Cofinanțat de Uniunea Europeană

Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice TÂRGU LĂPUȘ

UN OM ALĂTURI, la nevoie
Umanitate, grijă și respect.



UMAN ASSOC

PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU LĂPUȘ

„Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Orașul Târgu Lăpuș, jud. Maramureș", Cod SMIS 351219

#UmanTarguLapus | Durata: 01.06.2026 – 30.09.2029
Valoare totală: 4.967.131,26 lei | Valoarea nerambursabilă UE: 4.222.061 lei

Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană
Programul Incluziune și Demnitate Socială
Fondul Social European +
www.assoc.ro **www.primariatargulapus.ro**

METODOLOGIA DE INFORMARE, IDENTIFICARE, SELECȚIE, RECRUTARE ȘI MENȚINERE A GRUPULUI ȚINTĂ ÎN ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI

Versiunea 1.0 – octombrie 2026
Prezenta metodologie are la bază modelul comun ASSOC și a fost adaptată la specificul proiectului cu cod MySMIS 351219

TÂRGU LĂPUȘ & ASSOC

Cuprins

1. Considerații generale – scop, context, aplicabilitate și referințe
2. Grupul țintă – ținte, criterii cumulative și documentarea eligibilității
3. Organizarea și derularea procesului
   3.1. Responsabilitățile partenerilor și experților
   3.2. Planificarea sesiunilor și informarea comunității
   3.3. Circuitul operativ individual – de la identificare la începerea sprijinului
   3.4. Prioritizarea, lista de așteptare și reanalizarea
   3.5. Includerea în grupul țintă și legătura cu admiterea în serviciu
   3.6. Menținerea, ieșirea și înlocuirea participanților
   3.7. Evidența, indicatorii și raportarea
4. Principii orizontale, protecția datelor și aplicarea metodologiei

Anexa 1. Corespondența instrumentelor de lucru – denumire, scop, cod intern și moment

Anexa 2. Checklist operativ de eligibilitate și conformitate a dosarului

Anexa 3. Reper pentru verificarea vârstei standard de pensionare – extras relevant din Anexa nr. 5 la Legea nr. 360/2023

Repere pentru utilizare

Metodologia reglementează modul de lucru al parteneriatului. În textul operativ se utilizează cu prioritate denumirea instrumentului și scopul acestuia. Codul intern al fișierului/formularului este numai un reper de corespondență și se regăsește în Anexa 1; codul nu stabilește ordinea cronologică.

Identificarea, informarea, colectarea documentelor și evaluările pentru stabilirea eligibilității preced includerea în grupul țintă.

Conformitatea dosarului, selecția în limita capacității, soluționarea cererii de sprijin/admitere și data începerii efective a serviciilor sunt momente distincte. Nu se solicită persoanei documente sau declarații duplicate atunci când informația necesară este deja documentată și valabilă.

1. Considerații generale

1.1. Date generale și scop

Proiectul este implementat de Orașul Târgu Lăpuș, în calitate de Solicitant, în parteneriat cu Asociația Profesională Neguvernamentală de Asistență Socială ASSOC. Proiectul este finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială, în cadrul Priorității P06 – Servicii de suport pentru persoane vârstnice, obiectivul specific ESO4.11 și operațiunea dedicată serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din regiunile mai puțin dezvoltate.

Prezenta metodologie transpune în pași operaționali cerințele privind informarea, identificarea, selecția, recrutarea și menținerea grupului țintă aferent subactivității 4.1, fără a modifica țintele, criteriile sau obligațiile asumate prin proiect si reglementate de Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice” aprobat prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 622/2025, precum și a Corrigendumului de modificare: Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1188/2025.

Metodologia se aplică unitar de Orașul Târgu Lăpuș și ASSOC și se corelează cu serviciile de îngrijire la domiciliu din subactivitatea 4.2 și cu activitățile de participare socială din activitatea 5.

1.2. Contextul local și necesitatea intervenției

Conform cererii de finanțare, Orașul Târgu Lăpuș și satele aparținătoare aveau în anul 2025 o populație stabilă de 12.507 persoane, dintre care 2.436 persoane aveau vârsta de 65 de ani și peste (19,48%). Documentația proiectului evidențiază lipsa unui serviciu local specializat de îngrijire la domiciliu și necesitatea dezvoltării unui sprijin integrat pentru persoanele vârstnice vulnerabile, inclusiv pentru prevenirea izolării și instituționalizării.

Aria de implementare cuprinde Orașul Târgu Lăpuș și localitățile aparținătoare Boiereni, Borcut, Cufoaia, Dămăcușeni, Dobricu Lăpușului, Dumbrava, Fântânele, Groape, Inău, Răzoare, Rogoz, Rohia și Stoiceni. Identificarea se realizează activ, inclusiv prin deplasări la domiciliu și prin colaborarea cu persoanele-resursă din comunitate, astfel încât distanța, mobilitatea redusă, izolarea sau dificultățile de completare a documentelor să nu devină bariere de acces.

1.3. Domeniu de aplicare și documente de referință

- Cererea de finanțare cod MySMIS 351219, contractul de finanțare și acordul de parteneriat, în formele aplicabile.
- Ghidul solicitantului – Condiții specifice „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”, varianta aplicabilă proiectului, inclusiv prevederile privind grupul țintă, indicatorii și înlocuirea participanților.
- Manualul Beneficiarului PEO/PoIDS și instrucțiunile aplicabile privind documentele de progres, indicatorii și MySMIS.
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice; Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale; Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii – în special Anexa nr. 5.
- HG nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în forma actualizată prin HG nr. 1.311/2024.
- Ordinul nr. 29/2019, Anexa nr. 8; Ordinul nr. 2.489/2023; Regulamentul (UE) 2016/679 și legislația națională privind protecția datelor; procedurile serviciului social și fișele de post ale experților.

În caz de neconcordanță, nu se aplică o regulă internă contrară cadrului legal sau obligațiilor finanțării. Managerul de proiect și coordonatorul ASSOC clarifică situația și asigură, după caz, revizuirea controlată a metodologiei/instrumentelor.

