizate in urma implementarii masurilor active

de ocupare cum ar fi consilierea, formarea profesionala si ocuparea fortei de munca precum si a masurilor de asistenta educationala pentru copii, scolari si prescolari.

Rezultate: 1 pachet servicii alternative, care să sprijine normalizarea vieții a 40 copii si tineri cu handicap aflatii în situație de dificultate socio-economica care sa functioneze pentru o perioada de cel puțin 42 de luni;

A4.1 Furnizarea serviciilor sociale pentru 40 copii si tineri cu dizabilitati din comunitatea marginalizata

Pentru cei 40 copii si tineri cu dizabilitati, identificati in comunitatea marginalizata vor fi furnizate servicii sociale in regim de . Prin proiect:

- vor fi întocmite fișe de observații și anchete sociale; se vor identifica nevoile specifice de adaptare;
- vor beneficia de consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
- vor beneficia de consiliere pentru obținerea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- consiliere socială și îndrumare spre instituții abilitate,
- oferirea de servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a integrării sociale;
- asistență psihologică prin tehnici de terapie suportivă, ergoterapie, consiliere pentru (re)inserția familială și facilitarea (re)integrării sociale, psihoterapie pentru optimizarea comunicării intrafamiliale;

Rezultatul preconizat:

Înființarea unui complex de servicii alternative, care să sprijine normalizarea vieții copiilor cu handicap, aflate în situație de dificultate socio-economica sau criză, care sa functioneze pentru o perioada de cel puțin 42 de luni (36 luni de implementare si 12 luni de sustenabilitate proiect).

Resurse materiale: spatiu adecvat pentru furnizarea serviciilor sociale, sesiunilor de consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personala si psihoterapie acolo unde este cazul.

Resurse umane: coordonator partener\*1 persoana, asistent social\*1 persoana, psihoterapeut\*2 persoane, ingrijitor /supraveghetor persoane cu handicap\*2 persoane.

## **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII DE SELECȚIE**

### ***Documente interne***

- ✓ Prezenta procedură;

### ***Documente externe***

- ✓ Orientari privind accesarea finantarilor in cadrul Programului Operational Capital Uman 2014-2020
- ✓ Ghidul Solicitantului - Conditii specifice "Dezvoltare Locala Integrata (DLI 360°) in comunitatile marginalizate rome", AP 4/ PI 9.ii/ OS 4.1
- ✓ Acordul de parteneriat 2014 – 2020
- ✓ Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din FESI 2014-2020,

### ***Legislație***

- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului 40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

**DESCRIEREA PROCEDURII DE SELECȚIE –va rugam sa descarcati procedura de selectie publicata impreuna cu anuntul de selectie partener**

## **Aplicantul**

**Pentru a fi eligibil, aplicantul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:**

1. experiență de derulare a proiectelor finanțate prin fonduri structurale nerambursabile, putând fi atât beneficiar, cât și partener în proiectele respective – min. 1 proiect, cu menționarea numelui proiectului și numărului contractului de finanțare (aplicantul va depune copii după contracte) și/sau are experiență de cel puțin 6 luni în domeniul activităților proiectului.
2. pentru demonstrarea experienței se vor prezenta recomandări din partea beneficiarului/partenerilor proiectelor);
3. prezentarea cel puțin a unui contract similar încheiat sau în curs de implementare pentru furnizarea de servicii sociale - aplicantul va depune copii după contracte similare și recomandări, certificate conform cu originalul;
4. nu se află în stare de faliment sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, are încheiate concordate, și-a suspendat 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.
5. reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului nu au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru un delict legat de conduita profesională;
6. reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului nu au comis în conduita profesională greșeli grave, demonstrate în instanța, pe care autoritatea contractantă le poate justifica;
7. nu prezintă din punct de vedere al obligațiilor de plată restante la bugetele publice locale și la bugetul de stat,
8. reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului nu 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;
9. solicitantul și partenerul/partenerii și/sau reprezentanții lor legali/structurile de conducere a acestora și persoanele care asigură conducerea solicitantului/partenerului/partenerilor nu se află în situația de conflict de interese sau incompatibilitate, așa cum este definit în legislația națională și comunitară în vigoare
10. nu se face vinovat de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de AM/OI POCU responsabil sau nu a furnizat aceste informații;
11. nu a suferit condamnări definitive pentru o infracțiune privind conduita profesională de către o instanță judecătorească cu putere de res judecată (ex: condamnare împotriva căreia nici un apel nu mai este posibil);
12. capacitate economică și financiară conform specificațiilor de mai jos;
13. este acreditat ca furnizor autorizat să acorde servicii sociale pe perioada nedeterminată în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare;
14. are capacitatea operațională de realizare a activităților din proiect (conform cerințelor Ghidurilor CG și CS 2014-2020).

**Pentru a face dovada eligibilității, aplicantul trebuie să prezinte următoarele documente de calificare:**

**I. În copie, semnat, ștampilat și certificat conform cu originalul de către reprezentantul legal:**

- a. Act Constitutiv (copie cu mențiunirea conformcu originalul")
- b. certificatul constatator prin care se face dovada că are ca obiect de activitate relevant pentru domeniul proiectului, pentru activitatea de furnizare servicii sociale;

- c. certificat unic de înregistrare sau certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor (copie cu mențiunea „conform cu originalul”)
- d. hotărârea Judecătorească privind acordarea personalității juridice a Asociației (HJ definitivă și irevocabilă — încheierea - dacă e cazul)
- e. cazier fiscal al societății/ organizației (copie cu mențiunea „conform cu originalul”)
- f. certificat cazier judiciar pentru reprezentant legal (copie cu mențiunea „conform cu originalul”)
- g. certificat de acreditare ca furnizor autorizat să acorde servicii sociale pe perioada nedeterminată în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare
- h. situațiile financiare aferente exercițiilor financiare încheiate în ultimii trei ani de funcționare (2014/2015/2016) sau, pentru entități cu vechime mai mică de trei ani financiare încheiate, ultimele situațiile financiare încheiate.

## **II. În original:**

- a. declarație pe propria răspundere că nu se încadrează în situațiile de excludere stipulate în Ghidul Solicitantului Cap.4: Reguli generale de eligibilitate- Eligibilitatea solicitantului/partenerilor
- b. declarație pe proprie răspundere - ca nu a reziliat contracte de finanțare din culpa proprie sau nu a refuzat să semneze contract de finanțare;
- c. certificat privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale;
- d. certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor și a contribuțiilor de asigurări sociale la bugetul consolidat (Agenția Națională de Administrare Fiscală – Direcția Generală a Finanțelor Publice).

