



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND STABILIREA MODALITĂȚII DE IDENTIFICARE A BENEFICIARILOR ȘI DE ACORDARE A STIMULENTULUI EDUCAȚIONAL SUB FORMĂ DE TICHETE SOCIALE, COPIILOR PROVENIND DIN FAMILII DEFAVORIZATE ȘI CARE FRECVENTEAZĂ ÎN MOD REGULAT UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

COD: PO.DBS-02

Ediția III, Revizia 00



Aprob	Poptile Monica	Director General DGAS	13.07.2021	[Signature]
Avizat	Bărbatu Andrada	Președinte CM	13.07.2021	[Signature]
Elaborat	Leu Aurelia	Șef serviciu	13.07.2021	[Signature]
	Nume/Prenume	Funcția/Structura	Data	Semnătura

Informațiile conținute în acest document sunt proprietatea DGAS și vor fi folosite exclusiv pentru scopul în care au fost elaborate. Nu pot fi transmise parțial sau în întregime unor terți fără acordul prealabil în scris al conducerii.

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Situația edițiilor și reviziilor	2
1.	Scopul procedurii operaționale	3
2.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității	4
4.	Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
6.	Descrierea procedurii operaționale	7
7.	Anexe, înregistrări, arhivări	17

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

LISTA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR						
Ed	Rev	Nr. capitol/ subcapitol	Modificat Adăugat Suprimat	Inițiatorul	Motivul	Data reviziei
I	00	Elaborare inițială	-	-	-	
II	00	Toate capitolele	modificat	Șef serviciu	Actualizare	
III	00	Toate capitolele	modificat	Șef serviciu	Actualizare	

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Prezenta procedură operațională stabilește modul în care se asigură primirea și soluționarea cererilor, însoțite de documentele justificative prevăzute de actele normative în vigoare, persoanelor aflate în situații de necesitate și care solicită acordarea stimulentei educaționale, constând în tichete sociale pentru grădiniță, pentru copiii care frecventează cursurile învățământului preșcolar;

1.2. Stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, care au domiciliul sau reședința în municipiul Constanța, în vederea creșterii accesului la educație al acestora.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Procedura garantează existența bazei legale de desfășurare a activității.

1.4. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Procedura se aplică angajaților Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța care au prevăzute în fișa postului atribuții referitoare la acordarea și gestionarea stimulentei educaționale copiilor care frecventează cursurile învățământului preșcolar și care provin din familii defavorizate.

2.2. Activitatea procedurată constă în stabilirea regulilor de desfășurare a activității de identificare a beneficiarilor, de soluționare a situațiilor identificate, de primire și soluționare a cererilor, însoțite de documentele justificative, ale persoanelor care solicită acordarea stimulentei educaționale. Activitatea constă în: consilierea potențialilor beneficiari; analizarea cererii de solicitare, cât și a documentelor anexate acesteia; verificarea prezenței copiilor la grădiniță; introducerea informațiilor în programul informatic SIIIR; întocmirea referatelor și proiectelor de dispoziții de acordare, respingere, modificare sau încetare a stimulentei educaționale; achiziționarea tichetelor de la furnizori; întocmirea lunară a situațiilor centralizatoare, proceselor-verbale, comenzilor, bonurilor de consum, statelor de plată, etc.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

- Fundamentarea corespunzătoare a bugetului în funcție de numărul de solicitări.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

Listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- persoanele din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța responsabile de gestionarea stimulentei educaționale, conform fișelor de post;
- Biroul financiar contabil;
- Serviciul achiziții publice;
- Biroul informatizare, registratură și evaluare inițială;
- Secretarul Consiliului local al municipiului Constanța;
- Compartimentul relații consiliu local și administrația locală;
- Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Constanța;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Constanța;

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale

- nu este cazul;

3.2. Legislație primară

-Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată;

-H.G. nr.15/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

-Ordinul nr. 125/2016 privind aprobarea procedurii de emitere și a modelului tichetului social pentru grădiniță, prevăzute de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

-Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată;

3.3. Legislație secundară

-Constituția României;

-O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată;

-Legea nr. 116/2002 privind combaterea și prevenirea marginalizării sociale;

-O.U.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

-Legea nr. 544/2001 privind informațiile de interes public;

-Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

-Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială Constanța;

-Fișele postului personalului din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța - Direcția protecție socială - Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile;

- Codul etic și de integritate.

4. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	-prezentarea detaliată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor (de control și implementare), responsabilitățile și atribuțiile personalului de execuție și de conducere din cadrul entității publice
2.	Ediție a unei proceduri	-forma inițială/actualizată a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizie în cadrul unei ediții	-acțiunile de modificare, adăugare sau înlăturare a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a unei proceduri operaționale, acțiuni aprobate și difuzate
4.	Beneficiari	Preșcolarii provenind din familiile defavorizate, pentru care s-a acordat dreptul la stimulente educaționale și care îndeplinesc

		condițiile de eligibilitate.
5.	Titulari	Reprezentanții legali ai copiilor.
6.	Familie defavorizată	Familie vulnerabilă din punct de vedere socio-economic
7.	Alocație pentru susținerea familiei	Alocația pentru susținerea familiei este formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani. Alocația pentru susținerea familiei are drept scop completarea veniturilor familiilor în vederea asigurării unor condiții mai bune pentru creșterea și educarea copiilor, precum și stimularea frecventării de către copiii de vârstă școlară, aflați în îngrijirea familiilor cu venituri reduse, a cursurilor unei forme de învățământ, organizate potrivit legii. Se acorda în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8.	Stimulent educațional	Tichet social pentru grădiniță, în cuantum de 100 lei/lună (0,2 puncte ISR).
9.	Ancheta sociala	-este o metoda de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social
10.	Domiciliu	-adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în cartea de identitate a persoanei
11.	Reședința	-adresa la care persoana declară că are locuința secundară, trecută și în cartea de identitate a persoanei
12.	Domiciliu faptic	Adresa la care persoana declară că locuiește, însă fără forme legale
13.	Persoane fără domiciliu/reședință și fără locuință	-Prin sintagma persoane fără domiciliu sau reședință și fără locuință se înțelege persoanele care nu dețin o locuință principală sau, după caz, o locuință secundară, în condițiile legii
14.	Eligibilitate	-set de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale
15.	Marginalizarea socială	-poziția socială periferică, de izolare a indivizilor sau grupurilor cu acces limitat la resursele economice, politice, educaționale și comunicaționale ale colectivității; ea se manifestă prin absența unui minimum de condiții sociale de viață.
16.	Frecvență regulată	Prezența zilnică a copilului în luna monitorizată, cu excepția absențelor motivate
17.	Absențe motivate	Absențele să nu depășească 50% din zilele de grădiniță
18.	Absențe	Absențele motivate prin: - scutiri medicale corespunzătoare zilelor în care au lipsit - învoiri prin anunțarea cadrelor didactice, în număr de 3 zile pe lună
19.	Copil	-Prin termenul copil se înțelege copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul încredințat unuia sau ambilor soți ori dat în plasament familial sau pentru care s-a instituit tutela sau curatela potrivit legii.
20.	Familie	-desemnează soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, care au domiciliul ori reședința comună prevăzută în actele de identitate și se gospodaresc împreună. -se considera familie și persoana care locuiește împreună cu