2. Grupul țintă și eligibilitatea

2.1. Structura și țintele proiectului

Element	Prevedere aplicabilă
Grup țintă	Minimum 108 persoane vârstnice vulnerabile și minimum 108 dosare de grup țintă.
Participare romă	Minimum 10% din grupul țintă, respectiv minimum 11 persoane la ținta de 108; autodeclararea etniei rămâne voluntară.
Arie	Orașul Târgu Lăpuș și localitățile aparținătoare Boiereni, Borcut, Cufoaia, Dămăcușeni, Dobricu Lăpușului, Dumbrava, Fântânele, Groape, Inău, Răzoare, Rogoz, Rohia și Stoiceni.
Recrutare	Cel puțin 3 sesiuni, la începutul fiecărui an de implementare a activității, cu minimum 36 persoane/sesiune.
Durata sprijinului	Participare la activitățile relevante 4.2 și 5.1 pentru minimum 12 luni consecutive, cu aplicarea regulilor privind ieșirea și înlocuirea.
Evidență	Ținta de 108 este urmărită la nivelul proiectului, în loturile planificate; persoanele informate, dosarele în lucru și persoanele aflate pe lista de așteptare nu se confundă cu participanții incluși efectiv.

!!! Regula de bază – eligibilitatea persoanei vârstnice

Toate criteriile de mai jos trebuie îndeplinite cumulativ la momentul includerii în grupul țintă. Un criteriu îndeplinit nu compensează lipsa altuia. Dacă dovada unui criteriu esențial lipsește, dosarul rămâne în completare și nu poate fi validat ca eligibil până la clarificare.

2.2. Criterii cumulative de eligibilitate - verificare rapidă

Criteriu	Condiția care trebuie îndeplinită	Dovada principală	Cine verifică	Moment
1. Vârsta	Persoana a împlinit vârsta standard de pensionare stabilită de lege, verificată individual potrivit Anexei nr. 5 la Legea nr. 360/2023. Existența unei pensii, inclusiv a unei pensii acordate înainte de vârsta standard, nu înlocuiește verificarea vârstei.	Act de identitate; tabelul/reperul din Anexa 3 a metodologiei și, dacă este necesar, forma oficială actualizată a Anexei nr. 5 la Legea nr. 360/2023.	Facilitator - verificare preliminară; Asistent social - confirmare în dosar.	La preînregistrare și înainte de includere în proiect.
2. Vulnerabilitatea[1]	Persoana se regăsește în cel puțin una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 17/2000.	Anchetă socială și documente/declarații relevante situației concrete.	Asistent social.	În evaluarea socială, înainte de validarea finală.
3. Dependența / nevoia de îngrijire	Situația de dependență este demonstrată prin Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în forma în vigoare. Diagnosticul sau simpla declarație a unei nevoi nu înlocuiește evaluarea.	Grila națională: criteriile de încadrare în grade de dependență (Anexa 1) și Fișa de evaluare sociomedicală (Anexa 2) la HG nr. 886/2000, actualizată prin HG nr. 1.311/2024; documente medicale relevante.	Echipa/evaluatorii competenți ASSOC, potrivit atribuțiilor profesionale.	După evaluarea inițială și înainte de validarea finală.
4. Venitul personal	Persoana nu realizează venituri proprii sau veniturile lunare proprii sunt strict mai mici decât salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, valabil la data includerii in proiect. Egalitatea cu pragul nu îndeplinește condiția.	Cupon de pensie, adeverință de venit sau alte dovezi emise de surse competente; consemnarea pragului aplicabil și datei de referință.	Asistent social; Facilitatorul colectează documentele primare.	Inițial și reconfirmat la includere dacă verificarea nu mai reflectă situația actuală.
5. Domiciliul / reședința	Persoana are domiciliul sau reședința în aria de implementare - Orașul Târgu Lăpuș și localitățile aparținătoare Boiereni, Borcut, Cufoaia, Dămăcușeni, Dobricu Lăpușului, Dumbrava, Fântânele, Groape, Inău, Răzoare, Rogoz, Rohia și Stoiceni - și poate primi efectiv serviciile proiectului în aria asumată.	Act de identitate și, după caz, document privind reședința.	Facilitator; verificarea este confirmată la controlul dosarului.	La preînregistrare și înainte de includere.

[1] **Situațiile de vulnerabilitate urmărite potrivit art. 3 din Legea nr. 17/2000:**

- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihic

2.3. Documentele necesare pentru dosarul de grup țintă

Dosarul se constituie progresiv

Persoana nu trebuie să vină de la primul contact cu toate documentele. Facilitatorul comunitar colectează documentele primare și sprijină obținerea completărilor; ASSOC realizează documentele de specialitate. Dosarul devine eligibil pentru validare numai când există dovezile necesare pentru toate criteriile cumulative și condițiile procedurale aplicabile.

Categorie	Document / instrument	De ce este necesar	Regulă practică
Documente furnizate de persoană	Act de identitate	Identitate, data nașterii și verificarea domiciliului/reședinței în localitățile în care se implementează proiectul	Obligatoriu. Se verifică valabilitatea.
Documente furnizate de persoană	Dovada reședinței, dacă este cazul	Confirmă reședința în aria proiectului când aceasta nu rezultă suficient din actul de identitate.	Se solicită numai dacă este necesară.
Documente furnizate de persoană	Documente privind veniturile	Demonstrează venitul personal la data relevantă.	Cupon pensie, adeverință sau alte dovezi competente; se actualizează numai dacă este necesar.
Documente furnizate de persoană	Documente privind calitatea persoanei care semnează în numele persoanei vârstnice, dacă este cazul	Dovedește calitatea persoanei care semnează în numele persoanei vârstnice atunci când aceasta nu poate semna personal. Pentru soț/soție și rudele până la gradul IV se verifică identitatea și legătura de rudenie prin acte de stare civilă, fără a solicita automat procură notarială. Pentru alte forme de reprezentare se verifică actul care conferă dreptul de reprezentare. Astfel, se permite continuarea circuitului atunci când documentele sunt semnate de o altă persoană în numele persoanei vârstnice.	Se verifică și se arhivează în copie documentele care dovedesc identitatea și calitatea persoanei care semnează. Pentru soț/soție și rudele până la gradul IV: acte de identitate + acte de stare civilă privind rudenia; pentru alte persoane: actul de reprezentare
Documente furnizate de persoană	Documente medicale relevante	Fundamentează evaluarea sociomedicală și nevoile de îngrijire.	Se solicită numai ceea ce este necesar evaluării; nu se cer copii medicale fără legătură cu scopul.
Instrumente ale proiectului	Cererea de sprijin și solicitarea de includere în procesul de selecție	Exprimă solicitarea persoanei și deschide circuitul in vederea evaluărilor de specialitate la ASSOC.	Se utilizează aceeași cerere pe parcurs; nu se cere o a doua cerere după selecție.
Instrumente ale proiectului	Nota de informare a persoanei vârstnice	Dovedește informarea privind proiectul, criteriile, etapele și gratuitatea.	Informația trebuie comunicată accesibil.

