



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 179 (XXIII) — Nr. 518

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 22 iulie 2011

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
M.58.	— Ordin al ministrului apărării naționale pentru aprobarea Normelor privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual în Ministerul Apărării Naționale, precum și a Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului civil contractual din Ministerul Apărării Naționale .....	2–5
1.836.	— Ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.156/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, aprobarea și acordarea finanțării prin programul de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice” .....	6–16

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

## ORDIN

**pentru aprobarea Normelor privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual în Ministerul Apărării Naționale, precum și a Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului civil contractual din Ministerul Apărării Naționale**

Având în vedere prevederile art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

pentru aplicarea dispozițiilor art. 26 alin. (8) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată prin Legea nr. 121/2011, și ale art. 42 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011,

în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare,

**ministrul apărării naționale** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Normele privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual în Ministerul Apărării Naționale, prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului civil contractual din Ministerul Apărării Naționale, prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 3. — Sunt și rămân abrogate Instrucțiunile de aplicare, la specificul Ministerului Apărării Naționale, a Metodologiei

pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 749 din 23 octombrie 1998, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.29/1999\*), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul apărării naționale,  
**Gabriel Oprea**

București, 8 iulie 2011.  
Nr. M.58.

\*) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 29/1999 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece avea ca obiect reglementări din sectorul de apărare a țării și securitate națională.

ANEXA Nr. 1

## NORME

**privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual în Ministerul Apărării Naționale**

Art. 1. — (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual, existent în statul de organizare al unei structuri din Ministerul Apărării Naționale, se face prin concurs ori examen, cu aplicarea prevederilor titlului I din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin

Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, denumit în continuare *Regulament-cadru*, și ale prezentelor norme.

(2) Prezentele norme sunt aplicabile în situația în care prin reglementările specifice anumitor categorii de personal civil contractual din Ministerul Apărării Naționale nu se dispune altfel.

Art. 2. — Concursul pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute la art. 1 se organizează de către unitățile militare care au structură de resurse umane, denumite în continuare *unități organizatoare*, pentru posturile:

a) prevăzute în statele de organizare proprii;  
 b) prevăzute în statele de organizare ale structurilor militare care nu au structură de resurse umane și care se află în subordinea sau în coordonarea unităților organizatoare ori pentru care acestea din urmă gestionează activitatea de resurse umane.

Art. 3. — (1) Cu cel puțin 35 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei probe de concurs, prin ordinul de zi pe unitate al unității organizatoare se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, precum și secretariatul acestora.

(2) Nominalizarea persoanelor în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, precum și a secretariatului acestora se face cu respectarea prevederilor secțiunii a 4-a din Regulamentul-cadru.

(3) Desemnarea persoanelor în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor, în cazul concursului organizat pentru ocuparea posturilor prevăzute la art. 2 lit. b), se face astfel:

a) președintele și un membru — din structura militară în al cărei stat de organizare este prevăzut postul vacant sau temporar vacant;

b) un membru — din unitatea organizatoare.

Art. 4. — Poate participa la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual, existent în statul de organizare al unei structuri din Ministerul Apărării Naționale, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 3 din Regulamentul-cadru.

Art. 5. — (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual, existent în statul de organizare al unei structuri din Ministerul Apărării Naționale, se stabilesc de comandantul/șefii unităților organizatoare, pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului, la propunerea șefului microstructurii și cu aprobarea, după caz, a comandantului/șefului structurii în al cărei stat de organizare se află postul vacant.

(2) Condițiile specifice prevăzute la alin. (1) se referă, în principal, la:

a) condițiile de studii stabilite de prevederile statului de organizare;

b) absolvirea unor cursuri ori programe de perfecționare și/sau specializare;

c) nivelul de acces la informații clasificate, precum și acordul scris al candidatului privind verificarea în vederea obținerii

autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate;

d) vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) nivelul de cunoaștere a limbilor străine;

f) cunoștințele de operare sau, după caz, de programare pe calculator;

g) abilitățile, calitățile și aptitudinile corespunzătoare specificului postului;

h) capacitatea managerială, pentru posturile de conducere.

(3) Stabilirea condițiilor specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual, existent în statul de organizare al unei structuri din Ministerul Apărării Naționale, se realizează cu respectarea legislației aplicabile în domeniu și a principiilor egalității de șanse, nediscriminării și competenței profesionale.

Art. 6. — (1) Pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de debutant nu sunt necesare condiții de vechime în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz.

(2) Condițiile minime de vechime în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz, necesare pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării posturilor de execuție vacante sau temporar vacante prevăzute la art. 1 se stabilesc după cum urmează:

a) 6 luni, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de grad sau treaptă imediat superior/superioară celui/celei de debutant;

b) 3 ani, pentru fiecare dintre gradele sau treptele superioare celui/celei prevăzut/prevăzute la lit. a).

(3) Condițiile minime de vechime în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz, necesare pentru ocuparea posturilor de conducere vacante sau temporar vacante prevăzute la art. 1, sunt următoarele:

a) 5 ani, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de director adjunct, contabil-șef, director, director general adjunct, director general sau similare, gradul I;

b) 8 ani, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de director adjunct, contabil-șef, director, director general adjunct, director general sau similare, gradul II;

c) 2 ani, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de șef birou, șef secție, șef serviciu, șef formație muncitori, șef atelier sau similare, gradul I;

d) 5 ani, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de șef birou, șef secție, șef serviciu, șef formație muncitori, șef atelier sau similare, gradul II.

ANEXA Nr. 2

## REGULAMENT

### de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului civil contractual din Ministerul Apărării Naționale

Art. 1. — (1) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului civil contractual din Ministerul Apărării Naționale se face prin examen, cu respectarea prevederilor titlului II din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, denumit în continuare *Regulamentul-cadru*, și ale prezentului regulament.

(2) Prezentul regulament este aplicabil în situația în care, prin statute sau alte acte normative specifice anumitor categorii de personal civil contractual din Ministerul Apărării Naționale, promovarea acestora nu este reglementată altfel.

Art. 2. — Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului civil contractual din Ministerul Apărării Naționale se organizează de către unitățile militare care au structură de resurse umane, denumite în continuare *unități organizatoare*, pentru posturile:

a) prevăzute în statele de organizare proprii;

b) prevăzute în statele de organizare ale structurilor militare care nu au structură de resurse umane și care se află în subordinea sau în coordonarea unităților organizatoare ori pentru care acestea din urmă gestionează activitatea de resurse umane.

Art. 3. — (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului civil contractual din Ministerul Apărării Naționale, denumit în continuare *examen*, se organizează o dată pe semestru, după finalizarea perioadei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, în cazul personalului civil contractual încadrat ca debutant, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de 6 luni de activitate profesională.

(2) Anterior organizării examenului, unitățile organizatoare analizează situația personalului civil contractual încadrat în structura proprie și în structurile militare care nu au structură de resurse umane, aflate în subordinea sau în coordonarea acestora ori pentru care gestionează activitatea de resurse umane, care îndeplinește condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, și solicită ordonatorului de credite în finanțarea căruia se află aprobarea desfășurării acestuia, atunci când este cazul.

Art. 4. — (1) Cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei probe de examen, unitatea organizatoare desemnează, prin ordin de zi pe unitate, comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, precum și secretariatul acestora.

(2) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate fiecare din 3 membri, astfel:

a) 2 membri din cadrul unității organizatoare sau al structurii militare în care este încadrat personalul civil contractual care participă la examen;

b) un membru al sindicatului sau, după caz, un reprezentant al salariaților.