		copiii aflați în întreținerea sa și se afla în una dintre următoarele situații: a) este necăsătorită; b) este văduvă; c) este divorțată; d) al carei soț/sotie este declarat/declarată dispărut/disparută prin hotărâre judecătorească; e) nu a împlinit vârsta de 18 ani și se afla în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-d). -se considera familie și frații fără copii, care se gospodăresc împreună și care nu au domiciliul sau reședința comună cu părinții -se asimilează termenului de familie bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună
21.	Ajutorul social	-se acordă lunar, în completarea veniturilor nete lunare ale familiei sau ale persoanei singure, pentru asigurarea venitului minim garantat
22.	Venitul minim garantat	-este o formă de protecție socială care se întemeiază pe principiul solidarității sociale și constă în plata lunară a unei sume de bani
23.	Persoane care locuiesc și se gospodăresc împreună	Prin sintagma locuiesc și gospodăresc împreună se înțelege persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: locuiesc împreună în același imobil/locuință și/sau, după caz, au domiciliul ori reședința comună, înscrisă în actele de identitate; contribuie împreună la achiziționarea sau la realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul acestora; constituie o familie. În cazul soților despărțiți în fapt, beneficiază de prevederile legii fiecare dintre aceștia, dacă au domiciliile declarate diferite ori dacă ancheta socială atestă situația existentă și justifică acordarea ajutorului social. Prin gospodărie se înțelege unitatea formată din mai multe familii și/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziționarea ori realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor.
24.	Venitul net lunar pe membru de familie	Veniturile impozabile și neimpozabile prevăzute de Lg. nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele rezultate din obligații legale de întreținere față de copii/părinți, pe care membrii acesteia le-au realizat în luna anterioară solicitării stimulentei educațional, cu excepția sumelor primite cu titlu de prestații sociale (următoarele categorii de venituri: ajutorul social prevăzut de Lg. nr. 416/2001; alocația pentru susținerea familiei prevăzută de Legea nr. 277/2010; alocația de stat pentru copii prevăzută de Legea nr. 61/1993; bugetul personal complementar prevăzut de Legea nr. 448/2006; ajutoarele de stat acordate în baza Ordonanței Guvernului nr. 14/2010; bursele școlare și sumele acordate în baza art. 51 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011; sprijinul financiar prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 1.488/2004 "Bani de liceu"; sumele acordate în baza Programului național de protecție socială "Bursa profesională", prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 1.062/2012; veniturile obținute din activitățile cu caracter ocazional desfășurate de zilieri în condițiile Legii nr. 52/2011. În situația în care veniturile realizate de membrii familiei sau de persoana singură sunt anuale sau periodice, pentru stabilirea venitului net lunar se

		calculează media lunară a acestora în raport cu perioada pentru care au fost acordate.
--	--	--

5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr crt	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Asistent social Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile	Șef serviciu Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile	Comisie de monitorizare	Director general DGAS	Personal Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile	Secretar Comisie de monitorizare
	0	1	2	3	4	5	6
1.	a	Elaborare					
2.	b		Verificare				
3.	c			Avizare			
4.	d				Aprobare		
5.	e					Aplicare	
6.	f					Arhivare	Arhivare

- primarul sau, în cazul în care este delegat viceprimarul- aprobă pe baza referatului întocmit de angajații Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile din cadrul Direcției generale de asistență Socială, dispozițiile de acordare/respingere/modificare stimulent educațional;*
- Șef serviciu beneficii sociale și persoane vulnerabile- verifică corectitudinea documentelor și semnează referatul cu propunerea de acordare/respingere/modificare stimulent educațional; face demersurile necesare în vederea achiziționării și distribuirii de tichete grădiniță;*
- Persoanele cu atribuții stabilite în fișele de post să gestioneze stimulentul educațional, din cadrul Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile, primesc și înregistrează cererile de solicitare, verifică documentația atașată cererii, verifică adeverința eliberată de unitatea de învățământ preșcolar, efectuează ancheta socială la domiciliu, precum și monitorizarea prezenței la grădinițe, întocmesc referatul cu propunere acordare/respingere/modificare stimulent educațional;*
- Consilier juridic- verifică corectitudinea documentelor și semnează referatul cu propunerea de acordare/respingere/modificare stimulent educațional;*
- Angajații din cadrul Biroului informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială transmit către beneficiari adrese/răspunsuri;*
- Angajații din cadrul Serviciului achiziții publice contractează un furnizor de tichete pentru grădiniță;*
- Secretarul municipiului- verifică dispozițiile și le vizează pentru legalitate;*
- Angajații din cadrul Biroului informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială transmit către beneficiari adrese/răspunsuri și dispozițiile de acordare/respingere, modificare sau încetare a dreptului la stimulent educațional.*

6. Descrierea procedurii operaționale

6.1.Generalități

6.1.1.Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța are responsabilitatea de a realiza acțiuni de suport adresate copiilor din familii defavorizate care participă la activitățile organizate în

cadrul unităților din învățământul preșcolar și în cazul cărora există atât riscul de a abandona, cât și de a nu frecventa cursurile preșcolare, din cauza accesului limitat la resursele economice și la educație.

6.1.2.Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile are obligația de a lua măsurile necesare asigurării accesului la stimulente educaționale tuturor persoanelor aflate în dificultate, fără niciun fel de discriminare.

6.1.3.Stimulentul educațional este asigurat prin acordarea de tichete sociale pentru grădiniță, în conformitate cu prevederile legii și destinate exclusiv acordării stimulentei educaționale.

6.1.4.Valoarea nominală lunară minimă a stimulentei educaționale, acordat sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, se raportează la indicatorul social de referință și este de 0,2 ISR, respectiv 100 lei/lună.

6.1.5.Plata stimulentei educaționale se face din bugetul de stat prin sume defalcate din taxa pe valoare adăugată, alocate pentru bugetele locale, iar distribuirea se realizează de către responsabilii Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile.

6.1.6.Beneficiarul stimulentei este copilul, iar titularul tichetului social pentru grădiniță este reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului.

6.1.7.Tichetul social pentru grădiniță se acordă copiilor proveniți din familii defavorizate.

Beneficiari:

1.Stimulentul se acordă copiilor din familii provenind din familii defavorizate, care au domiciliul sau reședința în municipiul Constanța și care frecventează în mod regulat unitățile de învățământ preșcolar.

2.Stimulentul se acordă și copiilor din familii defavorizate, cetățeni români, fără domiciliu sau reședință și/sau fără locuință, denumiți în continuare persoane fără adăpost, numai pe perioada în care se afla în evidența Direcției generale de asistență socială Constanța.

3.Beneficiază de stimulent și copiii din familii defavorizate care nu au cetățenie română, dacă se află în una dintre următoarele situații: sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau străini, denumiți în continuare străini, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române; sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat, în condițiile legii, o formă de protecție; sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legii.

4.Stimulentele educaționale se acordă copiilor din familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat. **Alocația pentru susținerea familiei** se acordă familiilor care realizează venituri nete lunare pe membru de familie **de pana la 530 lei** și care îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.