Categorie	Document / instrument	De ce este necesar	Regulă practică
Instrumente ale proiectului	Nota de informare privind prelucrarea datelor și acordurile aplicabile	Asigură îndeplinirea obligației de informare privind prelucrarea datelor necesare participării la proiect. Acceptarea prelucrării datelor strict necesare este indispensabilă pentru verificarea eligibilității, includerea, monitorizarea și raportarea persoanei; refuzul acestor prelucrări împiedică includerea în proiect.	Consimțămintele facultative (de ex. imagine/voce) nu condiționează eligibilitatea.
Instrumente ale proiectului	Declarația privind evitarea dublei finanțări	Permite verificarea suprapunerii nepermise a acelorași servicii/costuri/perioade.	Condiție procedurală pentru continuarea evaluării; alte servicii distincte nu înseamnă automat neeligibilitate.
Instrumente ale proiectului	Declarația voluntară privind apartenența la etnia romă	Permite raportarea indicatorului specific pe baza autodeclarării.	Voluntară; refuzul nu afectează evaluarea, selecția sau serviciile.
Documente de specialitate	Fișa de evaluare inițială socială preliminară	Realizează evaluarea preliminară a situației persoanei și stabilește traseul ulterior al cazului: continuarea evaluării, completări, evaluare sociomedicală, referire/orientare sau oprirea motivată a procesului.	Nu se confundă cu evaluarea interdisciplinară detaliată din 4.2.
Documente de specialitate	Ancheta socială	Documentează vulnerabilitatea, veniturile, situația familială și socială.	Este instrumentul principal pentru justificarea criteriului social.
Documente de specialitate	Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice – Anexa 1 + Anexa 2	Demonstrează situația de dependență și nevoile sociomedicale.	Se utilizează formularul legal în forma în vigoare.
Verificare finală	Raportul de verificare a conformității dosarului GT	Confirmă existența și coerența administrativă a dovezilor pentru criteriile de eligibilitate și condițiile procedurale.	Rezultat: dosar conform / neconform; nu se declară conform cu lipsa unei dovezi esențiale.
Raportare	Formularele de înregistrare și raportare prevăzute de program	Asigură evidența participantului și raportarea indicatorilor.	Se completează la momentul prevăzut de regulile programului, după validare/intrare.

!!! Ce determină eligibilitatea și ce ține de circuitul de includere
Pentru includerea în grupul țintă trebuie diferențiate criteriile de eligibilitate de cerințele procedurale necesare pentru parcurgerea procesului.

Criteriile de eligibilitate sunt condițiile pe care persoana trebuie să le îndeplinească **cumulativ** pentru a putea fi inclusă în grupul țintă:

vârsta, situația de vulnerabilitate, existența dependenței/nevoii de îngrijire, nivelul venitului și domiciliul/reședința în aria proiectului.

Neîndeplinirea unuia dintre aceste criterii conduce la neeligibilitate.

Cerințele procedurale sunt documentele și verificările fără de care dosarul nu poate fi finalizat: existența cererii de sprijin, furnizarea și prelucrarea datelor strict necesare proiectului, verificarea evitării dublei finanțări, prezentarea documentelor justificative și finalizarea evaluărilor prevăzute.
Lipsa unei cerințe procedurale **nu înseamnă automat că persoana este neeligibilă**, dar procesul nu poate continua sau nu poate fi finalizat până la clarificarea/completarea acesteia.

Nu constituie criterii de eligibilitate și nu pot determina, prin ele însele, excluderea persoanei: declararea sau nedeclararea etniei rome, acordul pentru utilizarea fotografiei/vocii, participarea la fiecare activitate/eveniment social ori faptul că persoana beneficiază de alte servicii, dacă acestea nu reprezintă o suprapunere nepermisă/dublă finanțare.

2.4. Reguli de documentare și rezultat al verificării

Veniturile proprii se verifică pe baza documentelor justificative disponibile, iar în ancheta socială se consemnează venitul identificat, documentele utilizate, pragul aplicabil și data de referință. Informațiile despre veniturile familiei pot contribui la evaluarea vulnerabilității, dar nu înlocuiesc verificarea venitului personal.
Dacă între verificarea inițială a unei informații și data includerii a trecut suficient timp pentru ca situația să se poată modifica, se reconfirmă numai elementul necesar, fără refacerea integrală a dosarului. Lipsurile remediabile se comunică persoanei și se acordă sprijin pentru completare.

Rezultatul verificării poate fi: eligibil – selectat; eligibil – listă de așteptare (când capacitatea este ocupată); dosar în completare; neeligibil, cu motivarea criteriului neîndeplinit.

3. Organizarea și derularea procesului

În capitolul 3, instrumentele sunt identificate prin denumirea și scopul lor. Codurile interne sunt utilizate numai în Anexa 1 pentru corespondența dintre denumire și fișier. Astfel, echipa poate urmări procesul fără a memora o succesiune numerică care nu corespunde întotdeauna ordinii reale a etapelor.

3.1. Responsabilitățile partenerilor și experților

Responsabil	Atribuții operative și limite
Orașul Târgu Lăpuș – facilitator comunitar	Organizează identificarea activă și informarea; menține registrul/evidența persoanelor informate și a potențialului grup țintă; colectează documentele primare; sprijină persoana pentru completări; transmite dosarul către asistentul social ASSOC. După finalizarea evaluărilor de specialitate, verifică existența, valabilitatea și coerența administrativă a documentelor și întocmește raportul de conformitate/neconformitate. Nu stabilește diagnostice, nu întocmește ancheta socială și nu modifică gradul de dependență ori concluziile profesionale.