## **Specificații tehnice pentru aplicant**

Responsabilități (activitățile în care partenerul va fi implicat): activitățile proiectului așa cum au fost specificate mai sus, în secțiunea -Activitățile în care va fi implicat partenerul

### **I. Echipa de implementare a proiectului va trebui să îndeplinească următoarele condiții:**

- aplicantul, în această etapă, va prezenta o declarație pe propria răspundere prin care va declara că dispune de experții necesari pentru realizarea activităților în care este implicat și va depune CV-urile acestora în format Euro Pass.

**II. Experiența aplicantului** în derularea unui proiect implementat și/sau are experiență de cel puțin 6 luni în domeniul activităților proiectului, similare cu cele solicitate pentru proiectul ce urmează a fi depus;— scurtă descriere a experienței aplicantului – max. 1 pagină (dovedită prin documente suport ca de ex: contracte/ certificate/ recomandări din partea beneficiarilor/partenerilor, etc).

**III. Capacitate economică și financiară:** prezentarea documentelor care atestă capacitatea economică și financiară a aplicantului, în conformitate cu prevederile din cadrul Ghidului Solicitantului- Orientări privind accesarea finanțării în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

### **V. Gradul de înțelegere a importanței, contextului, obiectivelor și rezultatelor așteptate (max 3 pag):**

A). Prezentarea aspectelor considerate de către aplicant ca esențiale pentru obținerea rezultatelor așteptate și atingerea obiectivelor proiectului, însoțite de comentarii relevante.

B). Se va specifica modalitatea prin care se vor asigura resursele operaționale (umane, materiale – sedii, dotări cu echipamente IT etc.) pentru a duce la îndeplinire activitățile stabilite prin proiect.

Pentru a dovedi îndeplinirea specificațiilor tehnice, toți aplicanții vor depune următoarele documente:

- aplicantul va prezenta declarații, documente suport, în copie conform cu originalul, pentru demonstrarea experienței relevante - proiect implementat și/sau are experiență de cel puțin 6 luni în

domeniul activitatilor proiectului, similar cu cele solicitate pentru proiectul ce urmeaza a fi depus; prin produs/proiect similar se inteleg produse/proiecte care sa fi inclus furnizarea de servicii sociale.

### **Prezentarea ofertelor**

Cererea de participare, completata in conformitate cu formularul 2 si documentele aferente acesteia vor fi depuse in plic/pachet inchis, in doua exemplare - un original si o copie, la registratura PRIMARIEI Targu Neamt, adresa: Bd-ul Stefan eel Mare, nr.62, jud Neamt, cod postal 615200, in termen de 5 zile lucratoare de la data publicarii anuntului de participare, pana in data de 28.04.2017, la ora 14.00.

### **Selectia partenerilor**

Selectia partenerilor se va realiza de catre o comisie de evaluare desemnata de Primaria Targu Neamt care va proceda dupa cum urmeaza:

#### **1. Verificarea eligibilitatii aplicantului:**

Comisia de evaluare va verifica documentatia depusa de aplicanti urmarindu-se indeplinirea conditiilor de eligibilitate stabilite prin prezenta solicitare. Totodata se va verifica daca documentatia a fost depusa conform cerintelor (prezentarea ofertelor). Aplicantul va fi respins si documentatia nu va fi evaluata pentru urmatoarele motive:

- a) documentatia a fost primita dupa termenul limita de depunere, specificat in anuntul de participare;
- b) documentatia de participare nu contine toate documentele solicitate;
- c) aplicantul a depus documentatia necesara pentru dovedirea eligibilitatii, dar acesta nu este eligibil, respectiv nu indeplineste conditiile de eligibilitate;

#### **2. Evaluarea ofertelor:**

Fiecare membru al comisiei de evaluare va evalua documentatia depusa de aplicant in baza grilei de evaluare (formular 1) si va acorda punctaj. Punctajul obtinut de fiecare aplicant va rezulta din media aritmetica a punctajelor obtinute de acesta ca urmare a evaluarii documentatiei privind specificatiile tehnice de catre membrii comisiei de evaluare. In baza acestor punctaje, se intocmeste un clasament, iar aplicantul cu cel mai mare punctaj va fi declarat castigator. Procesul de evaluare se va incheia cu un raport al procedurii incheiat de catre membrii comisiei de evaluare.

In cazul in care mai multi candidati obtin acelasi punctaj total, va fi selectat aplicantul care a obtinut punctajul cel mai mare pentru gradul de intelegere a importantei, contextului, obiectivelor si rezultatelor asteptate.

Urmare a evaluarii documentatiei, aplicantul va fi declarat neselectat data:

- a obtinut un punctaj mai mic de 70 puncte;
- a obtinut un punctaj mai mic decat ceilalti aplicanti.

#### **3. Rezultatul selectiei:**

Comisia de evaluare va inform aplicantii cu privire la rezultatul aplicarii procedurii de evaluare in termen de 3 zile lucratoare de la aprobarea raportului procedurii.

Nota: pe perioada procedurii de selectie, comisia are dreptul sa solicite de la aplicanti clarificari la documentele depuse, acestia din urma fiind obligati sa raspunda in termen de 2 zile de la data solicitarii acestora. Solicitarile de clarificari care se primesc dupa termenul limita stabilit nu sunt luate in considerare.



Formular 1

**Grila de evaluare a aplicațiilor**

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1.	Experiența aplicantului în domeniul derulării de proiecte ✓       1 proiect finalizat sau aflat în implementare – 10 puncte ✓       2 proiecte finalizate sau aflate în implementare – 20 puncte	20
2.	Gradul de înțelegere a importanței, contextului, obiectivelor și rezultatelor așteptate: A. Prezentarea elementelor esențiale, în viziunea aplicantului pentru obținerea rezultatelor așteptate și atingerea obiectivelor, însoțite de comentarii relevante – 40 puncte Prin compararea aplicațiilor, se vor centraliza aspectele esențiale însoțite de comentarii relevante identificate de aplicanți, în vederea obținerii numărului maxim de elemente esențiale, pentru care se va acorda punctajul maxim, respectiv 40 puncte. Pentru oricare alte elemente esențiale identificate pentru evaluarea punctajului unei aplicații se va aplica formula: Punctaj: (număr elemente esențiale prezentate de aplicant / număr maxim de elemente esențiale rezultate prin compararea aplicațiilor) x 40 <i>Notă: Acele informații considerate de aplicanți ca fiind aspecte importante pentru obținerea rezultatelor așteptate, dar care în mod evident nu reprezintă aspecte esențiale, precum și cele neînsoțite de comentarii relevante, nu vor fi considerate la aplicarea algoritmului de calcul.</i>  B. Se va specifica modalitatea prin care se vor asigura resursele operaționale pentru a duce la îndeplinire activitățile stabilite prin proiect (în corelare cu activitățile din proiect) – 40 puncte: ✓       Umane – 20 puncte ✓       Materiale - sedii – 10 puncte ✓       Materiale – echipamente IT – 10 puncte	80
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

## Formular 2

### Cererea de participare

Nume solicitant ..... cu sediul în ..... (localitatea, strada, sectorul/județul, telefon/fax), document de înființare ..... (document care dovedește înființarea), cod fiscal nr. .... emis de ..... din data de ..... cont bancar nr. .... deschis la Trezoreria/Banca ....., cu sediul în ..... reprezentat de ..... în calitate de ....., adresa poștală ..... telefon ..... email ..... – solicit participarea la selecția pentru partener în proiectul “.....”.