5.Prin excepție, stimulentele educaționale se acordă și copiilor aflați în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței

părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

6. Stimulentul educațional se acordă numai pentru copiii înscriși într-o unitate de învățământ preșcolar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și care frecventează în mod regulat unitățile de învățământ preșcolar. Prin frecvență regulată se înțelege prezența zilnică a copilului la grădiniță în luna monitorizată, cu excepția absențelor motivate. Se consideră absențe motivate, ce nu afectează acordarea tichetelor sociale, următoarele cazuri, cu condiția ca acestea să nu depășească 50% din zilele de grădiniță: absențe medicale: motivate, numai dacă părinții aduc scutiri medicale corespunzătoare perioadelor în care au lipsit copiii, la revenirea acestora la grădiniță. În caz excepțional, o singură dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale și dacă în luna monitorizată au lipsit mai mult de 50% din zilele de grădiniță, din motive medicale; învoiri: copiii pot fi învoiți de către părinți în limita a 3 zile pe lună, cu condiția anunțării cadrelor didactice.

Stimulentul educațional se acordă:

a) din oficiu, pentru copiii care provin din familii beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, după caz, odată cu stabilirea dreptului de alocație pentru susținerea familiei, sau după acordarea acestuia, persoanei care este și titularul alocației pentru susținerea familiei;

b) pe bază de cerere, pentru copiii aflați în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se calculează toate veniturile impozabile și neimpozabile prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele rezultate din obligațiile legale de întreținere față de copii și/sau față de părinți, pe care membrii acesteia le-au realizat în luna anterioară solicitării de beneficii sociale (în această situație, alocație pentru susținerea familiei).

5.1.8. Principalele activități de care depinde activitatea procedurală sunt următoarele:

Funcție de situație, pentru acordarea dreptului, reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului depune la Direcția generală de asistență socială Constanța, următoarele documente:

Situația I. pentru copiii care provin din familii beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, reprezentantul legal va depune adeverință eliberată de unitatea de învățământ care să ateste că copilul este înscris într-o unitate de învățământ preșcolar și că frecventează în mod regulat unitatea de învățământ;

Situația II. pentru copiii aflați în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, persoana desemnată de părinte va depune la Direcția generală de asistență socială Constanța, cererea de solicitare, însoțită de documente care să dovedească componența familiei și a veniturilor realizate, astfel:

-Componenta familiei, filiația copiilor și situația lor juridică față de reprezentantul legal se dovedesc cu livretul de familie. În cazul în care nu este eliberat livretul de familie sau situația familiei nu este evidențiată în livretul de familie, reprezentantul familiei prezintă, după caz, în copie certificată sau, după caz, autenticată pentru conformitate cu originalul, următoarele documente:

- a) certificatele de naștere ale copiilor aflați în întreținerea familiilor defavorizate;
- b) certificatul de căsătorie;
- c) hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, potrivit legii;
- d) hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, potrivit legii;
- e) dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau hotărârea comisiei pentru protecția copilului ori a instanței de judecată, după caz, pentru măsura plasamentului; hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;
- f) hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este declarat/declarată dispărut/dispărută;
- g) hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;
- h) alte acte doveditoare privind componenta familiei.

-La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se iau în considerare toate veniturile impozabile și neimpozabile prevăzute de Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele rezultate din obligațiile legale de întreținere față de copii și/sau față de părinți, pe care membrii acestora le-au realizat în luna anterioară solicitării stimulentei educaționale

-La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se exceptează următoarele:

- a) sumele primite cu titlu de prestații sociale în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) alocația de stat pentru copii prevăzută de Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările ulterioare;
- c) ajutorul social acordat în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, alocația pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ajutorul pentru încălzirea locuinței acordat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobată prin Legea nr. 92/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ajutoarele de stat acordate pentru activitățile agricole din fonduri publice, inclusiv cele din fonduri externe nerambursabile;
- e) sumele acordate ca burse sau alte forme de sprijin financiar destinate exclusiv susținerii educației preșcolare, elevilor și studenților, prin programe ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, altor instituții publice și private, inclusiv organizații neguvernamentale;
- f) sumele primite din activitatea de zilier, în condițiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată;
- g) sumele primite de persoanele apte de muncă din familie ca urmare a participării la programe de formare profesională organizate în condițiile legii, dacă acestea nu au titlu de venituri salariale;
- h) sumele primite cu titlu de ajutor temporar ori ocazional din partea unor persoane fizice sau juridice ori de la bugetul de stat sau local cu titlu de ajutor de urgență.

-Veniturile realizate de membrii familiei, inclusiv cele exceptate se dovedesc, prin documentele eliberate de angajator, de organele fiscale sau de alte autorități competente, mandate poștale de plată, extrase de cont, decizii ori dispoziții de stabilire a drepturilor.

Personalul cu atribuții îndeplinește următoarele sarcini:

- a) primirea și înregistrarea în registrul Direcției generale de asistență socială Constanța a cererilor, însoțite de documente direct de la solicitanți;

b) verificarea documentelor depuse la cerere, legalitatea și valabilitatea acestora; în vederea verificării veridicității datelor transmise de solicitanți, se vor scoate rapoarte din programul ANAV-PatrimVen;

c) informarea cu privire la obligațiile și drepturile potențialilor beneficiari de către personalul desemnat cu gestionarea tichetelor pentru grădiniță;

d) evaluarea documentelor din dosare, astfel încât veniturile să nu depășească 530 lei/membru de familie;

e) efectuarea anchetei sociale la adresa de domiciliu declarată de solicitanți;

f) primirea până în data de 5 a lunii a prezenței transmise de grădiniță;

g) verificarea lunară a prezenței copiilor la grădiniță;

h) transmiterea până în data de 25 a lunii către Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Constanța, în format electronic, pentru informare, a listei cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulant;

i) gestionarea și păstrarea situațiilor privind beneficiarii tichetelor pentru grădiniță;

j) identificarea necesarului de tichete pentru grădiniță și transmiterea referatului spre aprobare către directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța;

k) întocmirea referatelor cu propuneri de acordare, respingere, modificare, încetare, recuperare a stimulentului educațional;

l) întocmirea proiectelor de dispoziții privind acordarea, respingerea, modificarea, încetarea, recuperarea stimulentului educațional;

m) lunar, se transmite comandă către furnizor, se primesc tichetele, se înregistrează factura, se întocmește procesul verbal de recepție, NIR-ul, statul de distribuire tichete, bon de consum, situații statistice, anexe, borderouri.

i) Identificarea potențialilor beneficiari se va face de către angajații din cadrul Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile care au prevăzute în fișele de post atribuții referitoare la stimulentul educațional, astfel:

- Direcția generală de asistență socială Constanța, deține o bază de date cu beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei și care este o sursă sigură de date pentru potențialii beneficiarii de stimulent educațional ce pot fi informați în timp util despre acest beneficiu direct de către personalul de specialitate din cadrul instituției;
- Prin alte mijloace de comunicare (site-ul oficial al Direcției generale de asistență socială Constanța, platforme sociale, telefon, poștă, mass-media locală, etc).
- Colaborarea cu unitățile de învățământ preșcolar, asociații și fundații din municipiul Constanța, care vor informa familiile copiilor despre condițiile de acordare a stimulentului educațional și care vor fi direcționați spre Direcția generală de asistență socială Constanța, în vederea întocmirii dosarelor;
- Informarea părinților la ședințele organizate de către educatorii din grădinițe despre stimulentul educațional;
- Afișarea de informări referitoare la stimulentul educațional, la sediul grădinițelor;
- Identificarea potențialilor beneficiari în cadrul consilierilor efectuate în vederea prevenirii separării copiilor de familiile naturale sau extinse, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Identificarea potențialilor beneficiari se va face din rândul persoanelor care se adresează Direcției generale de asistență socială Constanța, fie la sediul instituției, fie prin alte mijloace de comunicare, de către asistenții sociali care consiliează solicitanții;
- O altă modalitate de identificare o reprezintă consilierea efectuată de către asistenții sociali/inspectorii din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța la domiciliul potențialilor beneficiari, în cadrul anchetelor sociale;
- campanii de informare și consiliere a familiilor care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, cu privire la importanța înscrierii copiilor la grădiniță și la modalitatea de primire a tichetelor sociale pentru grădiniță, efectuate împreună cu unitățile de învățământ preșcolar.