(3) Desemnarea membrilor în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor se face cu aplicarea în mod corespunzător a prevederilor art. 9—12, art. 47 și 48 din Regulamentul-cadru, la propunerea scrisă a șefului structurii de resurse umane, în privința persoanelor prevăzute la alin. (2) lit. a), și a sindicatului sau a salariaților, după caz, în ceea ce privește persoana prevăzută la alin. (2) lit. b), și cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite în finanțarea căruia se află unitatea organizatoare.

Art. 5. — (1) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul structurii de resurse umane a unității organizatoare, acestea neavând calitatea de membri ai comisiilor.

(2) Secretarul comisiei de examinare poate fi desemnat și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 6. — (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor ocupate de personalul civil contractual care îndeplinește condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, se pot desemna mai multe comisii de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor.

(2) În situația în care, din lipsă de personal încadrat, desemnarea membrilor în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor și/sau a secretariatului acestora nu se poate realiza în condițiile prevăzute la art. 4 și 5, unitatea organizatoare solicită desemnarea de membri/secretari din cadrul altor unități militare, de regulă, de la eșalonul superior.

Art. 7. — Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

a) stabilește criteriile de evaluare a candidatului, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1) și (4) din Regulamentul-cadru;

b) stabilește probele de examen;

c) elaborează bibliografia și tematica de examen;

d) stabilește subiectele pentru proba scrisă sau planul probei practice, precum și baremul de punctare;

e) stabilește planul interviului, baremul de punctare și realizează interviul;

f) notează probele de examen;

g) semnează procesele-verbale redactate de secretarul comisiei după fiecare probă de examen, precum și raportul final al examenului;

h) stabilește dacă respectivul candidat este declarat „admis” sau „respins” la examenul de promovare în gradul sau treapta profesională imediat superioară;

i) transmite secretarului comisiei rezultatul examenului, precum și punctajul obținut de candidat la probele examenului, pentru a fi comunicate acestuia.

Art. 8. — Secretarul comisiei de examinare are următoarele atribuții principale:

a) informează în scris personalul civil contractual care îndeplinește condițiile de participare la examenul de promovare în gradul sau treapta profesională imediat superioară cu privire la organizarea acestui examen;

b) primește cererea de participare la examen a candidatului, o înregistrează în aceeași zi la compartimentul documente clasificate și constituie dosarul de înscriere la examen;

c) redactează și semnează alături de comisia de examinare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

d) asigură transmiterea către candidat a rezultatului examenului, precum și a punctajului obținut de acesta la probele examenului;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 9. — Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestația depusă de candidat cu privire la notarea probei/probelor de examen;

b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 10. — Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primește contestația formulată de candidat cu privire la notarea probei/probelor de examen și o înregistrează în aceeași zi la compartimentul documente clasificate;

b) redactează rezultatul stabilit de comisia de soluționare a contestațiilor în urma analizei contestației depuse;

c) asigură transmiterea către candidat a rezultatului contestației;

d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a soluționării contestației.

Art. 11. — (1) Personalul civil contractual care îndeplinește condițiile de participare la examenul de promovare în gradul sau treapta profesională imediat superioară este informat în scris de secretarul comisiei de examinare cu privire la organizarea acestui examen, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei probe.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) postul pentru care se organizează examen, cu specificarea gradului sau a treptei profesionale;

b) probele de examen;

c) data, ora și locul de desfășurare a fiecărei probe de examen;

d) bibliografia și tematica de examen;

e) data-limită de depunere a cererii de participare la examen, locul depunerii și detalii privind persoana de contact.

Art. 12. — (1) Cererea de participare la examen se depune în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la informarea prevăzută la art. 11.

(2) Secretarul comisiei de examinare constituie dosarul de înscriere la examen, pe care îl prezintă comisiei de examinare.

(3) Dosarul de înscriere la examen cuprinde obligatoriu următoarele documente:

a) cererea de participare la examen a candidatului;

b) adeverința întocmită de structura de resurse umane cu privire la vechimea în funcția și gradul sau treapta profesională în care este încadrat candidatul;

c) fotocopii ale rapoartelor de evaluare ale candidatului din ultimii 3 ani, certificate pentru conformitate cu originalul, în situația în care acesta nu este încadrat ca debutant;

d) fotocopii ale actelor de absolvire a studiilor/programelor de perfecționare profesională, certificate pentru conformitate cu originalul;

e) fișa postului pentru care se organizează examen de promovare în grad sau treaptă profesională.

Art. 13. — (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unui test-grilă, pe baza bibliografiei și a tematicii de examen.

(2) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examinare, aceasta întocmește în ziua în care se desfășoară proba scrisă minimum două seturi de subiecte, precum și baremul de punctare a acestora.

(3) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(4) Seturile de subiecte și baremele de punctare se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila unității organizatoare.

(5) Comisia de examinare stabilește, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, durata probei scrise, care nu poate depăși 3 ore, care se comunică odată cu subiectele și punctajul maxim acordat pentru fiecare subiect.

(6) Subiectele probei scrise se anexează la procesul-verbal al probei, cu menționarea membrului comisiei de examinare care a propus fiecare subiect.

Art. 14. — (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidatului, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidatului se face numai pe baza actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidatul care nu este prezent la efectuarea apelului nominal ori care nu poate face dovada identității prin prezentarea actului de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea este considerat absent.

(2) După verificarea identității candidatului, ieșirea din sală a acestuia atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care acesta poate fi însoțit de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoanele care asigură supravegherea.

(3) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidatului seturile de subiecte și îl invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

Art. 15. — (1) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, a persoanei care asigură secretariatul comisiei de examinare, precum și a celei/celor care asigură supravegherea desfășurării probei.

(2) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidatului nu îi este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(3) Nerespectarea de către candidat a dispozițiilor prevăzute la alin. (2) atrage eliminarea acestuia din proba scrisă.

(4) Comisia de examinare care constată încălcarea dispozițiilor alin. (2) elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare, respectiv pe testul-grilă și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Art. 16. — (1) Lucrarea, respectiv testul-grilă se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitatea organizatoare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(2) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea, respectiv testul-grilă, la finalizarea acesteia/acestui ora la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 17. — (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan și a unui barem de punctare stabilite de comisia de examinare în ziua în care se desfășoară proba.

(2) Prevederile art. 13 alin. (3)—(6), art. 14 și 15 se aplică în mod corespunzător.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice sunt consemnate în procesul-verbal al probei, întocmit de secretarul comisiei de examinare, care se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Art. 18. — (1) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau probei practice, după caz.

(3) Prevederile art. 14 și 15 se aplică în mod corespunzător.

(4) Fiecare membru al comisiei de examinare poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în procesul-verbal al probei, întocmit de secretarul comisiei de examinare, care se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Art. 19. — În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, candidatului i se comunică în scris punctajul obținut la fiecare probă a examenului, inclusiv punctajul examenului, cu menționarea sintagmei „admis” sau „respins” la examenul de promovare în gradul sau treapta profesională imediat superioară, precum și termenul în care se poate depune contestație și datele de contact ale secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 20. — În termen de cel mult două zile lucrătoare de la data comunicării realizate potrivit prevederilor art. 19, candidatul poate depune o contestație la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 21. — (1) Contestația se soluționează în termen de maximum două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

(2) Rezultatul stabilit de comisia de soluționare a contestațiilor în urma analizei contestației depuse se comunică în scris candidatului, în termen de maximum două zile lucrătoare.

Art. 22. — Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente, potrivit legii.

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

**ORDIN****pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.156/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, aprobarea și acordarea finanțării prin programul de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice”**

Având în vedere prevederile art. 5 alin. (4) și art. 6 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011 pentru aprobarea programului de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice”, cu modificările ulterioare, în baza prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul muncii, familiei și protecției sociale** emite următorul ordin:

**Art. I.** — Anexa la Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.156/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, aprobarea și acordarea finanțării prin programul de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice”, publicat în Monitorul

Official al României, Partea I, nr. 212 din 28 martie 2011, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. II.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,

**Laurențiu Sebastian Lăzăroiu**

București, 6 iulie 2011.