Anexăm la prezenta cerere următoarele documente:

1. Act Constitutiv (copie cu mențiunea „conform cu originalul”)
2. Certificatul constatator prin care se face dovada că are ca obiect de activitate relevant pentru domeniul proiectului, pentru activitatea de furnizare servicii sociale;
3. Certificat unic de înregistrare sau certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor (copie cu mențiunea „conform cu originalul” – dacă e cazul)
4. Hotărârea Judecătorească privind acordarea personalității juridice a Asociației (HJ definitivă și irevocabilă — încheierea), dacă e cazul
5. Cazier fiscal al societății/ organizației (copie cu mențiunea „conform cu originalul”)
6. Certificat cazier judiciar pentru reprezentant legal (copie cu mențiunea „conform cu originalul”)
7. Situațiile financiare aferente exercițiilor financiare încheiate în ultimii trei ani de funcționare (2014/2015/2016) sau, pentru entități cu vechime mai mică de trei ani financiare încheiate, ultimele situațiile financiare încheiate.
8. Declarație pe propria răspundere că nu se încadrează în situațiile de excludere stipulate în Ghidul Solicitantului Cap.4: Reguli generale de eligibilitate- Eligibilitatea solicitantului/partenerilor
9. Declarație pe proprie răspundere - ca nu a reziliat contracte de finanțare din culpa proprie sau nu a refuzat să semneze contract de finanțare;
10. Certificat privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale;
11. Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor și a contribuțiilor de asigurări sociale la bugetul consolidat (Agenția Națională de Administrare Fiscală – Direcția Generală a Finanțelor Publice).
12. Declarație privind expertiză necesară pt realizarea activităților în care aplicantul este implicat – în original;
13. Documente suport, în copie conform cu originalul, pentru demonstrarea experienței relevante în domeniul furnizării de servicii sociale și recomandări pentru aplicant, din partea beneficiarilor/partenerilor,
14. **Certificat de acreditare ca furnizor autorizat să acorde servicii sociale pe perioada nedeterminată în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare**
15. Document-eseu din care să rezulte gradul de înțelegere a contextului, obiectivelor și rezultatelor așteptate (max 3 pagini), semnat și ștampilat de aplicant.

*Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității.*

Data:

Reprezentant legal:  
Nume/Prenume  
Semnătură și ștampilă



Nr. inreg. 6749/24.04.2017

## PROCEDURA

Privind selectarea partenerilor pentru depunerea si implementarea proiectului: “Centrul Multifunctional de Asistenta Integrata –CMAI HUMULESTI”

- ✓ **Axa prioritară 4:** *Incluziunea socială și combaterea sărăciei*
- ✓ **Obiectivul tematic 9:** *Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare*
- ✓ **Prioritatea de investiții 9.ii** *Integrarea socio-economică a comunităților marginalizate, cum ar fi romii*
- ✓ **Obiectivul specific 4.1:** *Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate în care există populație aparținând minorităților rome prin implementarea de măsuri integrate*

### Scopul procedurii

Prezenta procedura descrie modalitatea de selectie a partenerilor privati pentru implementarea proiectului “Centrul Multifunctional de Asistenta Integrata –CMAI HUMULESTI”

Prezenta procedura stabileste fluxul de lucru parcurs in primirea si difuzarea controlata a documentelor in cadrul PRIMARIEI Targu Neamt, pentru actiunea de selectare partener prin:

- ✓ Programul Operational Capital Uman (POCU) 2014 - 2020, **Axa prioritară 4:** *Incluziunea socială și combaterea sărăciei*, **Obiectivul tematic 9:** *Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei discriminări*, **Prioritatea de investiții 9.ii** *Integrarea socio-economică a comunităților marginalizate, cum ar fi romii*. **Obiectivul specific 4.1:** *Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate în care există populație aparținând minorităților rome prin implementarea de măsuri integrate*

Prin prezenta procedura se urmareste asigurarea unei selectii legale, corecte, eficiente, cuprinzatoare si transparenta a partenerilor. Tot prin acesta procedura se asigura sanse egale tuturor operatorilor interesati sa aplice in accesarea fondurilor structurale finantate prin programul mentionat mai sus si obiectivul specific respectiv, in calitate de asociati (parteneri) ai Primariei Targu Neamt.

### Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplica in cadrul activitatii de selectare a partenerilor in vederea elaborarii, depunerii si implementarii proiectului “Centrul Multifunctional de Asistenta Integrata –CMAI HUMULESTI”.

Procedura este intocmita in scopul prezentarii modului de selectare a partenerilor, etape, criterii, proceduri de lucru, termene si orice alte aspect administrative care sunt in sarcina exclusiva a Primariei Targu Neamt.

La aplicarea procedurii participa persoanele responsabile din cadrul Primariei, conform atributiilor care le revin in baza dispozitiilor Primarului.

În contextul AP 4/PI 9.ii/OS 4.1, comunitățile marginalizate sunt cele caracterizate prin poziția socială periferică, de izolare a indivizilor sau a grupurilor, cu acces limitat la resursele economice educaționale și comunicaționale ale colectivității, manifestată prin absența unui minimum de condiții sociale de viață și care se confruntă cu una sau cu un cumul de privațiuni sociale.

**Rezultatul așteptat** îl reprezintă un *număr redus de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate în care există populație aparținând minorității rome.*

## **Informații generale despre proiectul Centrului Multifuncțional de Asistență Integrată –CMAI HUMULESTI:**

**Obiectivul General al proiectului consta în:** Facilitarea integrării socio-economice a comunității marginalizate roma HUMULESTI prin furnizarea serviciilor integrate (educaționale, sociale, socio-medicale, medicale, măsuri active de ocupare a forței de muncă dedicate unui număr de 802 persoane din comunitate), dezvoltate prin intermediul Centrului Multifuncțional de Asistență Integrată –CMAI HUMULESTI pe o perioadă de 36 luni de implementare.

Prin proiect, un număr de 802 persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, din comunitatea marginalizată, vor dobândi abilitățile, cunoștințele și experiența necesară pentru a-și dezvolta potențialul individual ca și persoane cu încredere în sine și în forțele proprii, pentru a deveni cetățeni responsabili și contribuabili la dezvoltarea societății.