În vederea respectării prevederilor Legii nr. 49/2020, cât și pentru accesul la cât mai mulți copii din familiile defavorizate la stimulentele educaționale, "primarul și managerii unităților de învățământ preșcolar dispun efectuarea, la un interval de cel mult 6 luni, de campanii de informare și consiliere a familiilor care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, cu privire la importanța înscrierii copiilor la grădiniță" și la modalitatea de primire a tichetelor sociale pentru grădiniță.

5.2. Documente utilizate

Pentru a putea beneficia de stimulentele educaționale, acordate sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, funcție de situație, solicitantul trebuie să depună la Direcția generală de asistență socială Constanța:

- pentru copiii care provin din familii beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, reprezentantul legal va depune adeverință eliberată de unitatea de învățământ care să ateste că copilul este înscris într-o unitate de învățământ preșcolar și că frecventează în mod regulat unitatea de învățământ
- pentru celelalte situații, să completeze o cerere și declarație pe propria răspundere - formular tipizat, anexa nr.1 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță și să întocmească un dosar cu actele necesare acordării stimulentei educaționale, în funcție de situația personală.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate, după caz:

- cerere și declarație pe propria răspundere - formular tipizat, anexa nr.1 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- ancheta socială, anexa nr.2 la din H.G. nr.50/2012 Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- livret de familie completat la zi privind componența familiei
- carte de identitate/carte de identitate provizorie pentru persoanele cu vârsta peste 14 ani;
- certificate de naștere pentru toți membrii familiei;
- certificat de căsătorie;
- certificat de deces;
- hotărâre judecătorească prin care soțul/soția este declarat/declarată dispărut/dispărută;
- hotărâre judecătorească prin care soțul/soția este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- hotărâre judecătorească privind obligația legală de întreținere;
- hotărâre adopție sau încredințare a minorului, sau plasament;
- adeverințe de salariu net pentru persoanele încadrate în muncă (din luna anterioară depunerii cererii+ bonuri valorice);
- talonul de plată al ajutorului de șomaj, alocație de sprijin;
- taloane de pensie limită de vârstă, pensie de urmaș, pensie de handicap, pensie alimentară;
- taloane sau adeverințe alocație de stat;
- adeverință de la grădiniță;
- adeverință de venituri eliberată de organele financiare teritoriale;
- borderouri, situații centralizatoare acordare/modificare/încetarea suspendării/încetare stimulente educaționale, prezență la grădiniță-sunt anexe din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- referate prin care se propune acordarea/respingerea/modificarea/încetare/ recuperarea stimulentei educaționale;

-proiecte de dispoziții privind acordarea/respingerea/modificarea/încetarea/recuperarea stimulentei educaționale.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

Documentele sunt necesare pentru stabilirea componenței familiei și a veniturilor realizate de membrii acesteia, cât și pentru constatarea înscrierii/frecventării activităților organizate de grădiniță, având ca urmare acordarea/ respingerea/ modificarea/încetarea dosarului pentru ajutorul social.

5.2.3. Circuitul documentelor

- depunere adeverință/cerere și declarație pe propria răspundere, însoțită de documentele necesare acordării stimulentei educaționale;
- verificarea documentelor depuse la cerere, legalitatea și valabilitatea acestora;
- verificarea eligibilității;
- verificarea datelor cuprinse în cerere, prin efectuarea anchetei sociale;
- verificarea centralizatoarelor de prezență transmise de către grădinițe;
- verificarea în teren a prezenței la grădinițe;
- propunere acordarea/respingerea dreptului la stimulent educațional;
- emiterea dispoziției privind acordarea/ respingerea dreptului la stimulent educațional;
- transmiterea până în data de 25 a lunii către Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Constanța, în format electronic, pentru informare, a listei cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulent;
- identificarea necesarului de tichete pentru grădiniță și transmiterea referatului spre aprobare către directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța;
- întocmirea referatelor prin care se propune acordare/respingerea/modificarea/încetarea sau recuperarea stimulentei educaționale;
- întocmirea proiectelor de dispoziții privind acordare/respingerea/modificarea/încetarea sau recuperarea stimulentei educaționale;
- Biroul informatizare, registratură și evaluare inițială comunică dispoziția privind acordarea/respingerea stimulentei educaționale către solicitanți;
- până în data de 15 a lunii următoare se furnizează beneficiarilor tichetele sociale pentru grădiniță; acestea se înmânează personal părintelui/reprezentantului legal al copilului.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- birouri, scaune, rechizite, tipizate, echipamente I.T. (calculatoare, imprimante, copiatoare, programe informatice de stocare a informațiilor).

5.3.2. Resurse umane

- personal calificat și instruit, desemnat prin fișele de post pentru a fi responsabile de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță, din cadrul Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile – Direcția generală de asistență socială Constanța.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru cheltuielile administrative privind gestionarea acestui beneficiu social sunt asigurate din bugetul Direcției generale de asistență socială Constanța, iar plata tichetelor sociale pentru grădiniță se asigură de la bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale.

5.4. Modul de lucru

Descrierea procedurii operaționale

Conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, pot beneficia de stimulent educațional copiii din familii defavorizate care sunt înscriși într-o unitate de

învățământ preșcolar și care frecventează în mod regulat unitățile de învățământ preșcolar și se află în următoarele situații:

1. Au domiciliul sau reședința în municipiul Constanța.

2. Stimulentul se acordă și copiilor din familii defavorizate, cetățeni români, fără domiciliu sau reședință și/sau fără locuință, denumiți în continuare persoane fără adăpost, numai pe perioada în care se afla în evidența Direcției generale de asistență socială Constanța.

3. Beneficiază de stimulent și copiii din familii defavorizate care nu au cetățenie română, dacă se află în una dintre următoarele situații: sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau străini, denumiți în continuare străini, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române; sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat, în condițiile legii, o formă de protecție; sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legii.

4. Stimulentele educaționale se acordă copiilor din familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat. **Alocația pentru susținerea familiei** se acordă familiilor care realizează venituri nete lunare pe membru de familie **de pana la 530 lei** și care îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.

5. Prin excepție, stimulentul educațional se acordă și copiilor aflați în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

6. Stimulentul educațional se acordă numai pentru copiii înscriși într-o unitate de învățământ preșcolar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și care frecventează în mod regulat unitățile de învățământ preșcolar. Prin frecvență regulată se înțelege prezența zilnică a copilului la grădiniță în luna monitorizată, cu excepția absențelor motivate. Se consideră absențe motivate, ce nu afectează acordarea tichetelor sociale, următoarele cazuri, cu condiția ca acestea să nu depășească 50% din zilele de grădiniță: absențe medicale: motivate, numai dacă părinții aduc scutiri medicale corespunzătoare perioadelor în care au lipsit copiii, la revenirea acestora la grădiniță. În caz excepțional, o singură dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale și dacă în luna monitorizată au lipsit mai mult de 50% din zilele de grădiniță, din motive medicale; învoiri: copiii pot fi învoiți de către părinți în limita a 3 zile pe lună, cu condiția anunțării cadrelor didactice.