Responsabil	Atribuții operative și limite
ASSOC – asistent social	Primește și datează cererea de sprijin; verifică reprezentarea, când este cazul; aplică verificarea privind dubla finanțare și prezintă declarația voluntară de etnie; realizează fișa de evaluare inițială socială preliminară și ancheta socială; coordonează completarea documentelor de specialitate și a Grilei naționale, potrivit competențelor; prezintă dosarul pentru soluționare și gestionează documentele furnizorului social. Dacă este desemnat responsabil de caz, coordonează întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire, asigură monitorizarea și reevaluarea.
Șeful serviciului social	Soluționează cererea în circuitul furnizorului de servicii sociale ASSOC, în limitele împuternicirii; corelează admiterea cu capacitatea reală și siguranța furnizării serviciilor; aprobă/respinge motivat, desemnează responsabilul de caz și semnează documentele de furnizare potrivit procedurilor serviciului.
Specialiștii ASSOC	Psihologul, asistentul medical, medicul de geriatrie și gerontologie și, după caz, kinetoterapeutul contribuie în domeniul propriu de competență și răspund pentru constatările/documentele pe care le semnează.
Responsabilul cu protecția datelor	Consiliază cu privire la temeiurile de prelucrare, informarea persoanei, accesul și transferul datelor și măsurile de protecție. Nu validează criteriile sociale/medicale și nu preia decizia de selecție.

3.2. Planificarea sesiunilor de recrutare grup țintă și informarea comunității

Înaintea fiecărei sesiuni, coordonatorul ASSOC stabilește calendarul, capacitatea, localitățile acoperite, modalitățile de informare și timpul necesar evaluărilor. Planificarea trebuie să permită furnizarea serviciilor pentru perioada asumată prin proiect.

Informarea comunității trebuie să comunice cel puțin:

- cine poate solicita sprijinul și cele cinci criterii cumulative de eligibilitate;
- serviciile principale disponibile și faptul că sunt gratuite în cadrul proiectului;
- documentele care trebuie prezentate de persoană și documentele pe care le completează echipa;
- etapele selecției și faptul că depunerea cererii nu înseamnă automat includerea;
- modalitatea de comunicare a rezultatului și posibilitatea de reanalizare;
- datele de contact și efectuarea evaluării la domiciliu.

Sprijinul pentru adaptarea locuințelor se acordă numai persoanelor incluse pentru care nevoia este documentată, în limita numărului și bugetului proiectului. Adaptarea locuinței nu este criteriu general de eligibilitate și nu reprezintă un drept automat al tuturor participanților.

3.3. Circuitul operativ individual – de la identificare la începerea sprijinului

Etapa 1. Identificarea și documentarea semnalării

Instrumente utilizate: Nota de consemnare a întâlnirii/convorbirii cu persoane-resursă din comunitate; Tabelul de prezență la acțiunea de informare a persoanelor-resursă; Registrul de evidență a persoanelor informate.
Scop: Înregistrarea transparentă a modului în care cazul a fost identificat, fără colectarea prematură a unui volum excesiv de date.

- Facilitatorul poate identifica persoana direct, prin autosesizare sau prin semnalare din comunitate/instituții.
- Inițial se colectează numai datele necesare contactării și motivul succint al semnalării.
- Tabelul unei întâlniri colective rămâne document al activității și nu devine anexă în dosare individuale de înregistrare grup țintă.

- Vizita la domiciliu este necesară pentru identificarea nevoilor, barierelor și a condițiilor reale ale persoanei vârstnice, pentru colectarea actelor de identitate si documentelor medicale, dar nu înlocuiește ancheta socială ori evaluarea profesională.

Etapa 2. Informarea individuală și protecția datelor

Instrumente utilizate: Nota de informare a persoanei vârstnice; Nota de informare privind prelucrarea datelor și opțiuni de consimțământ.

Scop: Persoana să înțeleagă ce sprijin poate primi, care sunt criteriile, ce documente vor fi necesare, cum vor fi folosite datele și care sunt drepturile sale.

- Informația se oferă într-o formă accesibilă, adaptată capacității de comunicare și înțelegere.
- Datele detaliate și documentele se colectează după informarea privind prelucrarea datelor.
- Refuzul unui consimțământ facultativ, precum fotografierea, vocea sau publicarea imaginii, nu condiționează accesul la evaluare.
- Dacă persoana refuză furnizarea datelor strict necesare verificării criteriilor, se explică efectul asupra continuării procesului și se consemnează situația.

Etapa 3. Preînregistrarea și colectarea documentelor primare

Instrumente utilizate: Fișa de identificare preliminară și documente primare de verificare a eligibilității; actele primare ale persoanei.

Scop: Verificarea rapidă a încadrării de principiu și pregătirea unui dosar suficient pentru evaluarea de specialitate.

- Facilitatorul verifică identitatea, data nașterii, domiciliul/reședința și colectează documentele de venit/pensie.
- Dacă o altă persoană va semna sau exercita drepturi în numele persoanei vârstnice, se solicită dovada calității de reprezentant.
- Lipsurile sunt trecute într-o listă clară de completări; persoana este sprijinită să obțină documentele.
- Preînregistrarea nu echivalează cu includerea în grupul țintă și nu stabilește singură vulnerabilitatea, dependența ori eligibilitatea finală.

Etapa 4. Depunerea cererii de sprijin

Instrumente utilizate: Cererea de sprijin poate fi depusă:

- Direct, la sediul Primăriei Orașului Târgu Lăpuș, prin compartimentul de asistență socială;
- Direct, prin facilitatorul comunitar, inclusiv cu ocazia vizitelor pe teren sau a întâlnirilor de informare;
- Prin e-mail, la adresa seniori@assoc.ro.

Indiferent de modalitatea de depunere, cererea este transmisă și înregistrată în circuitul ASSOC pentru evaluare și instrumentare. Preluarea cererii prin Primărie sau prin facilitator este o modalitate de facilitare a accesului persoanei vârstnice la proiect și nu modifică responsabilitățile stabilite în cadrul procesului de evaluare și admitere.

Etapa 5. Verificările procedurale imediat după cerere

Instrumente utilizate: Declarația privind evitarea dublei finanțări; Declarația voluntară privind apartenența la etnia romă.

Scop: Eliminarea riscului de dublă finanțare nepermisă și colectarea voluntară a datelor necesare indicatorului privind etnia romă.

- Declarația privind evitarea dublei finanțări se aplică imediat după cerere. Completarea și asumarea ei reprezintă o condiție procedurală pentru continuarea evaluării pentru includere.
- Dacă persoana refuză declarația privind dubla finanțare, se explică scopul și se consemnează refuzul; evaluarea pentru includere nu continuă până la îndeplinirea condiției. Aceasta nu împiedică intervențiile urgente sau referirea către servicii necesare.
- Faptul că persoana primește alte servicii/prestații nu determină automat excluderea. Se verifică dacă există o suprapunere nepermisă a acelorași servicii, costuri și perioade.
- Declarația privind etnia romă este voluntară; lipsa/refuzul autodeclarării nu blochează evaluarea, selecția sau furnizarea serviciilor și etnia nu se deduce de către echipă.