Pe termen lung proiectul va produce efecte pozitive ca urmare a adaptării activităților atât la specificul grupului țintă cât și la specificul local și a abordării integrate a nevoilor membrilor săi. Fiecare persoană din grupul țintă al proiectului își va crea și începe, susținut de specialiștii din proiect, un plan de dezvoltare individual bazat pe dezvoltarea abilităților proprii pentru a depăși situația de vulnerabilitate.

**Informații financiare:** partenerii selectați trebuie să asigure resursele umane și materiale necesare în vederea implementării activităților, având în vedere reglementările privind regimul cheltuielilor și rambursărilor în proiectele finanțate din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman.

## **Activitățile proiectului în care va fi implicat partenerul sunt:**

### **A9. Managementul și monitorizarea implementării activităților proiectului lunile 1-36**

#### **A9.1. Asigurarea cadrului necesar implementării, lunile 1-36.**

Fiecare dintre parteneri va alocă resursele umane, materiale și financiare necesare activităților prevăzute în conformitate cu specificațiile cererii de finanțare. Va fi elaborat planul de acțiune detaliat și graficul de monitorizare, cashflow-ul și graficul de depunere a cererilor de rambursare. Vor fi stabilite procedurile de lucru și modelele documentelor ce urmează a fi utilizate în cadrul managementului. Vor fi deschise conturile necesare și va fi solicitată prefinanțarea. **A9.2.**

#### **Gestionarea activităților și resurselor, lunile 1-36.**

Planificările vor fi actualizate periodic, activitățile vor fi reprogramate în funcție de necesități. Vor fi recrutați, selectați și angajați experți, vor avea loc întâlniri pentru instruirea și antrenarea echipei. Vor fi alocate și realocate resurse în funcție de necesități. Va fi asigurat managementul bugetelor, achizițiilor, contractelor, salarizării, financiar contabil, mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar. Se vor realiza notificările, actele adiționale și documentele necesare pentru rambursarea cheltuielilor efectuate: CRC, CP RTF etc. **A9.3. Monitorizare și prevenirea riscurilor, lunile 1-36.** Lunar vor fi analizate documentele rezultate din implementarea proiectului și periodic vor avea loc vizite la locurile de desfășurare a activităților pe baza graficului de monitorizare. Vor fi identificate disfuncționalitățile și riscurile și vor fi luate măsurile necesare corecției acestora. Echipa de monitorizare formată din Managerul de proiect, Asistent manager, Responsabil financiar,

Coordonator centru, se va întruni lunar pentru a verifica stadiul implementării proiectului. **A9.4 Managementul parteneriatului, lunile 1-36.** Vor avea loc întâlniri lunare pentru a evalua modul în care funcționează parteneriatul și a propune măsuri corective. Solicitantul va solicita prefinanțarea și rambursările și va asigura transferul sumelor convenite partenerilor. Partenerii vor asigura realizarea activităților care le revin și vor transmite rapoarte de implementare însoțite de documentele justificative. Vor avea loc grupuri de lucru comune ale experților partenerilor în urma agrării procedurilor de lucru între acestia; **A9.5 Achiziții, lunile 1-36**

Va fi elaborat, aprobat și actualizat planul de achiziții, vor fi stabilite procedurile de achiziție, elaborate documentațiile de atribuire, vor fi derulate procedurile de achiziție de către fiecare partener conform planului de achiziții.

**Rezultate: 1 Manualul de proceduri interne care va conține o secțiune introductivă denumită Management și Organizare (va descrie cadrul general de organizare a Centrului precum și responsabilitățile fiecărui angajat în ceea ce privește managementul, controlul și implementarea activităților) urmată de 12 secțiuni care vor descrie în totalitate procedurile aplicate în: Programarea activităților, Informare și Publicitate, Achiziții publice, Monitorizarea și Raportarea activităților, Management financiar, Raportarea financiară, Managementul riscului, Auditul intern, Managementul resurselor umane, Tehnologia informației, Managementul calității, Arhivarea documentelor; rapoarte de monitorizare, CP/CR, cerere finală de rambursare a cheltuielilor, ședințe de lucru etc.**

#### **A10. Informare și publicitate proiect, lunile 1-36**

##### **A.10.1 Realizarea planului de promovare și diseminare a proiectului**

Se vor planifica acțiunile de promovare ale proiectului, va fi stabilit mesajul proiectului, sloganele utilizate, canalele de transmitere a mesajului și materialele publicitare utilizate, precum și stabilirea atribuțiilor persoanelor responsabile.

##### **A.10.2 Elaborare și tiparire materiale promovare**

Vor fi elaborate și tiparite afișe, flyere, broșuri, precum și alte materiale publicitare personalizate pt. fiecare activitate principală în proiect, 4 bannere proiect, 4 roll-up-uri promovare proiect, 4 roll-up-uri promovare servicii centru, 80 anunțuri de presă, 3 comunicate de presă, 36 articole în presă, **A10.3 Organizare conferințe de presă** Vor fi organizate 3 conferințe de presă (initială, intermediară și finală), la care vor participa până la 50 participanți. În cadrul conferințelor va fi promovat proiectul, finanțatorul și partenerii, rezultatele preconizate și atinse, indicatorii propuși, activitățile și serviciile furnizate prin CMAI.

**A.10.4 Promovare proiect în mediul online** Mesajul proiectului va fi transmis prin internet, prin intermediul newsletterelor, discuțiilor pe forumuri și Google-AdWords, va fi creat un website al proiectului, unde vor fi postate informații privind stadiul realizării activităților, fotografiile, materiale publicitare realizate.

**Rezultate: un plan de promovare și diseminare proiect elaborat și implementat, afișe, flyere, broșuri, precum și alte materiale publicitare personalizate pt. fiecare activitate principală în proiect, 4 bannere proiect, 4 roll-up-uri promovare proiect, 4 roll-up-uri promovare servicii centru, 80 anunțuri de presă, 3 comunicate de presă, 36 articole în presă; 3 conferințe de presă (initială, intermediară și finală), la care vor participa până la 50 participanți; un website personalizat elaborat și dezvoltat**

#### **A11. Managementul Grupului Tinta lunile 1-36**

Pe termen lung proiectul va produce efecte pozitive ca urmare a adaptării activităților atât la specificul grupului țintă cât și la specificul local și a abordării integrate a nevoilor membrilor săi. Fiecare persoană din grupul tinta al proiectului își va crea și începe, susținut de specialiștii din proiect, un plan de dezvoltare individual bazat pe dezvoltarea abilităților proprii pentru a depăși situația de vulnerabilitate.