Stimulentul educațional se acordă:

a) din oficiu, pentru copiii care provin din familii beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, după caz, odată cu stabilirea dreptului de alocație pentru susținerea familiei, sau după acordarea acestuia, persoanei care este și titularul alocației pentru susținerea familiei;

b) pe bază de cerere, pentru copiii aflați în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul

aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

Titularul dosarului este reprezentantul legal al copilului, dar beneficiarul stimulentului educațional este copilul.

Stimulentul educațional, acordat sub formă de tichete sociale este utilizat pentru achiziționarea produselor alimentare, de igienă, a produselor de îmbrăcăminte și/sau rechizite.

Este interzisă utilizarea tichetelor sociale pentru achiziționarea de țigări și/sau bauturi alcoolice ori valorificarea acestora prin transformarea lor în bani.

Pentru tichetul social pentru grădiniță, acordat ca stimulent educațional, titularul dosarului are obligația de a anunța, în maxim 15 zile, orice modificare privind componența familiei și veniturile realizate.

Tichetele sociale se emit numai de către unitățile autorizate de Ministerul Finanțelor Publice, iar distribuirea către titulari se realizează de către Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile, din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, la sediul instituției, situat pe strada Unirii nr.104.

Stimulentului educațional se acordă pe toată perioada anului școlar și anume septembrie-iunie și acordarea lui este condiționată de frecvența regulată la grădiniță a copiilor din familiile beneficiare de stimulent educațional.

Conform art.5 din Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, prin frecvență regulată se înțelege prezența zilnică a copilului la grădiniță, cu următoarele excepții:

- absențe medicale motivate cu scutiri medicale prezentate până la data de 3 a lunii pentru luna precedentă, conform art.17, alin. (4) din H.G.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- copiii pot fi învoiți de către părinți în limita a 3 zile pe lună, cu condiția anunțării cadrelor didactice.

Pentru a putea beneficia de stimulent educațional, solicitanții depun la Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța cererea și declarația pe propria răspundere însoțită de documentele menționate în prezenta procedură la punctul 6.2.1.

Verificarea datelor și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului educațional, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere, se realizează în termen de maxim 15 zile de la data înregistrării acestora, de către personalul desemnat din cadrul Serviciului public de asistență socială Constanța, conform art.13, alin.(1) din H.G. nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță; iar acordarea sau respingerea dreptului la stimulent se face prin dispoziție scrisă a primarului, în termen de 5 zile de la finalizarea verificărilor mai sus menționate, pentru toată perioada, până la sfârșitul anului școlar, conform art.14, alin.(1) din hotărârea menționată anterior.

În situația în care după respingerea dreptului la stimulent educațional, sunt îndeplinite condițiile de acordare a stimulentului educațional, acordarea acestuia se face tot prin dispoziția scrisă a primarului, pentru toată perioada rămasă până la finalizarea anului școlar.

Pentru solicitanții eligibili, dreptul la stimulent educațional se acordă începând cu luna următoare în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute la art.2 din Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate/depunerii cererii.

Stimulentul educațional se acordă lunar, în perioada septembrie-iunie, exceptând lunile în care preșcolarul nu îndeplinește condițiile de frecvență.

Modificarea dreptului la stimulente educaționale se efectuează în situația în care se modifică numărul de copii din familie pentru care a fost acordat inițial dreptul.

Dreptul la stimulente educaționale încetează dacă nu mai sunt îndeplinite criterii prevăzute la art.2 din lege. De asemenea, dreptul la stimulente educaționale încetează și în cazul în care tichetele sociale sunt utilizate în alte scopuri decât cele prevăzute de lege și anume: achiziționarea de produse alimentare, de igienă, a produselor de îmbrăcăminte și/sau a rechizitelor, conform art.7 din lege.

Asistentul social desemnat, din cadrul Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța are obligația de a se asigura că notarea prezenței de către educatori se realizează conform procedurii Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, astfel încât acesta realizează lunar vizite inopinante la fiecare grădiniță, unde există cel puțin un preșcolar ce a solicitat dreptul la stimulente educaționale.

Asistentul social înregistrează/actualizează lunar beneficiarii eligibili la stimulente educaționale, până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii respective, conform instrucțiunilor privind înregistrarea copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță, iar începând cu data de 6 a lunii în curs, printează Anexa 2 din SIIIR modificată prin HG nr.626/ 31.08.2016 care trebuie semnată de directorul unitatii de învățământ și de reprezentantul serviciului social din primarie. Conform Procedurii pentru înregistrarea copiilor eligibili, notarea prezenței la grădiniță și înregistrarea absențelor în unitățile administrative teritoriale și în unitățile de învățământ care se supun prevederilor Legii nr. 248/2015.

Pentru solicitanții de stimulente educaționale cărora li s-a acordat dreptul la stimulente educaționale, persoanele desemnate din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța transmite lunar către Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Constanța, o situație cu datele de identificare ale titularilor de stimulente educaționale, conform tabelului din anexa nr.4 lit.A-D.

Unitățile de învățământ preșcolar transmit lunar către Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, până în data de 5 pentru luna anterioară, situația centralizatoare privind prezențele/absențele beneficiarilor.

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Informarea și consilierea cetățenilor

-Angajații Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile, desemnați prin fișele de post să gestioneze stimulentele educaționale, deservească publicul de luni până vineri, în timpul programului de lucru al Direcției generale de asistență socială Constanța;

-Urmare discuției dintre angajat și cetățean se stabilește dacă familia respectivă îndeplinește condițiile de eligibilitate, conform art. 2 din Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate,

-Ulterior este îndrumat și consiliat cu privire la etapele pe care le are de parcurs pentru acordarea stimulentei educaționale, oferindu-i-se o listă cu actele necesare pentru depunerea dosarului, discutându-se în detaliu fiecare act necesar pentru situația sa particulară, modalitatea în care acesta poate fi obținut, de unde, precum și termenul în care trebuie depus.

Deplasarea în teren

O cerere se aprobă sau se respinge după deplasarea la domiciliul solicitantului, unde se completează un formular tip de anchetă socială, anexa 2 la H.G. nr. 15/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, în baza discuției purtate cu solicitantul și familia acestuia și a actelor necesare pentru acordarea stimulentei educaționale.

Cererile de acordare a stimulentei educaționale se aprobă sau se resping urmare anchetei sociale și a documentelor justificative, cu respectarea condițiilor de acordare a stimulentei educaționale.

Transmitere documente interne sau către alte instituții

Unitățile de învățământ preșcolar transmit lunar către Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, până în data de 5 pentru luna anterioară, situația centralizatoare privind prezențele/absențele beneficiarilor.

Asistentul social înregistrează/actualizează lunar beneficiarii eligibili la stimulente educaționale, până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii respective, conform instrucțiunilor privind înregistrarea copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță, iar începând cu data de 6 a lunii în curs, prindează Anexa 2 din SIIIR care trebuie semnată de directorul unitatii de invatamant.

Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile transmite lunar către Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Constanța, o situație cu datele de identificare ale titularilor de stimulente educaționale.

Monitorizare

Asistentul social desemnat, din cadrul Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile are obligația de a se asigura că notarea prezenței de către educatori se realizează conform procedurii Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, astfel încât acesta realizează lunar vizite inopinate la fiecare grădiniță unde există cel puțin un preșcolar ce a solicitat dreptul la stimulente educaționale.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- număr total de beneficiari.

7. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. ane xă	Denumirea anexe	Elaborator	Ap ro bă	Num ăr de exem plare	D if u z a r e	Arhiv are		Alte elemen te
						L o c	Pe rio ad ă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cerere-declarație pe propria răspundere privind acordarea unor drepturi de asistnță socială	Anexa nr.1 din H.G. nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015;						
2.	Ancheta socială	Anexa nr.2 din H.G. nr. 50/2011						
3.	SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială în luna ... anul	Anexa nr.3 din H.G. nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015						

4.	SITUAȚIA ANALITICĂ a tichetelor grădiniță distribuite titularilor de către unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială în luna anul	Anexa nr.4 din H.G. nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015						
5.	SITUAȚIA ANALITICĂ a tichetelor grădiniță returnate de titulari unității/subdiviziunii administrativ teritoriale în luna anul(Stat de distribuire tichete)	Anexa nr.5 din H.G. nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015						
6.	NIR							
7.	Bon de Consum							
8.	Comandă							



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ.....

CERERE – DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE*pentru acordarea stimulentei educaționale (tichet social pentru grădiniță)***Beneficiarii de ajutor social și/sau alocație pentru familiile cu copii vor completa doar punctele A, B, C și F****Doamnă / Domnule Primar**

<u>A. Subsemnatul</u>					
Numele					
Prenumele					
Cod numeric personal					
Cetățenia?	☐ Română	☐ Alte țări			
Starea civilă?	☐ căsătorit(ă)	☐ necăsătorit(ă)	☐ uniune consensuală		
	☐ văduv(ă)	☐ divorțat(ă)	☐ despărțit(ă) în fapt		
Act de identitate/doveditor* (copie atașată)		Seria	Nr.		
Eliberat de		La data de		(z z) (l l) (a a a a)	
Date de contact: Strada					
Nr.	Bl.	Sc.	Et.	Apart.	Sector
Localitatea		Tel./Mobil			
Județ					
Situația școlară?	☐ fără studii	☐ generale	☐ medii	☐ superioare	
Situația profesională?	☐ salariat	☐ pensionar	☐ somer	☐ student	
	☐ independent	☐ lucrător agricol	☐ lucrător ocazional	☐ elev	
Altele					
În conformitate cu prevederile legale, sunt: ☐ Părinte major ☐ Reprezentant legal al părintelui minor ☐ Reprezentant legal al copilului					
Și sunt beneficiar de: ☐ ajutor social ☐ alocație pentru familiile cu copii					
<u>B. Împreună cu partenerul / partenera:</u>					
Numele					
Prenumele					
Cod numeric personal					
Cetățenia?	☐ Română	☐ Alte țări			
Act de identitate/doveditor* (copie atașată)		Seria	Nr.		
Eliberat de		La data de		(z z) (l l) (a a a a)	

(*) Pentru cetățenii români:

CN - Certificat de naștere

BI - buletin de identitate

CI - carte de identitate

CIP - carte de identitate provizorie

P - pașaport

Pentru cetățenii străini sau apatrizi:

PST - permis de ședere temporară

DI - document de identitate

PSTL - permis de ședere pe termen lung

Pentru cetățenii UE, SEE sau Confed. Elvețiană:

CIN - certificat înregistrare

CR - carte de rezidență

C. Vă rugăm să aprobați acordarea stimulentei educaționale pentru copii (3 - 6 ani):

1. Numele			
Prenumele			
Cod numeric personal			
Act de identitate/doveditor* (copie atașată)		Seria	Nr.
Relația de rudenie cu	☐ copil natural	☐ copil adoptat	☐ copil în plasament familial
persoana îndreptățită?	☐ copil în tutelă	☐ copil în curatelă	☐ copil încredințat spre adopție
Copilul este înscris la grădinița			
pentru anul școlar			

2. Numele			
Prenumele			
Cod numeric personal			
Act de identitate/doveditor* (copie atașată)		Seria	Nr.
Relația de rudenie cu	☐ copil natural	☐ copil adoptat	☐ copil în plasament familial
persoana îndreptățită?	☐ copil în tutelă	☐ copil în curatelă	☐ copil încredințat spre adopție
Copilul este înscris la grădinița			
pentru anul școlar			

3. Numele			
Prenumele			
Cod numeric personal			
Act de identitate/doveditor* (copie atașată)		Seria	Nr.
Relația de rudenie cu	☐ copil natural	☐ copil adoptat	☐ copil în plasament familial
persoana îndreptățită?	☐ copil în tutelă	☐ copil în curatelă	☐ copil încredințat spre adopție
Copilul este înscris la grădinița			
pentru anul școlar			

(*) Pentru cetățenii români:

CN - certificat de naștere
BI - buletin de identitate
CI - carte de identitate
CIP - carte de identitate provizorie
P - pașaport

Pentru cetățenii străini sau apatrizi:

PST - permis de ședere temporară
DI - document de identitate
PSTL - permis de ședere pe termen lung

Pentru cetățenii UE, SEE sau Confed. Elvețiană:

CIN - certificat înregistrare
CR - carte de rezidență

D. Alți copii ai familiei:

1. Numele	
Prenumele	
Cod numeric personal	
2. Numele	
Prenumele	
Cod numeric personal	
3. Numele	
Prenumele	
Cod numeric personal	
4. Numele	
Prenumele	
Cod numeric personal	
5. Numele	
Prenumele	
Cod numeric personal	