Nr. 1.836.

ANEXĂ

(Anexa la Ordinul nr. 1.156/2011)

**METODOLOGIE****privind evaluarea, aprobarea și acordarea finanțării prin programul de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice”****CAPITOLUL I****Context general****1.1. Dezvoltarea serviciilor sociale**

Serviciile sociale reprezintă o formă de suport activ pentru familiile și comunitățile aflate în dificultate. *Serviciile sociale* sunt definite drept un ansamblu complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

**1.2. Obiectivele programului de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice”**

Programul de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice” denumit în continuare *program*, a fost elaborat în scopul facilitării accesului la servicii de asistență și îngrijire în regim rezidențial pentru persoanele vârstnice care nu mai pot să își realizeze singure nevoile de viață ale vieții zilnice și a căror familie nu are posibilitatea de a le asigura îngrijirea la domiciliu. În condițiile în care populația îmbătrânește și crește speranța de viață, numărul solicitărilor pentru internarea în centre rezidențiale, respectiv cămine pentru persoane vârstnice se află pe un trend ascendent.

În prezent, o serie de unități sanitare cu paturi aflate în administrarea autorităților administrației publice locale nu mai îndeplinesc indicatorii de performanță care să permită

menținerea lor în sistem. Ca atare, pentru a utiliza cât mai eficient imobilele și dotările materiale aferente acestor spitale, pentru a beneficia de aportul unui personal calificat, precum și în scopul asigurării unor servicii sociale de calitate, programul are în vedere crearea de centre rezidențiale pentru persoanele de vârstă a treia, prin reorganizarea unor unități sanitare cu paturi care se desființează.

Principalele obiective ale programului sunt:

a) dezvoltarea rețelei de centre rezidențiale care să acopere nevoile persoanelor vârstnice;

b) asigurarea unei îngrijiri de lungă durată de calitate pentru persoanele vârstnice care și-au pierdut autonomia funcțională și nu își mai pot continua viața în condiții de siguranță la propriul domiciliu;

c) reducerea numărului de spitalizări ale persoanelor vârstnice care suferă de afecțiuni cronice, generatoare de dependență.

**1.3. Sumele alocate pentru program**

Bugetul total al acestui program este de 200.000 mii lei.

Fondurile necesare pentru finanțarea programului se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul alocat Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, care reprezintă autoritatea finanțatoare.

Finanțarea programului se realizează în baza solicitărilor înaintate de către autoritățile administrației publice locale, care decid reorganizarea unităților sanitare cu paturi aflate în administrare în cămine pentru persoane vârstnice. Autoritățile administrației publice locale cărora li se aprobă finanțarea din

program vor încheia, în calitate de solicitanți, contracte de finanțare cu autoritatea finanțatoare.

#### 1.4. Beneficiarii programului

Beneficiarii direcți ai programului sunt:

a) autoritățile administrației publice locale prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 212/2011 pentru aprobarea programului de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice”, cu modificările ulterioare, care au în administrare unități sanitare cu paturi și decid desființarea acestora, în condițiile legii, precum și reorganizarea lor în cămine pentru persoane vârstnice, pentru a răspunde nevoilor identificate la nivelul comunității;

b) alte autorități ale administrației publice locale decât cele prevăzute la lit. a) care îndeplinesc condițiile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare.

Beneficiarii indirecti, respectiv grupul-țintă sunt reprezentați de persoanele vârstnice dependente care se află în situațiile prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

#### 1.5. Organizarea căminului pentru persoane vârstnice

Căminul pentru persoane vârstnice se organizează:

a) în condițiile prevăzute de Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) cu respectarea standardelor minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice, aprobate prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 246/2006 privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice, inclusiv a condițiilor stabilite la pct. 26.2 și 26.5 din cadrul standardului 26 „Amenajarea dormitoarelor” și pct. 28.5 și 28.6 din cadrul standardului 28 „Amenajarea spațiilor igienico-sanitare” din secțiunea VI „Găzduire” a anexei nr. 2 la același ordin;

c) cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

## CAPITOLUL II

### Cerințele minime de calificare

#### 2.1. Solicitanți eligibili

Pot depune solicitare de finanțare autoritățile administrației publice locale (AAPL) prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare, precum și orice alte AAPL care îndeplinesc condițiile prevăzute în aceeași hotărâre, denumite în continuare *solicitanți*.

#### 2.2. Dosarul de solicitare a finanțării

Dosarul de solicitare a finanțării înaintat de solicitant trebuie să conțină următoarele documente:

a) cererea de solicitare a finanțării, conform modelului prevăzut în formatul nr. 1;

b) hotărârea consiliului județean/consiliului local/consiliului local de sector al municipiului București/Consiliului General al Municipiului București, care trebuie să cuprindă date referitoare la:

- desființarea unității sanitare cu paturi;
- înființarea căminului pentru persoane vârstnice, prin reorganizarea unității sanitare cu paturi, desființată;
- suma pe care o solicită prin program; asumarea utilizării acestei sume exclusiv pentru funcționarea căminului;
- capacitatea căminului pentru persoane vârstnice;
- asumarea îndeplinirii, în termen de maximum 90 de zile de la data încheierii contractului de finanțare, a obligațiilor referitoare la acreditarea căminului pentru persoane vârstnice, organizarea acestuia în conformitate cu cerințele prevăzute la pct. 1.5, precum și asigurarea funcționării efective a căminului;
- asumarea cofinanțării funcționării căminului pentru persoane vârstnice pe perioada derulării programului, în condițiile în care costurile de funcționare depășesc sumele acordate prin program;
- asumarea costurilor de capital, precum și a plății datoriilor rezultate prin preluarea patrimoniului unității sanitare desființate, din bugetul AAPL, dar nu din sumele primite prin program;
- costul lunar de întreținere în cămin și cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice care urmează să fie îngrijite în căminul respectiv calculate conform prevederilor Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, bugetul de funcționare a căminului pentru anul în curs, precum și regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

c) organigrama căminului pentru persoane vârstnice, ca anexă la hotărârea de consiliu local/județean;

d) statul de funcții;

e) documente doveditoare ale situației juridice a imobilului unde funcționează căminul înființat;

f) dovada privind desființarea unităților sanitare cu paturi care se realizează conform prevederilor art. 174 alin. (3) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, respectiv copie de pe hotărârea Guvernului.

#### 2.3. Unde și când se transmite dosarul de solicitare a finanțării

Dosarul de solicitare a finanțării se depune în pachet închis, în două exemplare — un original și o copie, la registratura Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Pe plic se fac următoarele mențiuni:

*Solicitare a finanțării în cadrul programului de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice”*

*Destinatar:* Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale

*Direcția generală asistență socială*

*Str. Dem. I. Dobrescu nr. 2—4, sectorul 1, București, cod poștal 010026*

*Expeditor:* Numele solicitantului

*Adresa poștală completă a solicitantului*

#### 2.4. Solicitarea de clarificări

Solicitanții pot adresa întrebări sau solicita clarificări referitoare la implementarea programului la următoarele numere de telefon: 021.315.71.43, 021.313.11.76, int. 761, 842, 754, și la adresa de e-mail: [dgas@mmuncii.ro](mailto:dgas@mmuncii.ro)

Prezenta metodologie se publică pe site-ul ministerului: <http://www.mmuncii.ro>, rubrica „Anunțuri”.

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale are dreptul de a solicita orice informații și documente în vederea clarificării sau completării dosarului de solicitare a finanțării.