### **A11.1 Infiintarea si Functionarea Centrului Multifunctional de Asistenta Integrata-CMAI Humulesti lunile 1-36**

Pentru gestionarea grupului tinta (802 persoane din care 217 persoane sunt de etnie romă) si monitorizarea atingerii rezultatelor si indicatorilor asumati prin proiect, se va constitui si organiza Centrul Multifunctional de Asistenta Integrata, structurat conform serviciilor furnizate grupului tinta, in 6 birouri: **Biroul Relatii cu publicul (BRP)**, **Biroul masuri active de ocupare (BMAO)**, **Biroul asistenta educationala (BAE)**, **Biroul egalitate de sanse si non discriminare (BESND)**, **Biroul servicii sociale, medicale si medico-sociale (BSSMMS)**, **Biroul de asistenta relatii autoritati publice (BARAP)**

Activitatea tuturor birourilor din cadrul CMAI va fi coordonata de catre **coordonatorul de centru** care va asigura o buna colaborare interna (interbirouri) dar si externa.

Inscrierea si monitorizarea GT vor fi realizate prin Birou Relatii cu publicul (BRP) in cadrul caruia vor lucra 4 responsabili cu grupul tinta. Persoanele inregistrate in comunitatea marginalizata vor fi contactate de către Tutorii grup tinta telefonic sau prin vizita la domiciliu și invitate la CMAI pentru o primă întâlnire. În cadrul acestei întâlniri va fi verificată încadrarea în criteriile de eligibilitate stabilite pentru grupul țintă, va fi completat formularul de înscriere, vor fi solicitate actele care demonstrează îndeplinirea criteriilor, vor fi prezentate pe scurt obiectivele si activitățile proiectului, va fi stabilită o nouă întâlnire pentru prezentarea documentelor și programarea primei activități. Când dosarul conținând documentele care atesta eligibilitatea de membru al grupului țintă este complet, responsabilul grup tinta programează persoana pentru interviul in baza caruia se va stabili planul individual de dezvoltare (PID).

La interviu vor participa toate persoanele din grupul tinta, inclusiv minorii, insotiti de parinti/tutori/reprezentanti legali si va fi realizat de o echipa formata din tutore grup tinta, psihopedagog, expert orientare profesionala, asistent social. Interviul va avea ca rezultat o analiza de baza psihologic- motivationala si lista punctelor forte si slabe ale participantului in ceea ce priveste modalitatile de depasire a situatiei de marginalizare prin participarea la servicii integrate oferite prin proiect, in baza careia se va elabora planul individual de dezvoltare.

In urma elaborarii PID, responsabilul grup tinta va monitoriza prezenta participantului la activitatile proiectului (doar cele specificate in PID) prin contactarea, programarea, instiintarea acestuia sau a parintilor/reprezentantilor legali/tutorilor ai acestuia. Metoda de lucru propusa este o metoda deschisa si prietenoasa menita sa ofere sprijin permanent si incredere intre implementatorii proiectului si participant si este menita sa reduca semnificativ riscul de absenteism sau abandon a grupului tinta din proiect.

### **A11.2 Elaborarea si monitorizarea implementarii procedurilor operationale de lucru-CMAI, lunile 1-36**

Echipa de monitorizare a proiectului va coordona elaborarea ROF-ului, a ROI-ului precum si a unui manual de proceduri interne de lucru. Prin Manual de proceduri interne vor fi stabilite metodele folosite pentru implementarea si administrarea activitatilor derulate la nivel de Centru, vor fi stabilite relatiile de munca profesionale si coerente intre toate partile implicate si va fi asigurata conformitatea implementarii proiectului cu principiile stabilite prin cadrul legal specific pentru POCU. Manualul de proceduri interne va contine o sectiune introductiva denumita Management si Organizare (va descrie cadrul general de organizare a Centrului precum si responsabilitatile fiecarui angajat in ceea ce priveste managementul, controlul si implementarea activitatilor) urmata de 12 sectiuni care vor descrie in totalitate procedurile aplicate in: Programarea activitatilor, Informare si Publicitate, Achizitii publice, Monitorizarea si Raportarea activitatilor, Management financiar, Raportarea financiara, Managementul riscului, Auditul intern, Managementul resurselor umane, Tehnologia informatiei, Managementul calitatii, Arhivarea documentelor.

Toate rapoartele de activitate vor fi realizate in baza acestor proceduri de lucru, asigurandu-se astfel, verificarea continua si planificarea subactivitatilor si actiunilor pentru fiecare activitate principala in parte.

### **A11.3 Gestionarea bazelor de date cu grupul tinta, lunile 1-36**

Participarea grupului tinta in proiect va fi monitorizata in format scriptic si electronic. Se va asigura integritatea si protectia datelor prin implementarea politicii de securitate IT la nivelul CMAI: politici antivirus, politici de back-up, politici de recuperare a a datelor in caz de dezastru etc. Va fi asigurata functionarea eficienta a aplicatiilor si bazelor de date utilizate la nivel de CMAI si toate inregistrarile documentelor cu privire la persoanele intrate in proiect vor exista si in registru electronic. Pentru fiecare persoana din GT va exista atat scriptic cat si electronic un dosar cu toate documentele solicitate in vederea inscrierii si evaluarii activitatilor la care participa prin proiect: documente personale, documente care atesta nivelul de studii, cereri de inscriere in functie de activitati, formularul de inregistrare in GT, declaratii de consimtamant, declaratii privind evitarea dublei finantari, alte declaratii pe propria raspundere, acorduri, fise de evaluare, pachete de documente care atesta participarea la activitatile proiectului etc. Toate aceste metode de gestionare a GT vor asigura o raportare eficienta, in orice moment de implementare al proiectului si o arhivare corespunzatoare atat pe perioada implementarii proiectului, cat si in perioada de sustenabilitate a acestuia.

Gestionarea bazelor de date cu grupul tinta (lunile 1-36) Participarea grupului tinta in proiect va fi monitorizata in format scriptic si electronic. Se va asigura integritatea si protectia datelor prin implementarea politicii de securitate IT la nivelul CMAI: politici antivirus, politici de back-up, politici de recuperare a a datelor in caz de dezastru etc. Va fi asigurata functionarea eficienta a aplicatiilor si bazelor de date utilizate la nivel de CMAI si toate inregistrarile documentelor cu privire la persoanele intrate in proiect vor exista si in registru electronic. Pentru fiecare persoana din GT va exista atat scriptic cat si electronic un dosar cu toate documentele solicitate in vederea inscrierii si evaluarii activitatilor la care participa prin proiect: documente personale, documente care atesta nivelul de studii, cereri de inscriere in functie de activitati, formularul de inregistrare in GT, declaratii de consimtamant, declaratii privind evitarea dublei finantari, alte declaratii pe propria raspundere, acorduri, fise de evaluare, pachete de documente care atesta participarea la activitatile proiectului etc. Toate aceste metode de gestionare a GT vor asigura o raportare eficienta, in orice moment de implementare al proiectului si o arhivare corespunzatoare atat pe perioada implementarii proiectului, cat si in perioada de sustenabilitate a acestuia.