E. Venituri permanente nete realizate de familia/persoana singură îndreptătită în luna:

--	--

Cod	Categoria de venituri	Acte doveditoare*	Venitul realizat** lei				
VENITURI DIN ACTIVITĂȚI INDEPENDENTE							
1	Venituri din profesii libere veniturile obținute din exercitarea profesiilor medicale, de avocat, notar, auditor financiar, consultant fiscal, expert contabil, contabil autorizat, consultant de plasament în valori mobiliare, arhitect sau a altor profesii reglementate, desfășurate în mod independent, în condițiile legii	adeverință eliberată de Administrația financiară					
2	Venituri comerciale provenite din fapte de comerț ale contribuabililor, din prestări de servicii, precum și din practicarea unei meserii						
3	Veniturile din valorificarea sub orice formă a drepturilor de proprietate intelectuală provin din brevete de invenție, desene și modele, mostre, mărci de fabrică și de comerț, procedee tehnice, know-how, din drepturi de autor și drepturi conexe dreptului de autor și altele asemenea						
SALARIUL ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE							
4	Salariul obținut pe bază de contract de muncă/raport de serviciu	adeverință eliberată de angajator					
5	Salariul asistentului personal al persoanei cu handicap						
6	Salariul asistentului maternal						
7	Salariul îngrijitorului la domiciliu al persoanei vârstnice dependente						
8	Venitul lunar realizat ca membru asociat sau persoană autorizată să desfășoare o activitate independentă	adeverință eliberată de Adm. financiară					
9	Indemnizația de șomaj și/sau venit lunar de completare	mandat poștal /extras de cont/ decizie					
10	Indemnizațiile din activități desfășurate ca urmare a unei funcții de demnitate publică, stabilite potrivit legii	adeverință eliberată de Adm. financiară					
11	Indemnizații din activități desfășurate ca urmare a unei funcții alese în cadrul persoanelor juridice fără scop patrimonial						
12	Drepturile de soldă lunară, indemnizațiile, primele, premiile, sporurile și alte drepturi ale personalului militar, acordate potrivit legii						
13	Indemnizația lunară brută, precum și suma din profitul net, cuvenite administratorilor la companii/societăți naționale, societăți comerciale la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar majoritar, precum și la regiile autonome						
14	Remunerația obținută de directori în baza unui contract de mandat conform prevederilor legii societăților comerciale						
15	Remunerația primită de președintele asociației de proprietari sau de alte persoane, în baza contractului de mandat, potrivit legii privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari						
16	Sumele primite de membrii fondatori ai societăților comerciale constituite prin subscripție publică						
17	Sumele primite de reprezentanții în adunarea generală a acționarilor, în consiliul de administrație, membrii directoratului și ai consiliului de supraveghere, precum și în comisia de cenzori						
18	Sumele primite de reprezentanții în organisme tripartite, potrivit legii						
19	Indemnizația lunară a asociatului unic, la nivelul valorii înscrise în declarația de asigurări sociale						
20	Sumele acordate de organizații nonprofit și de alte entități neplătitoare de impozit pe profit, peste limita de 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizația primită pe perioada delegării și detașării în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul serviciului, pentru salariații din instituțiile publice						
21	Indemnizația administratorilor, precum și suma din profitul net cuvenite administratorilor societăților comerciale potrivit actului constitutiv sau stabilite de adunarea generală a acționarilor						
22	Sume reprezentând salarii sau diferențe de salarii stabilite în baza unor hotărâri judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și actualizarea acestora cu indicele de inflație		adeverință eliberată de Adm. financiară				
23	Indemnizațiile lunare plătite conform legii de angajatori pe perioada de neconcurență, stabilite conform contractului individual de muncă						
24	Orice alte sume sau avantaje de natură salarială ori asimilate salariilor în vederea impunerii						
VENITURI DIN CEDAREA FOLOSINȚEI BUNURILOR							
25	Veniturile, în bani și/sau în natură, provenind din cedarea folosinței bunurilor mobile și imobile, obținute de către proprietar, uzufructuar sau alt deținător legal, altele decât veniturile din activități independente	adeverință eliberată de Adm. financiară					

Cod	Categoria de venituri	Acte doveditoare*	Venitul realizat** lei					
VENITURI DIN INVESTIȚII								
26	Dividende	adeverință eliberată de Adm. financiară						
27	Venituri impozabile din dobânzi							
28	Câștiguri din transferul titlurilor de valoare							
29	Venituri din operațiuni de vânzare-cumpărare de valută la termen, pe bază de contract, precum și orice alte operațiuni similare	adeverință eliberată de Adm. financiară						
30	Venituri din lichidarea unei persoane juridice							
PENSII								
PENSII DE STAT								
31	Pensia pentru limită de vârstă	mandat poștal /extras de cont/ decizie						
32	Pensia anticipată							
33	Pensia anticipată parțială							
34	Pensia de invaliditate							
35	Pensia de urmaș							
PENSII AGRICULTORI								
36	Pensie agricultor	mandat poștal /extras de cont/ decizie						
PENSII MILITARE								
37	Pensie de serviciu	mandat poștal /extras de cont/ decizie						
38	Pensia de invaliditate							
39	Pensia de urmaș							
40	Pensia I.O.V.R.							
INDEMNIZAȚII								
41	Indemnizația pt. persoanele care și-au pierdut total sau parțial capacitatea de muncă ca urmare a participării la revoluție și pt. urmașii acestora	mandat poștal /extras de cont/ decizie						
42	Indemnizația de însoțitor pentru pensionari gr. I invaliditate/nevăzători handicap grav							
43	Indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă	adeverință angajator						
44	Indemnizația lunară pentru activitatea de liber-profesionist a artiștilor interpreți sau executanți							
INDEMNIZAȚII ȘI STIMULENTE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI								
45	Indemnizația pentru maternitate	adeverință angajator						
46	Indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 1, 2 sau 3 ani	mandat poștal /extras de cont/ decizie						
47	Stimulent lunar/de inserție							
48	Indemnizația și ajutoare pentru creșterea copilului cu handicap							
INDEMNIZAȚII CU CARACTER PERMANENT								
49	Indemnizația lunară acordată magistraților înlăturați din justiție din considerente politice	mandat poștal /extras de cont/ decizie						
50	Indemnizația lunară acordată persoanelor persecutate din motive politice sau etnice							
51	Indemnizația, sporul sau renta acordată invalizilor, veteranilor și văduvelor de război							
52	Indemnizația lunară pentru persoanele care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950 - 1961	mandat poștal /extras de cont/ decizie						
53	Indemnizația lunară pentru pensionarii sistemului de pensii, membrii ai uniunilor de creație, legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică							
54	Indemnizația lunară pentru persoanele cu handicap							
55	Indemnizația cuvenită revoluționarilor							
56	Indemnizația de merit acordată în temeiul Legii nr.118/2002							
57	Renta viageră pentru sportivi							
VENITURI DIN ACTIVITĂȚI AGRICOLE								
58	Venituri din cultivarea și valorificarea florilor, legumelor și zarzavaturilor, în sere și solarii special destinate acestor scopuri și/sau în sistem irigat	adeverință eliberată de Administrația financiară						
59	Venituri din cultivarea și valorificarea arbuștilor, plantelor decorative și ciupercilor							
60	Venituri din exploatarea pepinierelor viticole și pomicole și altele asemenea	adeverință eliberată de Administrația financiară						
61	Venituri din valorificarea produselor agricole obținute după recoltare, în stare naturală, de pe terenurile agricole proprietate privată sau luate în arendă, către unități specializate pentru colectare, unități de procesare industrială sau către alte unități, pentru utilizare ca atare							

Cod	Categoria de venituri	Acte doveditoare*	Venitul realizat** lei
VENITURI DIN PREMII ȘI DIN JOCURI DE NOROC			
62	Veniturile din premii ce cuprind veniturile din concursuri		
63	Veniturile din jocuri de noroc ce cuprind câștigurile realizate ca urmare a participării la jocuri de noroc, inclusiv cele de tip jack-pot	adeverință eliberată de Administrația financiară	
VENITURI DIN TRANSFERUL PROPRIETĂȚILOR IMOBILIARE DIN PATRIMONIUL PERSONAL ȘI AL DEZMEMBRAMINTELOR ACESTUIA			
64	Venituri din transferul dreptului de proprietate și al dezmembrămintelor acestuia, altele decât cele cu titlu de moștenire	adeverință eliberată de Administrația financiară	
VENITURI DIN ALTE SURSE			
65	Prime de asigurări suportate de o persoană fizică independentă sau de orice altă entitate, în cadrul unei activități pentru o persoană fizică în legătură cu care suportatorul nu are o relație generatoare de venituri din salarii		
66	Câștiguri primite de la societățile de asigurări, ca urmare a contractului de asigurare încheiat între părți cu ocazia tragerilor de amortizare		
67	Venituri, sub forma diferențelor de preț pentru anumite bunuri, servicii și alte drepturi, primite de persoanele fizice pensionari, foști salariați, potrivit clauzelor contractului de muncă sau în baza unor legi speciale	adeverință eliberată de Administrația financiară	
68	Venituri primite de persoanele fizice reprezentând onorarii din activitatea de arbitraj comercial		
69	Venituri din alte surse sunt orice venituri identificate ca fiind impozabile		
VENITURI OBTINUTE DIN STRĂINĂTATE			
70	Venituri obținute din străinătate	Contract de muncă	
ALOCAȚII			
71	Alocația de stat pentru copii		
72	Alocația lunară de plasament	mandat poștal /extras de cont/ decizie	
73	Alocația de întreținere	Hotărâre judecătorească	
BURSE*			
74	Burse pentru elevi	adeverință instituție	
75	Burse pentru studenți	învățământ	
* Cu excepția burselor de studiu și a burselor sociale precum și a sprijinului financiar prevăzut de H.G. nr.1488/2004			
AJUTOARE			
76	Ajutorul bănesc lunar pentru persoanele care au devenit incapabile de muncă în perioada efectuării unei pedepse privative de libertate	mandat poștal /extras de cont/ decizie	
ALTE SURSE DE VENIT			
77	Depozite bancare		
78	Rentă viageră agricolă	adeverință eliberată de Administrația financiară	
79	Alte venituri		
80	Venituri potențiale obținute din valorificarea unor bunuri mobile și imobile (conform HCL)***		
FAMILIA/PERSONA SINGURĂ BENEFICIAZĂ DE UNELE DREPTURI SPECIALE CONFORM CONTRACTULUI COLECTIV SAU INDIVIDUAL DE MUNCĂ? (se vor menționa natura lor și valoarea)			
81			
82			
83			
VENIT LUNAR TOTAL AL FAMILIEI			
VENIT NET LUNAR PE MEMBRU DE FAMILIE			