## CAPITOLUL III

### Solicitarea de finanțare

#### 3.1. Obiectul finanțării

Programul se derulează pe o perioadă de 33 de luni, începând cu data de 1 aprilie 2011 și nu mai târziu de 31 decembrie 2013.

Prin program se finanțează cheltuielile curente de funcționare a căminelor pentru persoane vârstnice nou-înființate, inclusiv cheltuielile de personal. Finanțarea din program se realizează prin acordarea unei sume calculate prin utilizarea unui cost standard lunar, rezultat din aplicarea costului standard/beneficiar/an, prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 23/2010, pe perioada de finanțare aprobată.

Perioada de acordare a finanțării se stabilește începând cu data încheierii contractului de finanțare, iar plata pentru luna în curs se realizează în luna ulterioară acesteia.

Suma ce poate fi solicitată și acordată prin program se calculează astfel:

Nr. de paturi sau beneficiari x costul standard/beneficiar/lună x nr. de luni pentru care se solicită finanțarea (maximum 33 de luni).

Suma ce poate fi acordată lunar se calculează astfel:

Nr. de beneficiari x costul standard/beneficiar/lună

Exemple:

- Dacă solicitantul înființează un cămin pentru persoane vârstnice cu o capacitate de 30 de paturi sau beneficiari și depune solicitarea de finanțare în luna martie 2011, poate solicita finanțare pe perioada 1 aprilie 2011 — 31 decembrie 2013, iar suma maximă solicitată este de:

30 de paturi sau beneficiari x 1.411 lei/lună/beneficiar x 33 de luni; pentru acordarea finanțării începând cu data de 1 aprilie solicitantul va depune solicitarea de finanțare până la data de 28 martie 2011.

- Dacă solicitantul înființează un cămin pentru persoane vârstnice cu o capacitate de 30 de paturi sau beneficiari și depune solicitarea de finanțare în cursul lunii iunie 2011, poate solicita finanțare pe perioada 1 iunie 2011 — 31 decembrie 2013 pentru o sumă calculată după formula:

30 de paturi sau beneficiari x 1.411 lei/lună/beneficiar x 31 de luni, iar suma acordată pentru finanțare și care va fi stipulată în contract va fi calculată pentru perioada cuprinsă între data încheierii contractului și data de 31 decembrie 2013.

- Dacă solicitantul înființează un cămin pentru persoane vârstnice cu o capacitate de 60 de paturi sau beneficiari și depune solicitarea de finanțare în luna decembrie 2012, poate solicita finanțare pentru o sumă calculată după formula: 60 de paturi sau beneficiari x 1.411 lei/lună/beneficiar x 13 luni, suma aprobată și prevăzută în contract fiind cea calculată pentru perioada cuprinsă între data încheierii contractului și data de 31 decembrie 2013.

Având în vedere faptul că finanțarea din program se realizează având ca bază standardul de cost pentru centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice, iar acest standard reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pentru beneficiar potrivit standardelor minime de calitate sau criteriilor prevăzute de lege, sumele necesare acoperirii costurilor de funcționare a căminelor pentru persoane vârstnice care depășesc sumele acordate prin program sunt suportate din bugetele locale și alte venituri extrabugetare, conform prevederilor Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 23/2010.

Depunerea solicitărilor de finanțare se poate face pe întreaga perioadă de derulare a programului, finanțarea acordându-se conform prevederilor contractului de finanțare și în condițiile prevăzute la cap. IV.

Solicitanții vor estima perioada necesară reorganizării unităților sanitare în cămine pentru persoane vârstnice, ținând cont de perioada necesară realizării eventualelor lucrări de reabilitare, amenajare, modernizare, re compartimentare etc. pentru încadrarea în standardele minime de calitate în vigoare

aferente centrelor rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și admiterii beneficiarilor. În funcție de această perioadă, solicitantul va decide asupra datei la care va înainta cererea de solicitare a finanțării, având în vedere că solicitarea de finanțare este eligibilă doar dacă solicitantul își asumă respectarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. b) și d) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare, într-un termen de maximum 90 de zile de la data încheierii contractului.

Datorită specificului programului prin care se finanțează cheltuielile de funcționare a căminelor pentru persoane vârstnice înființate numai prin reorganizarea unor unități sanitare cu paturi care se desființează, este necesară o perioadă în care să fie realizate activitățile de reorganizare și care să permită admiterea beneficiarilor în cămin, pentru asistare și îngrijire. Perioada prevăzută la art. 5 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare, este de maximum 90 de zile și are drept scop:

- reorganizarea unității sanitare cu paturi în cămin pentru persoane vârstnice, cu respectarea standardelor minime de calitate, precum și a prevederilor Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv a celor referitoare la stabilirea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției beneficiarilor, precum și a procedurilor de evaluare în vederea admiterii acestora în cămin;

- acreditarea furnizorului de servicii sociale/căminului, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, cu modificările ulterioare;

- informarea comunității, precum și a altor consilii locale din județ sau din județele limitrofe, asupra deschiderii căminului de persoane vârstnice;

- primirea beneficiarilor spre asistare și îngrijire în cămin.

### 3.2. Solicitări de finanțare eligibile

Sunt eligibile solicitările de finanțare care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. au ca obiect căminele pentru persoane vârstnice care:

- a) sunt înființate cu respectarea prevederilor art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare;

- b) sunt prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare, sau sunt înființate de către alte AAPL-uri decât cele prevăzute în prezenta anexă, cu respectarea condițiilor prevăzute de hotărârea Guvernului menționată;

- c) respectă cerințele de organizare și funcționare prevăzute la art. 3 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare;

2. solicitanții își asumă, prin hotărâre a consiliului local/județean:

- a) îndeplinirea tuturor cerințelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a) și c) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare, la data depunerii cererii de finanțare, precum și a celor prevăzute la lit. b) și d), într-un termen de maximum 90 de zile de la data încheierii contractului de finanțare;

- b) cofinanțarea funcționării căminului pentru persoane vârstnice pe perioada derulării programului, în condițiile în care costurile de funcționare depășesc sumele acordate prin program, costurile de capital, precum și a plății datorilor rezultate prin preluarea patrimoniului unității sanitare desființate, din bugetul AAPL, dar nu din sumele primite prin program;



3. solicitanții dețin dreptul de proprietate/administrare a imobilului pe o perioadă cel puțin egală cu perioada pentru care solicită finanțarea prin programul de interes național.

Normarea personalului este realizată cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (3) lit. a), alin. (4) și (5), precum și ale anexei nr. 4 la Hotărârea Guvernului nr. 23/2010.

### 3.3. Cheltuieli eligibile

Sumele acordate prin program se utilizează pentru asigurarea cheltuielilor curente de funcționare. Pentru a fi considerate eligibile, în contextul programului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie necesare pentru funcționarea căminului pentru persoane vârstnice;
- să fie prevăzute în bugetul căminului pentru persoane vârstnice;
- să fie corespunzătoare perioadei de derulare a programului;
- să se realizeze în fapt și să fie înregistrate în contabilitatea solicitantului;
- să fie identificabile și verificabile.

Decontarea cheltuielilor eligibile trebuie să se încadreze în sumele calculate conform prevederilor pct. 3.1.

### 3.4. Cheltuieli neeligibile

- cheltuieli de capital;
- cheltuieli cu aplicarea procedurilor de achiziție;
- cheltuieli pentru achiziția de clădiri și de reabilitare, amenajare, modernizare, recompartimentare etc.;
- plata chiriei pentru sediul centrului;
- diverse forme de asigurare;
- achiziționare de mijloace de transport auto;
- estimări privind posibile pierderi sau datorii viitoare;
- dobânzi datorate;
- datorii către furnizori și penalități;
- sponsorizări individuale pentru participarea la workshopuri, seminare, conferințe, congrese;
- burse de studii sau cursuri de instruire individuală.