Etapa 6. Evaluarea inițială

Instrumente utilizate: Fișa de evaluare inițială socială preliminară.

Scop: Stabilirea posibilității de continuare a procesului, identificarea riscurilor și orientarea către evaluările necesare, fără duplicarea evaluării detaliate din serviciul social 4.2.

- Asistentul social consemnează nevoile și riscurile evidente, documentele disponibile și completările necesare.
- Dacă există un motiv justificat pentru oprirea circuitului, nu se completează inutil toate instrumentele ulterioare.
- Un dosar temporar incomplet nu se declară definitiv neeligibil dacă lipsurile pot fi remediate; persoanei i se explică ce trebuie completat.
- Riscurile urgente se gestionează imediat, fără a aștepta finalizarea procesului de selecție.

Etapa 7. Ancheta socială și evaluarea dependenței

Instrumente utilizate: Ancheta socială; Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (Anexa 1 și Anexa 2 la HG nr. 886/2000, în forma actualizată).

Scop: Documentarea vulnerabilității, venitului, situației sociale și gradului/nevoilor de dependență prin instrumentele legale și profesionale corespunzătoare.

- Asistentul social întocmește ancheta socială și justifică cel puțin una dintre situațiile de vulnerabilitate prevăzute de Legea nr. 17/2000.
- ASSOC organizează aplicarea Grilei naționale și participarea specialiștilor competenți. Contribuțiile profesionale sunt asumate de persoanele care le realizează.
- Facilitatorul nu stabilește și nu modifică gradul de dependență. Asistentul social nu formulează diagnostice sau recomandări rezervate profesiilor medicale.
- Datele clinice se bazează pe documente medicale și pe contribuțiile profesioniștilor competenți; rubricile legale se completează numai cu informații reale.
- Înainte de verificarea finală, se confruntă concluziile sociale, funcționale și medicale pentru a evita contradicțiile în dosar.

Etapa 8. Verificarea finală a conformității și selecția

Instrumente utilizate: Raportul de verificare a conformității dosarului de grup țintă; OPIS-ul dosarului GT; evidența comună a selecției/lista de așteptare.

Scop: Confirmarea că fiecare criteriu cumulativ este demonstrat și că dosarul poate intra în etapa de selecție/admitere.

- Facilitatorul verifică existența documentelor primare și de specialitate, datele/semnăturile, valabilitatea actelor și coerența identității și a concluziilor.
- Rezultatul administrativ este „DOSAR CONFORM” sau „DOSAR NECONFORM”, cu motiv. O dovadă esențială lipsă nu poate fi substituită prin formula „conform cu completare ulterioară”.
- Lipsurile remediabile se comunică asistentului social și persoanei, cu termen convenit; după completare, dosarul este reverificat și datat real.
- Un dosar conform poate conduce la selectare sau, dacă nu există capacitate imediată, la înscriere pe lista de așteptare. Lipsa locului nu transformă persoana eligibilă în persoană neeligibilă.

Etapa 9. Comunicarea rezultatului, admiterea și începerea efectivă a sprijinului

Instrumente utilizate: Cererea de sprijin deja depusă, cu soluția de admitere; documentele serviciului social; formularele de înregistrare/raportare.

Scop: Legarea transparentă a rezultatului selecției de admiterea în serviciu și de data reală a intrării în operațiune.

- Rezultatul se comunică individual, într-o formă accesibilă, cu motivul și, după caz, informațiile privind reanalizarea.
- Pentru dosarul conform și locul disponibil, șeful serviciului soluționează cererea deja depusă; nu se solicită o a doua cerere doar pentru trecerea la etapa de admitere.
- După soluționarea favorabilă se finalizează documentele furnizorului: evaluarea nevoilor specifice, PIAS, contractul de furnizare și celelalte documente cerute de procedurile serviciului.
- Data intrării în operațiune se stabilește potrivit regulilor de monitorizare pe baza începerii efective a sprijinului, nu la data primei informări sau a preînregistrării.

- Activitățile de identificare/evaluare din 4.1 se documentează distinct și nu se raportează ca servicii individuale 4.2/5.1 deja furnizate.

3.4. Prioritizarea, lista de așteptare și reanalizarea

Eligibilitatea se stabilește exclusiv pe baza criteriilor cumulative. Capacitatea disponibilă influențează ordinea includerii între persoanele eligibile, nu conținutul criteriilor de eligibilitate.

Dacă numărul dosarelor conforme depășește capacitatea, se aplică în ordine:

- urgența socială și riscul de instituționalizare documentate;
- intensitatea dependenței și nevoii de îngrijire;
- absența sau insuficiența sprijinului efectiv disponibil;
- pentru situații comparabile, data la care dosarul a devenit complet și conform.

Nu se introduce o grilă suplimentară de punctaj care să modifice criteriile proiectului și nu se favorizează dosarele ușor de instrumentat în detrimentul situațiilor urgente. Întârzierile care țin de echipă nu sunt imputate persoanei.

Persoana eligibilă care nu poate fi inclusă imediat este înscrisă pe lista de așteptare. La eliberarea unui loc se verifică disponibilitatea și se reconfirmă elementele care se pot fi modificat înainte de includere.

Regulă internă de reanalizare: persoana/reprezentantul poate solicita revizuirea rezultatului în 5 zile lucrătoare de la comunicare; solicitarea se depune la oricare partener și se soluționează, de regulă, în 10 zile lucrătoare de la înregistrare. Dacă sunt necesare dovezi suplimentare, se comunică motivul și termenul estimat. Aspectele profesionale se reexaminează de un specialist competent atunci când este necesar.

3.5. Includerea în grupul țintă și legătura cu admiterea în serviciu

Pentru dosarul conform și locul disponibil, selecția are rezultat favorabil. ASSOC utilizează cererea de sprijin deja depusă și documentația existentă; nu se impune depunerea unei noi cereri și nici o evaluare identică doar pentru schimbarea etapei.

Includerea în grupul țintă și admiterea în serviciul social sunt corelate, dar nu sunt identice. Controlul eligibilității PIDS nu înlocuiește obligațiile furnizorului privind evaluarea nevoilor specifice, PIAS, contractul de furnizare și monitorizarea. Informațiile deja documentate se preiau și se actualizează numai când este necesar. Formelr de sprijin individual și adaptarea locuinței se acordă după includere, atunci când nevoia este justificată și sunt îndeplinite condițiile specifice activității și cheltuielii.