F. Solicitantul declară pe proprie răspundere conform codului de procedură civilă art. 292, că datele și informațiile prezentate sunt complete și corespund realității și se obligă să aducă la cunoștința autorităților, în scris, orice modificare a situației mai sus prezentate care poate conduce la încetarea Data.....

Numele solicitantului.....

Semnătura.....



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ.....

FORMULAR DE VERIFICARE ÎN TEREN

pentru acordarea stimulentei educațional

efectuată astăzi/...../.....

urmare a cererii înregistrată sub nr..... la data de/...../..... de către:

Numele			
Prenumele			
Cod numeric personal			
Cetățenia?	☐ Română	☐ Alte țări	
Starea civilă?	☐ căsătorit(ă)	☐ necăsătorit(ă)	☐ uniune consensuală
	☐ văduv(ă)	☐ divorțat(ă)	☐ despărțit(ă) în fapt
Act de identitate/doveditor* (copie atașată)	Seria	Nr.	
Eliberat de	La data de		
Date de contact:	Strada		
Nr.	Bl.	Sc.	Et.
	Apart.	Sector	
Localitatea			
Județ			
Telefon	Mobil:		
Situația școlară?	☐ fără studii	☐ generale	☐ medii
	☐ superioare		
Situația profesională?	☐ salariat	☐ pensionar	☐ somer
	☐ student	☐ independent	☐ lucrător agricol
	☐ lucrător ocazional	☐ elev	
	Altele		
În conformitate cu prevederile legale, solicitantul poate fi:	☐ Părinte major	☐ Reprezentant legal al părintelui minor	☐ Reprezentant legal al copilului
<i>S-au verificat în teren următoarele</i>			
Componența familiei	Număr membrii		Număr membrii
	Număr copii		Număr copii cu vîrsta 3 - 6 ani
Veniturile familiei	Venituri declarate		
	Venituri stabilite în urma verificării		
Starea de sănătate a membrilor familiei			
Nevoi speciale ale membrilor familiei			
Alte aspecte			

Concluzii

Se propune ☐ acordarea _____
☐ neacordarea _____

MOTIVAȚIA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ _____ ÎNTOCMIT _____

SOLICITANT _____

SEMNĂTURA _____ SEMNĂTURA _____

ANEXA 2
la normele metodologice

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Unitatea de învățământ
Județul, localitatea

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE
privind prezența preșcolarilor beneficiari
ai stimulentei educaționale pentru luna
an școlar 2015-2016

T

Font 8

Număr zile din lună cu activitate în grădiniță conform structurii
anului școlar

Nr. crt.	Numele copilului	Prenumele copilului	CNP-ul copilului	Numele reprezentantului	Prenumele reprezentantului	CNP-ul reprezentantului	Nr. de absențe nemotivate	Nr. de absențe motivate		%
								Nr. de învoiri (≤ 3)	Nr. de absențe motivate medical	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Director unitate de învățământ,
.....

Reprezentant serviciu social din cadrul primăriei,
.....

ST

ANEXA 3
la normele metodologice

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE
a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate,
distribuite și returnate de către unitatea/subdiviziunea
administrativ teritorială în luna anul

Denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

.....

Adresa: localitatea, str. nr.

....., sectorul, județul

Codul fiscal

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - denumirea unității emitente, numărul și data contractului încheiat pentru achiziționarea tichetelor sociale pentru grădiniță

B - explicații

C - conform raportului contractual: unitate/subdiviziune administrativ-teritorială - unitate emitentă

D - tichetele sociale pentru grădiniță distribuite titularilor

E - tichetele sociale pentru grădiniță returnate unității emitente

F - stocul final de tichete sociale pentru grădiniță

G - observații: numărul și data documentului de decontare a tichetelor sociale pentru grădiniță cu unitatea emitentă și valoarea nominală a acestora

T

Font 8

A	B	C			D	E	F	G
		Contractat	Achiziționat	Seriile tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate (de la la)				
....	- Numărul tichetelor sociale pentru grădiniță - Valoarea nominală totală a tichetelor sociale pentru grădiniță							

Conducătorul unității/subdiviziunii
administrativ-teritoriale,

Persoana desemnată,

.....

.....

ST

SITUAȚIA ANALITICĂ
a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite
titularilor de către unitatea/subdiviziunea
administrativ-teritorială în luna anul

Denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

.....

Adresa: localitatea, str. nr.

....., sectorul, județul

Codul fiscal

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - nr. crt.

B - numele și prenumele titularului tichetelor sociale pentru grădiniță

C - codul numeric personal al titularului tichetelor sociale pentru grădiniță

D - numărul tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite nominal

E - seria tichetelor sociale distribuite nominal (de la la)

F - valoarea nominală a tichetului social pentru grădiniță

G - semnătura titularului

T

A	B	C	D	E	F	G
	TOTAL	x				x

Conducătorul unității/
subdiviziunii
administrativ-teritoriale,
.....

Persoana desemnată,
.....

ST

administrativ-teritoriale în luna anul

Denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Adresa: localitatea, str. nr.

....., sectorul, județul

Codul fiscal

T

Font 8

Nr.	Numele și prenumele persoanei	Cod crt.	Numărul tichetelor numerice	Seria tichetelor sociale pentru grădiniță	Seria tichetelor sociale pentru returnate de titular	Semnătura titularului	Semnătura împuternicite de unitate să primească sociale pentru grădiniță
	TOTAL	x				x	x

Conducătorul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale,
.....

Persoana desemnată,
.....

ST

Unitatea:				Produs, lucrare (comandă)				BON DE CONSUM (colectiv)		
Numar Document		Data		Cod predător	Cod primitor	Nr. comandă / Cod produs	U/M	Cantitatea eliberată	Pret unitar	Valoarea
		Ziua	Luna							
Nr. cfr.	Denumirea valorii materiale (inclusiv sort, marca, profil dimensiune)			Cantitatea necesară	Cod					
Data și semnătura		Șef compartiment		Gestionar		Primitor				

Cod 14.3-1/A