### **A4. Asistentă și suport pentru membrii de familie dependenți lunile 1-36**

Asistenta si suportul pentru membrii de familie dependenti constituie masuri necesare care vor conduce in mod direct la atingerea rezultatelor preconizate in urma implementarii masurilor active de ocupare cum ar fi consilierea, formarea profesionala si ocuparea fortei de munca precum si a masurilor de asistenta educationala pentru copii, scolari si prescolari.

Rezultate: 1 pachet servicii alternative, care să sprijine normalizarea vieții a 40 copii si tineri cu handicap aflati în situație de dificultate socio-economica care sa functioneze pentru o perioada de cel putin 42 de luni;

#### **A4.1 Furnizarea serviciilor sociale pentru 40 copii si tineri cu dizabilitati din comunitatea marginalizata**

Pentru cei 40 copii si tineri cu dizabilitati, identificati in comunitatea marginalizata vor fi furnizate servicii sociale in regim de . Prin proiect:

- vor fi întocmite fișe de observații și anchete sociale; se vor identifica nevoile specifice de adaptare;
- vor beneficia de consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
- vor beneficia de consiliere pentru obținerea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- consiliere socială și îndrumare spre instituții abilitate,
- oferirea de servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a integrării sociale;
- asistență psihologică prin tehnici de terapie suportivă, ergoterapie, consiliere pentru (re)inserția familială și facilitarea (re)integrării sociale, psihoterapie pentru optimizarea comunicării intrafamiliale;

Rezultatul preconizat:

Înființarea unui complex de servicii alternative, care să sprijine normalizarea vieții copiilor cu handicap, aflate în situație de dificultate socio-economică sau criză, care să funcționeze pentru o perioadă de cel puțin 42 de luni (36 luni de implementare și 12 luni de sustenabilitate proiect).

Resurse materiale: spațiu adecvat pentru furnizarea serviciilor sociale, sesiunilor de consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală și psihoterapie acolo unde este cazul.

Resurse umane: coordonator partener\*1 persoană, asistent social\*1 persoană, psihoterapeut\*2 persoane, îngrijitor /supraveghetor persoane cu handicap\*2 persoane.

## DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII DE SELECȚIE

### *Documente interne*

- ✓ Prezenta procedură;

### *Documente externe*

- ✓ Orientări privind accesarea finanțării în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020
- ✓ Ghidul Solicitantului - Condiții specifice "Dezvoltare Locală Integrată (DLI 360°) în comunitățile marginalizate române", AP 4/ PI 9.ii/ OS 4.1
- ✓ Acordul de parteneriat 2014 – 2020
- ✓ Ghidul privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din FESI 2014-2020,

### *Legislație*

- ✓ **Ordonanța de Urgență a Guvernului 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.**

## DESCRIEREA PROCEDURII

Faptul că o entitate va fi selectată ca potențial partener conform acestei proceduri nu creează nicio obligație pentru Primăria Targu Neamt, în situația în care solicită finanțare ca urmare a activității din cadrul proiectului. Toate activitățile desfășurate în timpul proiectului nu fac obiectul nici unei pretenții de natură financiară sau de orice altă natură pentru niciuna dintre părți cu excepția angajamentelor ce vor fi asumate în comun pentru depunerea proiectului în cadrul axei Prioritare 4. *Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei discriminări*” (Regulamentul (UE) nr. 1304/2013, art 3, alin 1, a) , **Prioritatea de investiții 9.ii Integrarea socio-economică a comunităților marginalizate, cum ar fi romii – proiectul “ Centrul Multifuncțional de Asistență Integrată –CMAI HUMULESTI”**

### **Activitatea presupune:**

Selectarea partenerului / partenerilor.

### **Aplicanți eligibili:**

- ✓ SRL-uri
  - ✓ ONG-uri
- (cu respectarea condițiilor din prezenta documentație)

### **Principiile generale aplicabile acestei activități sunt:**

- ✓ Legalitate;
- ✓ Transparență
- ✓ Imparțialitate;
- ✓ Nediscriminare;
- ✓ Tratat egal;



- ✓ Proportionalitate;
- ✓ Eficiența utilizării fondurilor;
- ✓ Asumarea răspunderii;
- ✓ Confidențialitate.

#### Principii specifice în activitatea de implementare de proiecte:

- ✓ **Principiul Independenței** - personalul desemnat pentru aplicarea prezentei proceduri trebuie să fie neutru și independent și să aibă în vedere numai interesele instituției;
- ✓ **Principiul Obiectivității** - informațiile oferite trebuie să fie corecte și actuale. Implementarea trebuie să fie adecvată și să includă toate aspectele relevante pentru finalizarea activității;
- ✓ **Principiul Respectului față de partener** - presupune că la baza activității stă respectul pentru partener, integritatea și suveranitatea acestuia în procesul de luare a deciziei și dreptul lui la autodirijare.

#### Rezultate urmărite:

Selectarea partenerilor pentru depunerea proiectului în cadrul axei Prioritare 4. *Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei discriminări*” (Regulamentul (UE) nr. 1304/2013, art 3, alin 1, a) **Prioritatea de investiții 9.ii Integrarea socio-economică a comunităților marginalizate, cum ar fi romii – proiectul “Centrul Multifuncțional de Asistență Integrată–CMAI Targu HUMULESTI”**,

#### Documente utilizate:

- ✓ Anunț cu privire la intenția de selectare a partenerului / partenerilor și condițiile ce trebuie să le îndeplinească;
- ✓ Act administrativ de stabilire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- ✓ Raportul procedurii de selecție;
- ✓ Adresa de acceptare a partenerilor;
- ✓ Anunț cu privire la rezultatul procedurii de selecție.

#### Conținutul și rolul documentelor:

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1.	Anunț cu privire la intenția de selectare a partenerului / partenerilor	Condițiile ce trebuie să le îndeplinească partenerul / partenerii, informațiile generale ce trebuie transmise partenerului / partenerilor	Intenția de selectare a partenerului / partenerilor
2.	Raportul procedurii de selecție	Prezentarea ofertelor depuse: Referințe: Procedura aplicată, - Numărul / data anunțului și data publicării acestuia. Conținutul raportului: Informații generale: Documente de referință aplicabile activității de selecție Calendarul procedurii de selecție Modul de desfășurare a procedurii de selecție: Solicitări / răspunsuri la clarificări / completări până la termenului limită de depunere Informații privind toți ofertanții / candidații	Stabilirea ofertei / ofertelor câștigătoare

		participanți la procedura de selecție Date privind procesul de selecție a partenerului / partenerilor, conform modalității interne stabilite pentru selecție Concluzii și semnături	
3.	Adresa de acceptare a partenerului / partenerilor	Nominalizare partener	Informarea cu privire la rezultatul selecției
4.	Anunț cu privire la rezultatul procedurii de selecție	Informațiile cuprinse în anunțul de intenție și informații privind ofertanții / candidații participanți la procedură admiși și respinși, punctajul obținut de fiecare dintre aceștia	Desemnarea partenerului / partenerilor '