3.6. Menținerea, ieșirea și înlocuirea participanților

Intervenție	Aplicare operativă
Contact și acces	Facilitatorul menține legătura comunitară și sprijină accesul; asistentul social urmărește nevoile și obstacolele individuale. Se consemnează numai contactele relevante.
Servicii adaptate	ASSOC, prin responsabilul de caz și echipă, planifică și monitorizează intervențiile și revizuiește sprijinul când apar schimbări.
Participare socială	Activitățile se adaptează posibilităților persoanei; pentru persoanele nedeplasabile se folosesc forme adecvate la domiciliu. Participarea la fiecare eveniment nu este o condiție de menținere.
Prevenirea abandonului	Se urmăresc agravarea stării, internarea, lipsa sprijinului, transportul dificil, neînțelegerea serviciilor și nemulțumirile; echipa stabilește măsuri de adaptare, contact suplimentar sau referire.
Adaptarea locuinței	Facilitatorul semnalează nevoia; ASSOC o fundamentează prin evaluare și PIAS; managementul aplică limita numerică și bugetară a proiectului.

Persoana trebuie să poată comunica dificultăți, nemulțumiri și propuneri. O internare temporară, refuzul unei activități sau ameliorarea funcțională nu determină automat ieșirea. Responsabilul de caz analizează posibilitatea continuării și documentează decizia.

Ieșirea se documentează cu data, motivul și dovezile relevante: finalizarea parcursului, renunțarea, decesul, transferul sau imposibilitatea obiectivă de continuare. Pentru o ieșire înainte de perioada minimă se activează lista de așteptare, se reconfirmă eligibilitatea persoanei următoare și se finalizează verificarea înainte de includere.

Înlocuirile se urmăresc nominal, cu legătura clară între ieșire și intrare și cu durata efectivă a fiecărei persoane.

!!! În cazul în care o persoană vârstnică părăsește grupul țintă din cauze naturale sau din alte cauze înainte de împlinirea perioadei minime de 12 luni, aceasta poate fi înlocuită cu o altă persoană eligibilă. Pentru persoana care o înlocuiește, perioada minimă de furnizare a serviciilor se calculează de la momentul ieșirii din operațiune a persoanei inițiale până la completarea perioadei minime de 12 luni aferente parcursului respectiv.
Perioada de servicii acordată persoanei inițiale și perioada acordată persoanei care o înlocuiește se completează, astfel încât împreună să asigure minimum 12 luni. De exemplu, dacă persoana inițială părăsește grupul țintă după 9 luni de servicii, persoanei care o înlocuiește i se vor asigura cel puțin 3 luni de servicii.
Fiecare persoană este însă înregistrată și monitorizată distinct, cu propria dată de intrare și de ieșire și cu perioada efectivă în care a beneficiat de servicii.

3.7. Evidența, indicatorii și raportarea

Se utilizează Registrul de evidență a persoanelor informate, OPIS-ul dosarului GT și o evidență comună de lucru, cu acces diferențiat, care permit urmărirea persoanei de la identificare la ieșire: identificator, localitate, data informării, primirea cererii la ASSOC, stadiul dosarului, rezultatul verificării de conformitate, selecția/lista de așteptare, soluționarea cererii, începutul sprijinului, durata participării și ieșirea/înlocuirea. Nu se creează registre paralele cu aceleași date dacă evidența existentă acoperă necesarul.
Persoanele desemnate prin organizarea proiectului introduc și validează datele în MySMIS. Informarea, semnalarea și preînregistrarea nu sunt raportate ca intrare în grupul țintă înainte de începerea efectivă a participării. O persoană se înregistrează o singură dată în grupul țintă; participarea la 4.2 și 5.1 nu dublează participantul în indicator.
La sfârșitul fiecărei luni, facilitatorul și asistentul social confruntă persoanele identificate, dosarele în completare/conforme/neconforme, lista de așteptare, intrările, ieșirile, înlocuirile și durata participării. Coordonatorul ASSOC urmărește corelarea cu țintele și calendarul.
Pentru indicatorii privind ameliorarea situației persoanelor vârstnice, rezultatul se documentează prin comparația dintre situația de la intrare și cea de la ieșire, folosind evaluările și dovezile serviciului. Nu este suficientă o bifă generică sau simpla existență a PIAS fără documentarea parcursului.

4. Principii orizontale, protecția datelor și aplicarea metodologiei

4.1. Egalitatea de șanse și nediscriminarea

Selecția se bazează pe criteriile proiectului și pe nevoia documentată. Sexul, etnia, dizabilitatea, religia, situația familială sau alte caracteristici protejate nu pot fi utilizate ca motive arbitrare de excludere. Ținta privind persoanele de etnie romă se urmărește prin informare activă în toate localitățile proiectului, acces echitabil și autodeclarare voluntară, nu prin presiune asupra persoanei.

4.2. Accesibilitatea, demnitatea și autonomia

Comunicarea se adaptează persoanei, iar vizitele la domiciliu, sprijinul pentru înțelegerea documentelor și accesul la evaluare în localitățile aparținătoare sunt utilizate pentru reducerea barierelor. Persoana vârstnică este tratată ca participant la deciziile privind propria intervenție; preferințele sale sunt respectate în limitele legii și ale serviciilor disponibile. Reprezentantul intervine numai în limitele calității dovedite, iar familia poate sprijini comunicarea fără a substitui nejustificat voința persoanei.

4.3. Protecția datelor și confidențialitatea

Se colectează numai datele necesare scopului fiecărei etape. Datele privind sănătatea și, după caz, apartenența etnică beneficiază de protecție sporită și acces limitat. Documentele profesionale sensibile nu sunt transmise automat persoanelor care au numai atribuții administrative, dacă nu sunt necesare verificării criteriilor.
Transmiterea documentelor între parteneri se realizează prin canale autorizate și se păstrează trasabilitatea predării. Documentele fizice sunt păstrate în spații securizate, iar termenele de păstrare respectă obligațiile legale, contractuale și de audit.

4.4. Aprobare, controlul versiunilor și revizuire

Metodologia este elaborată tehnic de facilitatorul comunitar și asistentul social, verificată/asumată la nivelul parteneriatului și aprobată de persoanele competente. Orice modificare ulterioară de fond se face prin revizie

datată și aprobată în același circuit. Formularele de lucru se modifică separat numai dacă este identificată o nevoie importantă sau dacă intervin schimbări în instrumentele utilizate; prezenta metodologie nu modifică automat instrumentele aprobate.