În perioada prevăzută la art. 5. alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare, în cazul în care nu există beneficiari asistați în cămin, cheltuielile materiale care țin direct de acordarea serviciilor de găzduire a beneficiarilor (de exemplu: cheltuieli de hrană, medicamente etc.) nu sunt eligibile pentru finanțare.

## CAPITOLUL IV

### Procedura de evaluare și finanțare

#### 4.1. Evaluarea solicitărilor de finanțare

Evaluarea solicitărilor de finanțare se realizează de către o comisie de evaluare a cărei componență se stabilește prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

În condițiile în care din documentația de solicitare a finanțării lipsesc documente sau acestea nu sunt completate conform cerințelor din prezenta metodologie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de finanțare, Comisia de evaluare va cere solicitantului transmiterea documentelor lipsă sau completarea și modificarea celor întocmite eronat.

#### 4.2. Etapele finanțării

Odată cu încheierea contractului de finanțare este demarată procedura de acordare a finanțării, cu respectarea condițiilor prevăzute în cap. III.

Contractul de finanțare se încheie pentru suma maximă calculată în condițiile pct. 3.1.

Finanțarea căminului pentru persoane vârstnice se realizează astfel:

1. Pentru perioada de maximum 90 de zile de la data încheierii contractului de finanțare se acordă solicitantului o sumă lunară care acoperă cheltuielile curente de funcționare, inclusiv cheltuielile de personal normat, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 23/2010, cu încadrare în suma maximă calculată conform formulei de calcul:

(Nr. de paturi x cost standard/beneficiar/lună)

Exemplu: dacă solicitarea de finanțare este pentru un număr de 30 de beneficiari, corespunzător capacității maxime a căminului pentru persoane vârstnice, pentru primele 90 de zile se poate acorda o sumă lunară maximă calculată astfel:

30 de beneficiari x 1.411 lei/lună/beneficiar =

2. Pentru continuarea finanțării căminului, înainte de expirarea termenului prevăzut la art. 5 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare, solicitantul are obligația de a transmite agenției teritoriale pentru prestații sociale, prin poștă sau direct la sediul acesteia, următoarele documente:

- certificatul de acreditare sau, după caz, decizia comisiei de acreditare, în copie;
- lista beneficiarilor rezidenți;
- planul clădirii în care funcționează căminul pentru persoane vârstnice, în care trebuie indicate camerele în care sunt găzduiți beneficiarii și grupurile sanitare.

Reprezentanții agenției teritoriale pentru prestații sociale au obligația ca, în termen de 5 zile de la primirea documentației menționate mai sus, să efectueze o vizită în teren pentru verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare, precum și a veridicității informațiilor din documentele prezentate.

În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. b) și d) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare, sau căminul pentru persoane vârstnice nu are beneficiari, se suspendă aplicarea contractului de finanțare, iar dacă după expirarea perioadei de suspendare condițiile mai sus menționate continuă să nu fie respectate, contractul se reziliază.

În situația în care solicitantul contestă motivele care au stat la baza suspendării aplicării sau rezilierii contractului, acesta se poate adresa Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, care va constitui o echipă formată din cel puțin 3 experți care să verifice situația din teren. Costurile deplasării experților sunt suportate de solicitant.

3. Începând cu luna următoare perioadei de 90 de zile suma lunară acordată prin program se calculează astfel:

Nr. de beneficiari internați/asistați în cămin din luna respectivă x 1.411 lei/beneficiar.

Exemplu: în situația în care solicitarea de finanțare a fost pentru un număr de 30 de beneficiari, corespunzător capacității maxime a căminului pentru persoane vârstnice, iar în luna următoare perioadei de 90 de zile numărul de beneficiari asistați în cămin este de 5 beneficiari, suma lunară acordată este rezultată din aplicarea următoarei formule de calcul:

5 beneficiari x 1.411 lei

#### 4.3. Aprobarea finanțării

Lista cuprinzând solicitanții, căminele pentru care se propune acordarea finanțării, capacitatea acestora, valoarea finanțării și perioada acordării acesteia (nr. de luni) se aprobă prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale. O copie a ordinului mai sus menționat se transmite agenției teritoriale pentru prestații sociale, în vederea încheierii contractului de finanțare.

#### 4.4. Decizia de respingere

În situația în care solicitările de finanțare nu îndeplinesc toate condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare, de prezenta metodologie, precum și de prevederile art. 174 alin. (3) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, acestea sunt respinse.

Decizia de respingere i se comunică solicitantului, cu menționarea motivelor care au stat la baza acesteia.

#### 4.5. Comunicarea rezultatelor și contestațiile

Rezultatul evaluării solicitărilor de finanțare se comunică în scris solicitanților, în termen de cel mult 5 zile de la data aprobării ordinului prevăzut la pct. 4.3, cu precizarea motivelor respingerii, dacă este cazul. În termen de 7 zile de la primirea rezultatului, solicitanții pot depune contestații la sediul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale, va soluționa contestațiile în termen de 5 zile de la primirea acestora.

#### 4.6. Încheierea contractului de finanțare

După comunicarea ordinului prevăzut la pct. 4.3 se încheie contractul de finanțare, denumit în continuare *contract*, între Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în calitate de autoritate finanțatoare, prin agențiile teritoriale pentru prestații sociale, și solicitantul cărui a s-a aprobat finanțarea, iar plata se realizează în luna următoare celei în care s-a încheiat contractul.

Modelul contractului este prezentat în formatul nr. 2.

Contractul se încheie în două exemplare originale și se semnează de către directorul executiv al agenției teritoriale pentru prestații sociale și de către primar/președintele consiliului județean. Fiecare parte semnatară a contractului păstrează un exemplar original al acestuia. O copie a contractului, însoțită de o notă de înaintare, va fi transmisă Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale de către agenția teritorială pentru prestații sociale.

În raport cu autoritatea finanțatoare, solicitantul are obligația să manifeste bună-credință, loialitate și imparțialitate.

Solicitantul asigură secretul profesional pe durata contractului, precum și după încetarea acestuia; are obligația de a nu comunica, în nicio situație, altor persoane sau entități informații confidențiale aparținând autorității finanțatoare sau obținute de el în baza relațiilor contractuale cu aceasta, cu excepția existenței consimțământului scris al autorității finanțatoare, obținut în prealabil.

Solicitantul răspunde de realitatea, oportunitatea și exactitatea datelor prezentate spre decontare.

## CAPITOLUL V

### Dispoziții finale

#### 5.1. Cine asigură finanțarea proiectelor

Finanțarea căminelor se realizează de către autoritatea finanțatoare, prin agențiile teritoriale pentru prestații sociale cu care solicitanții au încheiat contractul de finanțare și conform prevederilor acestuia.

#### 5.2. Contribuția solicitantului

Solicitantul are obligația, conform celor asumate prin hotărârea de consiliu local/județean, să asigure din bugetul propriu cofinanțarea funcționării căminului pentru persoane vârstnice pe perioada derulării contractului de finanțare, în condițiile în care costurile de funcționare depășesc sumele acordate prin program, precum și să asigure cheltuielile de capital.

#### 5.3. Responsabilitatea monitorizării derulării proiectelor

Responsabilitatea monitorizării derulării finanțării conform prevederilor legii și ale contractului de finanțare revine agențiilor teritoriale pentru prestații sociale.

#### 5.4. Modificarea contractului

Orice modificare a contractului este permisă numai cu acordul ambelor părți, prin încheierea unui act adițional la contract.

Suma aprobată prin contract poate fi majorată numai în condițiile în care standardul de cost pentru serviciile rezidențiale destinate persoanelor vârstnice se majorează, potrivit legii.