### Aplicantul

**Pentru a fi eligibil, aplicantul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:**

1. experiență de derulare a proiectelor finanțate prin fonduri structurale nerambursabile, putând fi atât beneficiar, cât și partener în proiectele respective – min. 1 proiect, cu menționarea numelui proiectului și numărului contractului de finanțare (aplicatul va depune copii după contracte) și/sau are experiență de cel puțin 6 luni în domeniul activităților proiectului.
2. pentru demonstrarea experienței se vor prezenta recomandări din partea beneficiarului/ partenerilor proiectelor);
3. prezentarea cel puțin a unui contract similar încheiat sau în curs de implementare pentru furnizarea de servicii sociale - aplicantul va depune copii după contracte similare și recomandări, certificate conform cu originalul;
4. nu se află în stare de faliment sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, are încheiate concordate, și-a suspendat 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.
5. reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului nu au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de *res judicata* pentru un delict legat de conduita profesională;
6. reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului nu au comis în conduita profesională greșeli grave, demonstrate în instanța, pe care autoritatea contractantă le poate justifica;
7. nu prezintă din punct de vedere al obligațiilor de plată restante la bugetele publice locale și la bugetul de stat,
8. reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului nu 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;
9. solicitantul și partenerul/partenerii și/sau reprezentanții lor legali/structurile de conducere a acestora și persoanele care asigură conducerea solicitantului/partenerului/partenerilor nu se află în situația de conflict de interese sau incompatibilitate, așa cum este definit în legislația națională și comunitară în vigoare
10. nu se face vinovat de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de AM/OI POCU responsabil sau nu a furnizat aceste informații;

11. nu a suferit condamnări definitive pentru o infracțiune privind conduita profesională de către o instanță judecătorească cu putere de *res judicata* (ex: condamnare împotriva căreia nici un apel nu mai este posibil);
12. capacitate economică și financiară conform specificațiilor de mai jos;
13. este acreditat ca furnizor autorizat sa acorde servicii sociale pe perioada nedeterminata în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare;
14. are capacitatea operațională de realizare a activităților din proiect (conform cerințelor Ghidurilor CG și CS 2014-2020).

**Pentru a face dovada eligibilității, aplicantul trebuie să prezinte următoarele documente de calificare:**

**I. În copie**, semnat, ștampilat și certificat conform cu originalul de către reprezentantul legal:

- a. Act Constitutiv (copie cu mențiunerea conformcu originalul")
- b. certificatul constatator prin care se face dovada că are ca obiect de activitate relevant pentru domeniul proiectului, pentru activitatea de furnizare servicii sociale;
- c. certificat unic de înregistrare sau certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor (copie cu mențiunea „conform cu originalul")
- d. hotărârea Judecătorească privind acordarea personalității juridice a Asociației (HJ definitiva și irevocabilă — încheierea - dacă e cazul)
- e. cazier fiscal al societății/ organizației (copie cu mențiunea „conform cu originalul")
- f. certificat cazier judiciar pentru reprezentant legal (copie cu mențiunea „conform cu originalul")
- g. certificat de acreditare ca furnizor autorizat sa acorde servicii sociale pe perioada nedeterminata în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare
- h. situațiile financiare aferente exercițiilor financiare încheiate în ultimii trei ani de funcționare (2014/2015/2016) sau, pentru entități cu vechime mai mică de trei ani financiare încheiate, ultimele situațiile financiare încheiate.

**II. În original:**

- a. declarație pe propria răspundere că nu se încadrează în situațiile de excludere stipulate în Ghidul Solicitantului **Cap.4: Reguli generale de eligibilitate- Eligibilitatea solicitantului/partenerilor**
- b. declarație pe proprie răspundere - ca nu a reziliat contracte de finanțare din culpa proprie sau nu a refuzat să semneze contract de finanțare;
- c. certificat privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale;
- d. certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor și a contribuțiilor de asigurări sociale la bugetul consolidat (Agenția Națională de Administrare Fiscală – Direcția Generală a Finanțelor Publice).

**Specificații tehnice pentru aplicant**

Responsabilități (activitățile în care partenerul va fi implicat): activitățile proiectului așa cum au fost specificate mai sus, în secțiunea -Activitățile în care va fi implicat partenerul

**I. Echipa de implementare** a proiectului va trebui să îndeplinească următoarele condiții:

- aplicantul, în această etapă, va prezenta o declarație pe propria răspundere prin care va declara că dispune de experții necesari pentru realizarea activităților în care este implicat și va depune CV-urile acestora în format Euro Pass.

**II. Experiența aplicantului** în derularea unui proiect implementat și/sau are experiență de cel puțin 6 luni în domeniul activităților proiectului, similare cu cele solicitate pentru proiectul ce urmează a fi depus; – scurtă descriere a experienței aplicantului – max. 1 pagină (dovedită prin documente suport ca de ex: contracte/ certificate/ recomandări din partea beneficiarilor/partenerilor, etc).

**III. Capacitate economică și financiară:** prezentarea documentelor care atesta capacitatea economica și financiară a aplicantului, în conformitate cu prevederile din cadrul Ghidului Solicitantului- Orientări privind accesarea finanțarilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

**V. Gradul de înțelegere** a importanței, contextului, obiectivelor și rezultatelor așteptate (max 3 pag):

A). Prezentarea aspectelor considerate de către aplicant ca esențiale pentru obținerea rezultatelor așteptate și atingerea obiectivelor proiectului, însoțite de comentarii relevante.

B). Se va specifica modalitatea prin care se vor asigura resursele operaționale (umane, materiale – sedii, dotări cu echipamente IT etc.) pentru a duce la îndeplinire activitățile stabilite prin proiect.

Pentru a dovedi îndeplinirea specificațiilor tehnice, toți aplicanții vor depune următoarele documente:

- aplicantul va prezenta declarații, documente suport, în copie conform cu originalul, pentru demonstrarea experienței relevante - proiect implementat și/sau are experiență de cel puțin 6 luni în domeniul activităților proiectului, similar cu cele solicitate pentru proiectul ce urmează a fi depus; prin produs/proiect similar se înțeleg produse/proiecte care să fi inclus furnizarea de servicii sociale.