ANEXA 1 – Corespondența instrumentelor de lucru

Denumirea și scopul instrumentului prevalează în utilizarea operativă. Codul intern are exclusiv rol de identificare a fișierului/formularului și nu stabilește ordinea cronologică.

Instrument / denumire	Scop principal	Responsabil principal	Moment în circuit	Cod intern
Nota de consemnare a întâlnirii/convorbirii cu persoane-resursă din comunitate	Documentează semnalarea unui caz, identificarea activă și datele minime necesare contactării.	Facilitatorul comunitar din echipa Orașului Târgu Lăpuș	La identificare/semnalare	00 – caz
Tabel de prezență la acțiunea de informare a persoanelor-resursă	Dovedește acțiunea colectivă de informare; nu este anexă în dosarul de GT.	Facilitatorul comunitar din echipa Orașului Târgu Lăpuș	La acțiunile colective	00 – colectiv
Nota de informare a persoanei vârstnice	Explică proiectul, criteriile, serviciile, gratuitatea și etapele.	Facilitatorul comunitar din echipa Orașului Târgu Lăpuș	Primul contact individual	01
Nota de informare privind prelucrarea datelor și acordurile aplicabile	Informează despre utilizarea datelor și documentează opțiunile de consimțământ unde sunt necesare.	Facilitatorul comunitar din echipa Orașului Târgu Lăpuș	Înainte de colectarea actelor de identitate, stare civilă, documentelor medicale și a celor doveditoare privind veniturile persoanei	03
Fișa de identificare preliminară și verificare eligibilitate	Preînregistrare, verificări de principiu și lista documentelor primare.	Facilitatorul comunitar din echipa Orașului Târgu Lăpuș	Înainte de transmiterea dosarului la ASSOC	04
Cererea de sprijin și solicitarea de includere în procesul de selecție	Deschide circuitul la furnizor și consemnează solicitarea persoanei.	Persoana/reprezentantul semnează; asistentul social ASSOC primește și datează	După informare/preînregistrare	02
Declarația privind evitarea dublei finanțări	Permite verificarea suprapunerilor nepermise.	Asistent social ASSOC	Imediat după cerere	06
Declarația voluntară privind apartenența la etnia romă	Permite autodeclararea pentru indicatorul specific.	Asistent social ASSOC	După cerere, numai voluntar	07

Instrument / denumire	Scop principal	Responsabil principal	Moment în circuit	Cod intern
Fișa de evaluare inițială socială preliminară	Realizează evaluarea preliminară a situației persoanei și stabilește traseul ulterior al cazului: continuarea evaluării, completări, evaluare sociomedicală, referire/orientare sau oprirea motivată a procesului.	Asistent social ASSOC	După verificările procedurale	08
Ancheta socială	Documentează vulnerabilitatea, venitul, situația familială și socială.	Asistent social ASSOC	După recomandarea de continuare	09
Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice – Anexa 1 + Anexa 2	Demonstrează gradul/nevoile de dependență conform cadrului legal.	Evaluatorii/specialiștii competenți ASSOC	În evaluarea de specialitate	09.1
Raportul de verificare a conformității dosarului de grup țintă	Confirmă existența și coerența administrativă a documentelor pentru criteriile proiectului.	Facilitatorul comunitar din echipa Orașului Târgu Lăpuș	După finalizarea evaluărilor	10
Rubrica de soluționare a cererii – APROBAT/RESPINS	Consemnează soluția pe cererea deja depusă, fără a solicita o a doua cerere.	Șef serviciu social împuternicit	După conformitate și selecție	02 – soluție
Registrul de evidență a persoanelor informate	Centralizează persoanele informate/contactate și stadiul inițial al relației cu proiectul; susține planificarea și trasabilitatea activității facilitatorului.	Facilitatorul comunitar din echipa Orașului Târgu Lăpuș	Pe parcursul acțiunilor de informare și identificare	05
OPIS dosar GT	Ordonează documentele din dosar și sprijină verificarea completitudinii și a circuitului administrativ.	Facilitatorul comunitar / asistentul social, în funcție de documentele gestionate	La constituirea și verificarea dosarului	instrument auxiliar

Ordinea de bază, exprimată prin scop:
identificare → informare și protecția datelor → preînregistrare/documente primare → cerere la ASSOC → verificarea dublei finanțări și, voluntar, autodeclararea etniei → evaluare inițială → anchetă socială și Grila națională → verificarea finală a conformității → selecție/listă de așteptare → soluționarea cererii → documentele serviciului și începerea efectivă a sprijinului.

ANEXA 2 – Checklist operativ de eligibilitate și conformitate a dosarului

Checklist-ul este un instrument de control operativ. Nu înlocuiește documentele și evaluările din dosar și nu creează criterii suplimentare.

Verificare	DA	NU / de completat	Dovadă / observație
A împlinit vârsta standard de pensionare la data includerii, verificată potrivit Anexei nr. 5 la Legea nr. 360/2023.	☐	☐	

Se regăsește în cel puțin una dintre situațiile de vulnerabilitate prevăzute la art. 3 din Legea nr. 17/2000.	☐	☐	
Situația de dependență este demonstrată prin Grila națională în forma în vigoare.	☐	☐	
Nu are venituri proprii sau venitul lunar propriu este strict mai mic decât salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data includerii.	☐	☐	
Are domiciliul/reședința în aria proiectului și serviciul poate fi furnizat efectiv.	☐	☐	
Cererea de sprijin este semnată de persoana vârstnică sau, după caz, de persoana care are dreptul să semneze în numele acesteia și este datată și înregistrată în circuitul ASSOC.	☐	☐	Se menționează, după caz: „semnat personal” sau numele și calitatea persoanei care semnează în numele persoanei vârstnice.
Informarea privind proiectul și prelucrarea datelor cu caracter personal este documentată, iar prelucrarea datelor strict necesare participării la proiect poate fi realizată. Acordurile facultative nu condiționează participarea.	☐	☐	
Declarația privind evitarea dublei finanțări este completată, iar eventualele situații identificate sunt clarificate.	☐	☐	
Declarația privind etnia a fost oferită persoanei ca opțiune voluntară; refuzul/lipsa acesteia nu este tratată ca neeligibilitate.	☐	☐	
Documentele privind veniturile sunt suficient de actuale pentru data includerii; dacă este necesar, îndeplinirea criteriului privind venitul a fost reconfirmată.	☐	☐	
Dacă o altă persoană semnează sau exercită drepturi în numele persoanei vârstnice, identitatea și calitatea acesteia sunt verificate, iar documentele justificative sunt păstrate în copie la dosar. Pentru soț/soție și rudele până la gradul IV se verifică documentele de stare civilă care dovedesc legătura; pentru celelalte situații se verifică documentul care conferă dreptul de reprezentare.	☐	☐	Dacă nu este cazul: „Persoana semnează personal”. Dacă este cazul: nume, calitate și documentele verificate/păstrate în copie.
Fișa de evaluare inițială, ancheta socială și documentele Grilei naționale sunt complete și asumate de profesioniștii competenți.	☐	☐	
Nu există contradicții nerezolvate între datele de identitate, venituri și informațiile/concluziile rezultate din evaluările sociale, medicale și funcționale.	☐	☐	
Dosarul are rezultat final de conformitate și, dacă nu există loc disponibil, persoana este gestionată ca eligibilă pe lista de așteptare, nu ca neeligibilă.	☐	☐	