Copiile actelor adiționale încheiate vor fi transmise Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Modificările referitoare la adresă, cont bancar etc., care nu conduc la schimbarea condițiilor contractuale în ceea ce privește valoarea și destinația sumelor, sunt doar notificate agenției teritoriale pentru prestații sociale de către solicitant.

#### 5.5. Realizarea plăților

Acordarea sumelor prevăzute în contractul de finanțare se realizează lunar, la cererea solicitantului.

Suma decontată se stabilește în funcție de numărul de beneficiari rezidenți în cămin în perioada pentru care se solicită finanțarea, calculată pe baza costului standard lunar prevăzut de anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 23/2010.

Suma calculată pe beneficiar este proporțională cu numărul de zile pentru care au fost acordate serviciile rezidențiale.

#### Exemplu de calcul:

(Standardul de cost lunar/numărul de zile dintr-o lună) x numărul de zile pentru care a primit găzduire = suma maximă finanțată pentru fiecare beneficiar pe luna pentru care se solicită decontarea

Activitatea de finanțare și plată se derulează în următoarele etape:

— înaintarea solicitării de plată către agențiile teritoriale pentru prestații sociale se face în data de 5 sau 15 a fiecărei luni, în funcție de datele la care solicitanții trebuie să își onoreze obligațiile de plată.

La solicitarea de plată prevăzută în formatul nr. 3 sunt anexate următoarele documente:

- lista cu beneficiarii existenți în cămin în perioada pentru care se solicită finanțarea, potrivit formatului nr. 5;
- borderoul privind cheltuielile de funcționare din luna ....., potrivit formatului nr. 4;
- documente justificative aferente.

Pentru cheltuielile de personal vor fi anexate statul de plată cu fondul de salarii și recapitulația contribuțiilor aferente, în copie, cu mențiunile conform cu originalul și „bun de plată” acordate de persoana delegată cu aceste atribuții.

Pentru cheltuielile de funcționare se prezintă facturile emise de furnizorii de servicii pentru cheltuielile curente de funcționare, facturile achiziție alimente etc., în copie, cu mențiunea conform cu originalul și „Bun de plată” acordate de persoana delegată cu aceste atribuții.

— Agenția Națională pentru Prestații Sociale primește cel târziu în data de 7, respectiv 16 a lunii de la agențiile teritoriale pentru prestații sociale necesarul de credite bugetare, le centralizează, și până pe data de 9, respectiv 17 a lunii le transmite Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale pentru deschiderea de credite bugetare;

— direcția specializată din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale va întocmi documentația privind deschiderea de credite pe care o înaintează Ministerului Finanțelor Publice.

Pentru perioada de maximum 90 de zile de la data încheierii contractului de finanțare se acordă solicitantului o sumă lunară care acoperă cheltuielile curente de funcționare, inclusiv cheltuielile de personal normat, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 23/2010, cu încadrare în suma maximă calculată conform formulei de calcul:

(Nr. de paturi x cost standard/beneficiar/lună)

**Exemplu:** dacă solicitarea de finanțare este pentru un număr de 30 de beneficiari, corespunzător capacității maxime a căminului pentru persoane vârstnice, pentru primele 90 de zile se poate acorda o sumă lunară maximă calculată astfel:

30 de beneficiari x 1.411 lei/lună/beneficiar =

În această perioadă, dacă nu există beneficiari asistați în cămin, nu se acceptă la decontare facturi reprezentând cheltuieli legate de găzduirea beneficiarilor (de exemplu, hrană, medicamente etc.)

În vederea finanțării pentru ultima lună a programului, respectiv luna decembrie 2013, solicitarea de plată se va efectua până cel târziu la data de 10 decembrie.

#### 5.6. Suspendarea și rezilierea contractului

În situația în care după expirarea termenului prevăzut de art. 5 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare:

a) căminul pentru persoane vârstnice nu are beneficiari;  
b) nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. b) și d) din aceeași hotărâre;

c) nu se respectă prevederile contractului, altele decât cele legate de utilizarea fondurilor și prezentarea documentelor justificative false sau neconforme cu realitatea,

se suspendă aplicarea contractului de finanțare astfel: pentru situația prevăzută la lit. a), până la internarea primului beneficiar, dar nu mai mult de 60 de zile; pe o perioadă de maximum 90 de zile pentru situația prevăzută la lit. b); pe o perioadă de maximum 15 zile de la primirea notificării, pentru situația prevăzută la lit. c). Pentru perioadele de suspendare a contractului nu se decontează niciun fel de cheltuieli.

Agenția teritorială pentru prestații sociale constată situațiile care pot conduce la suspendarea contractului și transmite contractorului notificarea cu privire la decizia de suspendare și încetarea finanțării până la remedierea situațiilor constatate.

Rezilierea contractului se realizează în următoarele condiții:

(i) după expirarea perioadelor de suspendare, dacă nu sunt remediate situațiile care au condus la această decizie;

(ii) dacă fondurile sunt utilizate în alte scopuri decât cele convenite sau dacă se prezintă documente justificative false ori neconforme cu realitatea.

În condițiile în care, în termenul prevăzut pentru suspendare, contractorul nu remediază situația, agenția teritorială pentru prestații sociale va desființa unilateral contractul, fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești.

În acest caz, contractorul va fi direct răspunzător și obligat la plata eventualelor daune, conform legislației în vigoare.

În condițiile prevăzute la lit. (ii) contractul constituie titlu executoriu, fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești. În aceste condiții, contractorul este obligat să returneze autorității finanțatoare, în termen de 30 de zile de la primirea notificării de la agenția teritorială de prestații sociale, sumele primite până la momentul notificării.

În situația în care solicitantul remediază situațiile care au condus la suspendarea și, ulterior, rezilierea contractului, respectiv situația prevăzută la lit. (i), acesta poate înainta Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, prin agenția

teritorială de prestații sociale, o nouă cerere de finanțare într-o perioadă de maximum 12 luni de la rezilierea contractului. Agenția teritorială de prestații sociale, în termen de 10 zile lucrătoare, va efectua o vizită în teren și va întocmi un raport de oportunitate prin care certifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea finanțării. Cererea de finanțare, dosarul de solicitare a finanțării prevăzut la pct. 2.2, însoțite de raportul de oportunitate, se transmit Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în vederea evaluării. În această situație, efectuarea plăților se face, de la data încheierii contractului, pentru numărul de beneficiari asistați în cămin, fără a mai fi eligibilă perioada de 90 de zile prevăzută la pct. 4.2.

## CAPITOLUL VI

### Raportare

#### 6.1. Rapoarte privind acordarea serviciilor și utilizarea fondurilor primite cu titlu de finanțare

Solicitantul înaintează lunar rapoarte privind acordarea serviciilor și utilizarea fondurilor primite cu titlu de finanțare (lista persoanelor beneficiare, centralizatorul cheltuielilor la care se anexează copii ale documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate din care se constituie standardul de cost) agenției teritoriale pentru prestații sociale și, la cerere, Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

#### 6.2. Rapoarte întocmite de agențiile teritoriale pentru prestații sociale

Agențiile teritoriale pentru prestații sociale întocmesc rapoarte trimestriale și anuale privind acordarea serviciilor și utilizarea fondurilor în cadrul programului de interes național și le transmit atât Agenției Naționale pentru Prestații Sociale, cât și Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale. De asemenea, agențiile teritoriale pentru prestații sociale întocmesc un raport după finalizarea contractului de finanțare.

## CAPITOLUL VII

### Control

#### 7.1. Cine controlează modul de implementare a proiectelor

Agenția teritorială pentru prestații sociale controlează modul de implementare a contractului de finanțare.