### **Prezentarea ofertelor**

Cererea de participare, completată în conformitate cu formularul 2 și documentele aferente acesteia vor fi depuse în plic/pachet închis, în două exemplare – un original și o copie, la registratura PRIMĂRIEI Targu Neamt, adresa: B-dul Stefan cel Mare, nr.62, jud.Neamt, cod postal 615200, în termen de 5 zile lucratoare de la data publicării anunțului de participare, până în 28.04.2017, la ora 14:00

### **Selecția partenerilor**

Selecția partenerilor se va realiza de către o comisie de evaluare desemnată de Primaria Targu Neamt care va proceda după cum urmează:

#### **1. Verificarea eligibilității aplicantului:**

Comisia de evaluare va verifica documentația depusă de aplicanți urmărindu-se îndeplinirea condițiilor de eligibilitate stabilite prin prezenta solicitare. Totodată se va verifica dacă documentația a fost depusă conform cerințelor (prezentarea ofertelor). Aplicantul va fi respins și documentația nu va fi evaluată pentru următoarele motive:

- a) documentația a fost primită după termenul limită de depunere, specificat în anunțul de participare;
- b) documentația de participare nu conține toate documentele solicitate;
- c) aplicantul a depus documentația necesară pentru dovedirea eligibilității, dar acesta nu este eligibil, respectiv nu îndeplinește condițiile de eligibilitate;

#### **2. Evaluarea ofertelor:**

Fiecare membru al comisiei de evaluare va evalua documentația depusă de aplicant în baza grilei de evaluare (formular 1) și va acorda punctaj. Punctajul obținut de fiecare aplicant va rezulta din media aritmetică a punctajelor obținute de acesta ca urmare a evaluării documentației privind specificațiile tehnice de către membrii comisiei de evaluare. În baza acestor punctaje, se întocmește un clasament, iar aplicantul cu cel mai mare punctaj va fi declarat câștigător. Procesul de evaluare se va încheia cu un raport al procedurii încheiat de către membrii comisiei de evaluare.

În cazul în care mai mulți candidați obțin același punctaj total, va fi selectat aplicantul care a obținut punctajul cel mai mare pentru gradul de înțelegere a importanței, contextului, obiectivelor și rezultatelor așteptate.

Urmare a evaluării documentației, aplicantul va fi declarat neselectat dacă:

- a obținut un punctaj mai mic de 70 puncte;

- a obținut un punctaj mai mic decât ceilalți aplicanți.

### 3. Rezultatul selecției:

Comisia de evaluare va informa aplicanții cu privire la rezultatul aplicării procedurii de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului procedurii.

Notă: pe perioada procedurii de selecție, comisia are dreptul să solicite de la aplicanți clarificări la documentele depuse, aceștia din urmă fiind obligați să răspundă în termen de 2 zile de la data solicitării acestora. Solicitățile de clarificări care se primesc după termenul limită stabilit nu sunt luate în considerare.

### Formular 1

### Grila de evaluare a aplicațiilor

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1.	Experiența applicantului în domeniul derulării de proiecte ✓ 1 proiect finalizat sau aflat în implementare – 10 puncte ✓ 2 proiecte finalizate sau aflate în implementare – 20 puncte	20
2.	Gradul de înțelegere a importanței, contextului, obiectivelor și rezultatelor așteptate: A. Prezentarea elementelor esențiale, în viziunea applicantului pentru obținerea rezultatelor așteptate și atingerea obiectivelor, însoțite de comentarii relevante – 40 puncte Prin compararea aplicațiilor, se vor centraliza aspectele esențiale însoțite de comentarii relevante identificate de aplicanți, în vederea obținerii numărului maxim de elemente esențiale, pentru care se va acorda punctajul maxim, respectiv 40 puncte. Pentru oricare alte elemente esențiale identificate pentru evaluarea punctajului unei aplicații se va aplica formula: Punctaj: (număr elemente esențiale prezentate de applicant / număr maxim de elemente esențiale rezultate prin compararea aplicațiilor) x 40 <i>Notă: Acele informații considerate de aplicanți ca fiind aspecte importante pentru obținerea rezultatelor așteptate, dar care în mod evident nu reprezintă aspecte esențiale, precum și cele neînsoțite de comentarii relevante, nu vor fi considerate la aplicarea algoritmului de calcul.</i>  B. Se va specifica modalitatea prin care se vor asigura resursele operaționale pentru a duce la îndeplinire activitățile stabilite prin proiect (în corelare cu activitățile din proiect) – 40 puncte: ✓ Umane – 20 puncte ✓ Materiale - sedii – 10 puncte ✓ Materiale – echipamente IT – 10 puncte	80
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

## Formular 2

### Cererea de participare

Nume solicitant ..... cu sediul în ..... (localitatea, strada, sectorul/județul, telefon/fax), document de înființare ..... (document care dovedește înființarea), cod fiscal nr. .... emis de ..... din data de ..... cont bancar nr. .... deschis la Trezoreria/Banca ....., cu sediul în ..... reprezentat de ..... în calitate de ....., adresa poștală ..... telefon ..... email ..... – solicit participarea la selecția pentru partener în proiectul “.....”.

Anexăm la prezenta cerere următoarele documente:

1. Act Constitutiv (copie cu mențiunea „conform cu originalul”)
2. Certificatul constatator prin care se face dovada că are ca obiect de activitate relevant pentru domeniul proiectului, pentru activitatea de furnizare servicii sociale;
3. Certificat unic de înregistrare sau certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor (copie cu mențiunea „conform cu originalul” – dacă e cazul)
4. Hotărârea Judecătorească privind acordarea personalității juridice a Asociației (HJ definitivă și irevocabilă — încheierea), dacă e cazul
5. Cazier fiscal al societății/ organizației (copie cu mențiunea „conform cu originalul”)
6. Certificat cazier judiciar pentru reprezentant legal (copie cu mențiunea „conform cu originalul”)
7. Situațiile financiare aferente exercițiilor financiare încheiate în ultimii trei ani de funcționare (2014/2015/2016) sau, pentru entități cu vechime mai mică de trei ani financiare încheiate, ultimele situații financiare încheiate.
8. Declarație pe propria răspundere că nu se încadrează în situațiile de excludere stipulate în Ghidul Solicitantului Cap.4: Reguli generale de eligibilitate- Eligibilitatea solicitantului/partenerilor
9. Declarație pe proprie răspundere - ca nu a reziliat contracte de finanțare din culpa proprie sau nu a refuzat să semneze contract de finanțare;
10. Certificat privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale;
11. Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor și a contribuțiilor de asigurări sociale la bugetul consolidat (Agenția Națională de Administrare Fiscală – Direcția Generală a Finanțelor Publice).
12. Declarație privind expertii necesari pt realizarea activităților în care aplicantul este implicat – în original;
13. Documente suport, în copie confort cu originalul, pentru demonstrarea experienței relevante în domeniul furnizării de servicii sociale și recomandări pentru aplicant, din partea beneficiarilor/partenerilor,
14. **Certificat de acreditare ca furnizor autorizat să acorde servicii sociale pe perioada nedeterminată în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare**
15. Document-eseu din care să rezulte gradul de înțelegere a contextului, obiectivelor și rezultatelor așteptate (max 3 pagini), semnat și ștampilat de aplicant.

*Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere ca datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității.*

Data:

Reprezentant legal:  
Nume/Prenume  
Semnătură și stampila