ANEXA 3 – Reper pentru verificarea vârstei standard de pensionare

Baza legală: Anexa nr. 5 la Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, în forma în vigoare, coroborată cu art. 1 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 și cu prevederile Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice aplicabil proiectului.

Scop: prezenta anexă este un reper operativ pentru verificarea exclusivă a condiției de vârstă la data intrării persoanei în operațiune. Ea nu introduce criterii suplimentare de eligibilitate și nu înlocuiește Anexa nr. 5 la Legea nr. 360/2023, în forma legală în vigoare.

!!! Regulă pentru proiect: se verifică dacă persoana a împlinit vârsta standard de pensionare aplicabilă potrivit Anexei nr. 5 la data intrării în operațiune. Existența unui drept de pensie acordat înainte de această vârstă nu înlocuiește verificarea criteriului de vârstă prevăzut de GSCS.

A. FEMEI

Pentru femei, vârsta standard de pensionare se verifică individual, în funcție de luna și anul nașterii, conform secțiunii „Femei” din Anexa nr. 5 la Legea nr. 360/2023.

Pentru femeile născute până la 31 ianuarie 1964 inclusiv, vârsta standard prevăzută de Anexa nr. 5 era deja împlinită la începutul perioadei de implementare a subactivității 4.1 (septembrie 2026). La dosar se verifică și se consemnează data completă a nașterii din actul de identitate.

Pentru femeile născute începând cu februarie 1964, în perioada relevantă proiectului (septembrie 2026–septembrie 2029), se utilizează reperele de mai jos:

Luna și anul nașterii	Luna și anul pensionării	Vârsta standard
februarie 1964	septembrie 2026	62 ani și 7 luni
martie 1964	octombrie 2026	62 ani și 7 luni
aprilie 1964	noiembrie 2026	62 ani și 7 luni
mai 1964	ianuarie 2027	62 ani și 8 luni
iunie 1964	februarie 2027	62 ani și 8 luni
iulie 1964	martie 2027	62 ani și 8 luni
august 1964	aprilie 2027	62 ani și 8 luni
septembrie 1964	mai 2027	62 ani și 8 luni
octombrie 1964	iulie 2027	62 ani și 9 luni
noiembrie 1964	august 2027	62 ani și 9 luni
decembrie 1964	septembrie 2027	62 ani și 9 luni
ianuarie 1965	octombrie 2027	62 ani și 9 luni
februarie 1965	noiembrie 2027	62 ani și 9 luni
martie 1965	ianuarie 2028	62 ani și 10 luni
aprilie 1965	februarie 2028	62 ani și 10 luni
mai 1965	martie 2028	62 ani și 10 luni
iunie 1965	aprilie 2028	62 ani și 10 luni
iulie 1965	mai 2028	62 ani și 10 luni
august 1965	iunie 2028	62 ani și 10 luni
septembrie 1965	iulie 2028	62 ani și 10 luni
octombrie 1965	august 2028	62 ani și 10 luni
noiembrie 1965	septembrie 2028	62 ani și 10 luni
decembrie 1965	octombrie 2028	62 ani și 10 luni
ianuarie 1966	noiembrie 2028	62 ani și 10 luni
februarie 1966	ianuarie 2029	62 ani și 11 luni
martie 1966	februarie 2029	62 ani și 11 luni
aprilie 1966	martie 2029	62 ani și 11 luni
mai 1966	aprilie 2029	62 ani și 11 luni
iunie 1966	mai 2029	62 ani și 11 luni
iulie 1966	iunie 2029	62 ani și 11 luni
august 1966	iulie 2029	62 ani și 11 luni
septembrie 1966	august 2029	62 ani și 11 luni
octombrie 1966	septembrie 2029	62 ani și 11 luni

Mod de utilizare: se identifică rândul corespunzător lunii și anului nașterii. Data exactă la care persoana împlinește vârsta standard se stabilește pornind de la data completă a nașterii din actul de identitate, prin adăugarea vârstei standard exprimate în ani și luni. Condiția este îndeplinită numai dacă această dată este anterioară sau egală cu data intrării în operațiune. Luna și anul pensionării din tabel reprezintă un reper și nu înlocuiesc verificarea datei complete a nașterii.

B. BĂRBAȚI

Anexa nr. 5 la Legea nr. 360/2023 cuprinde distinct tabelul aplicabil bărbaților. Pentru persoanele născute în anii relevanți pentru perioada de implementare a proiectului, vârsta standard de pensionare este de 65 de ani.

Categorie	Vârsta standard	Regula verificării
Bărbați	65 de ani	Condiția este îndeplinită dacă persoana a împlinit 65 de ani cel târziu la data intrării în operațiune; verificarea se face pe baza datei complete a nașterii din actul de identitate.

Notă privind criteriile de eligibilitate: în această anexă sunt reproduse numai reperele necesare verificării vârstei. Stagiul minim de cotizare și stagiul complet de cotizare prevăzute în Anexa nr. 5 la Legea nr. 360/2023 nu sunt preluate și nu se verifică drept criterii suplimentare de eligibilitate pentru grupul țintă, întrucât GSCS face trimitere la Anexa nr. 5 pentru stabilirea individualizată a vârstei de pensionare.
Referințe: Legea nr. 17/2000, art. 1 alin. (4); Legea nr. 360/2023, art. 47 și Anexa nr. 5; Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, secțiunile privind grupul țintă și indicatorul 6S32, în forma aplicabilă proiectului.

TÂRGU LĂPUȘ & ASOC.