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale își rezervă dreptul de a controla în orice etapă derularea finanțării și activitatea desfășurată de căminul pentru persoane vârstnice, prin inspecția socială și/sau prin corpul de control al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

#### 7.2. Controlul Curții de Conturi

Derularea activității prin contractele finanțate în cadrul programului se supune controlului financiar al Curții de Conturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## CAPITOLUL VIII

### Documentația format-tip

8.1. Pentru facilitarea elaborării documentației necesare pentru solicitarea finanțării se vor utiliza și completa următoarele formate-tip, după cum urmează:

1. Cererea de solicitare a finanțării — FORMATUL NR. 1;
2. Contractul de finanțare — FORMATUL NR. 2;
3. Solicitarea de plată — FORMATUL NR. 3;
4. Borderoul privind cheltuielile de funcționare din luna ..... — FORMATUL NR. 4.
5. Lista cu beneficiarii existenți în cămin în luna ..... — FORMATUL NR. 5.

8.2. Formatele nr. 1—5 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**C E R E R E**  
**de solicitare a finanțării**

## 1. Date despre solicitant:

— autoritatea administrației publice locale .....  
(denumirea)— sediul: .....  
(localitatea, strada, sectorul/județul)

tel./fax ..... e-mail: .....

— codul fiscal nr. ...., emis de ..... din data de .....

— nr. contului ....., deschis la Trezoreria cu sediul în .....

## 2. Date despre căminul pentru persoane vârstnice pentru care solicită finanțarea:

— Hotărârea Consiliului Local/Județean nr. .... de înființare a căminului pentru persoane vârstnice prin reorganizarea unității sanitare cu paturi .....

— denumirea .....

— cu sediul în: .....  
(localitatea, strada, sectorul/județul)

— capacitatea .....

— numărul de personal .....

— nr. de luni pentru care solicită cheltuielile curente de funcționare pentru cămin .....

— suma solicitată pentru finanțare prin Programul de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice” .....

— structura funcțională (numărul de beneficiari/camera, m<sup>2</sup>/beneficiar etc.) ....

nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de către ....., împuternicit/împuternicită de furnizorul de servicii sociale ..... prin Hotărârea nr. .... / ....., cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

— datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității;

— mă angajez ca suma de ..... să o utilizez în scopul asigurării funcționării căminului pentru persoane vârstnice .....

## Opis cu documente:

1. Hotărârea Consiliului Local/Județean nr. .../..... (original);

2. ....;

Primar/Președintele consiliului județean,

.....

Data întocmirii

.....

## Model-cadru

**CONTRACT DE FINANȚARE**

Nr. .... din .....

**Părțile contractului**

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în calitate de autoritate finanțatoare, prin Agenția Pentru Prestații Sociale a Județului...../Municipiului București, cu sediul în ..... și cont cu numărul .....

....., deschis la Trezoreria ....., reprezentată prin directorul executiv, pe de o parte,

și .....

..... (numele întreg al autorității administrației publice locale, beneficiară a finanțării)<sup>1</sup>

în calitate de contractor, cu sediul în ..... și cont cu numărul ....., deschis la .....

..... (adresa)

reprezentat prin ....., de cealaltă parte,

(numele, prenumele, calitatea)

au convenit următoarele:

## ARTICOLUL 1

**Obiectul contractului**

1.1. Obiectul contractului îl reprezintă finanțarea acordată contractorului de la bugetul de stat, prin bugetul alocat autorității finanțatoare, pentru asigurarea cheltuielilor curente de

funcționarea a căminului pentru persoane vârstnice

....., denumit în continuare cămin.

(denumirea căminului)

Valoarea contractului de finanțare a proiectului este în sumă

de ..... lei.

<sup>1</sup> Consiliul local, consiliul județean, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor.

1.2. Contractorului îi va fi acordată finanțarea în termenii și condițiile stabilite în prezentul contract și anexele lui, pe care contractorul declară că le cunoaște și le acceptă.

1.3. Contractorul acceptă finanțarea și se angajează să utilizeze suma primită, exclusiv pentru asigurarea funcționării căminului, cu respectarea condițiilor care au stat la baza acordării finanțării, respectiv deținerea certificatului de acreditare, respectarea standardului de calitate și a raportului număr de beneficiari/personal angajat prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, potrivit cererii de solicitare a finanțării prevăzute în anexa la prezentul contract.

1.4. Contractorul se angajează să suporte din bugetul propriu sumele necesare acoperirii costurilor de funcționare a căminului, care depășesc sumele acordate prin program.

1.5. Costul contractului este ferm și se constituie din produsul dintre numărul de luni pentru care s-a aprobat finanțarea centrului, numărul de paturi și standardul de cost pentru serviciile sociale rezidențiale destinate persoanelor vârstnice<sup>1</sup> împărțit la 12 luni.

## ARTICOLUL 2

### Plata

2.1. Autoritatea finanțatoare, prin agenția teritorială pentru prestații social, va asigura contractorului decontarea cheltuielilor efectuate la solicitarea acestuia și în baza documentelor justificative prezentate.

2.2. Plățile se vor efectua conform cap. IV „Procedura de evaluare și finanțare”, pct. 4.4, și cap. V din Metodologia privind evaluarea, aprobarea și acordarea finanțării prin programul de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice”, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.156/2011, cu modificările ulterioare.

2.3. Plățile se vor efectua în tranșe lunare de către agenția teritorială pentru prestații sociale.

2.4. Solicitarea de plată însoțită de documentele justificative se înaintează agenției teritoriale de prestații sociale în ziua de 5 sau 15 a lunii. Documentația prezentată cuprinde acte doveditoare pentru acordarea serviciilor sociale rezidențiale pentru persoane vârstnice din luna anterioară.

2.5. Decontarea cheltuielilor se realizează numai în condițiile în care documentele justificative sunt complete și întocmite corect.

2.6. Agenția teritorială pentru prestații sociale va efectua plățile în limita disponibilităților bugetare alocate cu această destinație.

2.7. În eventualitatea nerespectării termenelor de depunere a solicitării de plată și a documentelor justificative, prevăzute la pct. 2.4., pentru eventualele întârzieri în efectuarea plăților agenția teritorială pentru prestații sociale va fi exonerată de orice răspundere.

2.8. Lunar, agenția teritorială pentru prestații sociale are obligația să examineze, în teren, acordarea serviciilor sociale.

2.9. În cazul în care controlul prevăzut la pct. 2.8 evidențiază deficiențe, agenția teritorială pentru prestații sociale va sista efectuarea plăților până la remedierea situației.

## ARTICOLUL 3

### Durata de execuție

Durata de execuție a proiectului este de ..... luni.

## ARTICOLUL 4

### Obligațiile contractorului

4.1. Contractorul va asigura funcționarea căminului cu respectarea standardului de calitate și a raportului număr de beneficiari/personal angajat prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 23/2010.

4.2. Contractorul are obligația de a permite reprezentanților autorității finanțatoare, inclusiv celor ai agenției teritoriale pentru prestații sociale efectuarea controlului necondiționat al acordării serviciilor în cadrul căminului, inclusiv accesul la orice fel de documente.

4.3. Contractorul are obligația de a furniza reprezentanților autorității finanțatoare orice informație solicitată de aceștia referitoare la funcționarea căminului.

4.4. Contractorul trebuie să utilizeze procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, aprobată prin Legea nr. 227/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor dispoziții legale în vigoare.

## ARTICOLUL 5

### Modificarea contractului

5.1. Orice modificare a prezentului contract se face în scris, cu acordul părților, prin încheierea unui act adițional.

5.2. Agenția teritorială pentru prestații sociale, pentru încheierea actului adițional, va solicita acordul Ministerului, Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

5.3. Ca o excepție de la pct. 5.1, modificările care nu conduc la schimbarea condițiilor contractuale în ceea ce privește valoarea contractului și alte aspecte majore legate de funcționarea căminului sunt doar notificate agenției teritoriale pentru prestații sociale, fără a mai fi necesară încheierea unui act adițional.

## ARTICOLUL 6

### Suspendarea și rezilierea contractului

6.1. În situația în care, după expirarea termenului prevăzut de art. 5 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 212/2011, cu modificările ulterioare:

- a) căminul pentru persoane vârstnice nu are beneficiari;
- b) nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. b) și d) din aceeași hotărâre;

<sup>1</sup> Standardul de cost/an pentru servicii rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 23/2010, anexa nr. 3.

c) nu se respectă prevederile contractului, altele decât cele legate de utilizarea fondurilor și prezentarea documentelor justificative false sau neconforme cu realitatea, se suspendă aplicarea contractului de finanțare astfel: pentru situația prevăzută la lit. a), până la internarea primului beneficiar, dar nu mai mult de 60 de zile; pe o perioadă de maximum 90 de zile pentru situația prevăzută la lit. b); pe o perioadă de maximum 15 zile de la primirea notificării, pentru situația prevăzută la lit. c).

6.2. Pentru perioadele de suspendare a contractului nu se decontează niciun fel de cheltuieli.

6.3. Rezilierea contractului se realizează în următoarele condiții:

- (i) după expirarea perioadelor de suspendare, dacă nu sunt remediate situațiile care au condus la această decizie;
- (ii) dacă fondurile au fost utilizate în alte scopuri decât cele convenite sau dacă se prezintă documente justificative false ori neconforme cu realitatea.

6.4. În condițiile în care, în termenul prevăzut pentru suspendare, contractorul nu remediază situația, agenția teritorială pentru prestații sociale va desființa unilateral contractul, fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești. În acest caz, contractorul va fi direct răspunzător și obligat la plata eventualelor daune, conform legislației în vigoare.

6.5. În condițiile prevăzute la pct. 6.3 lit. (ii) contractul constituie titlu executoriu, fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești. În aceste condiții, contractorul este obligat să returneze autorității finanțatoare, în termen de 30 de zile de la primirea notificării de la agenția teritorială de prestații sociale, sumele primite până la momentul notificării.

#### ARTICOLUL 7

##### Rezolvarea litigiilor

7.1. Orice diferende apărute între părți cu privire la valabilitatea sau rezultând din interpretarea, execuția sau rezilierea prezentului contract vor fi rezolvate de părți pe cale amiabilă.

7.2. Dacă în termenul de 15 zile diferendele nu pot fi stinse, conform prevederilor pct. 7.1, acestea vor fi rezolvate de instanțele judecătorești teritoriale competente de pe raza județului unde s-a produs diferendul.

#### ARTICOLUL 8

##### Raportări

Contractorul se angajează să transmită agenției teritoriale pentru prestații sociale raportul lunar privind acordarea serviciilor

Anexa la prezentul contract:

— cererea de solicitare a finanțării însoțită de documentele prevăzute la pct. 2.2 lit. b)–f) din Metodologia privind evaluarea, aprobarea și acordarea finanțării prin programul de interes național „Dezvoltarea rețelei naționale de cămine pentru persoanele vârstnice”, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.156/2011, cu modificările ulterioare.

Pentru autoritatea administrației publice locale (contractor)  
Primar/Președintele consiliului județean,

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

Data

și utilizarea fondurilor primite cu titlu de finanțare în luna anterioară.

#### ARTICOLUL 9

##### Control

9.1. Agenția teritorială pentru prestații sociale controlează modul de acordare a serviciilor de către contractor.

9.2. Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale își rezervă dreptul de a controla în orice etapă acordarea serviciilor și utilizarea fondurilor primite cu titlu de finanțare în cadrul căminului.

9.3. Curtea de Conturi exercită controlul financiar asupra activității căminului.

#### ARTICOLUL 10

##### Asigurări

Autoritatea finanțatoare nu este responsabilă pentru niciun fel de daune, interese, compensații plătibile prin lege în privința sau ca urmare a unui accident ori prejudiciu produs de contractant.

#### ARTICOLUL 11

##### Cesiunea

11.1. Contractorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al autorității contractante.

11.2. Cesiunea nu va exonera contractorul de responsabilitățile privind obligațiile asumate prin contract.

#### ARTICOLUL 12

##### Dispoziții finale

12.1. Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract se transmite în scris. Orice document scris este înregistrat în momentul transmiterii și în momentul primirii. Comunicările dintre părți se pot face și prin alte mijloace de comunicare cu condiția confirmării scrise a primirii comunicării.

12.2. Anexa la prezentul contract face parte integrantă din acesta și constituie împreună un singur act juridic, obligatoriu și legal valabil pentru ambele părți.

12.3. Prezentul contract a fost încheiat la data de ....., în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, având aceeași valoare juridică.

12.4. O copie a acestui contract, vizată de către directorul executiv al agenției teritoriale pentru prestații sociale, se transmite Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Pentru Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale —  
Agenția teritorială pentru prestații sociale

.....  
(numele și prenumele persoanei/persoanelor oficiale autorizate să semneze și semnătura)

Data

(Antetul beneficiarului)

Consiliul județean/Consiliul local  
Denumirea beneficiarului: .....

Solicitare de plată

În atenția  
Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale  
Agenția pentru Prestații Sociale a Județului  
.....

Numărul contractului de finanțare: .....  
Titlul contractului de finanțare: .....  
Numele și adresa contractorului (beneficiar al finanțării): .....  
Solicitarea de plată numărul: .....  
Perioada acoperită de solicitarea de plată: .....  
Numărul de beneficiari din luna .....

Domnule/Doamnă,

Subsemnatul/Subsemnata, ....., solicit finanțarea cheltuielilor aferente perioadei sus-menționate.  
(numele și prenume)

Suma solicitată este de .....lei, aferentă cheltuielilor cu beneficiarii existenți în cămin în perioada pentru care se solicită finanțarea. Utilizarea sumei va fi în conformitate cu prevederilor contractului de finanțare.

La prezenta solicitare sunt anexate următoarele documente:

1. Lista cu beneficiarii existenți în cămin în perioada pentru care se solicită finanțarea
2. Borderoul privind cheltuielile de funcționare din luna ..... cu documente justificative aferente

Plata se efectuează în contul cu numărul: .....

Numele contractorului,  
.....

FORMATUL Nr. 4

(Antetul solicitantului)

Denumirea solicitantului  
Numărul contractului de finanțare

**BORDEROUL**  
**privind documentele justificative pentru cheltuielile de funcționare din luna .....**

Nr. crt.	Denumirea furnizorului/emitentului	Documentul justificativ			Perioada pentru care a fost prestat serviciul	Valoarea (lei)
		Tip*	Serie/Nr.	Data		
<b>TOTAL:</b>						

\* Stat de plată, facturi etc.

Certificăm realitatea și legalitatea datelor înscrise și ne asumăm întreaga răspundere în utilizarea creditelor primite numai pentru destinația solicitată.

Facturile și documentele privind cheltuielile enumerate mai sus nu au făcut obiectul unei cereri anterioare.

Numele contractorului,  
.....

Director,  
.....

Funcția,  
.....

Șeful compartimentului financiar-contabil,  
.....

(Antetul solicitantului)

Denumirea solicitantului

Numărul contractului de finanțare

**LISTA**  
**cu beneficiarii existenți în cămin din luna .....**

Nr. crt.	Numele și prenumele	CNP	Data internării în cămin	Contract de rezidență		Dispoziție internare emisă de primar		Observații
				Nr.	Data	Nr.	Data	
<b>TOTAL:</b>								

Certificăm realitatea și legalitatea datelor înscrise și ne asumăm întreaga răspundere în utilizarea creditelor primite numai pentru destinația solicitată.

Numele contractorului,

.....

Directorul căminului,

.....

Funcția,

.....

Șeful compartimentului financiar-contabil al căminului,

.....

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

