

Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap

Ordin nr. 31/2007

din 26/02/2007

privind aprobarea Metodologiei de control, inspecție și monitorizare, aplicabilă în domeniul de competență al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 180 din 15/03/2007

Având în vedere prevederile art. 1 alin. (3) din Ordonanța Guvernului **nr. 14/2003** privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea **nr. 239/2003**, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 5 alin (4) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea **nr. 239/2003**, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap emite următorul ordin:

Art. 1. - Se aprobă Metodologia de control, inspecție și monitorizare, aplicabilă în domeniul de competență al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - Direcțiile de specialitate din cadrul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap **nr. 248/2005** privind aprobarea **Metodologiei** de control, inspecție și monitorizare, aplicabilă în domeniul de competență al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 912 din 12 octombrie 2005.

Art. 4. - Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap,
Silviu George Didilescu

București, 26 februarie 2007.
Nr. 31.

METODOLOGIE

de control, inspecție și monitorizare, aplicabilă în domeniul de competență al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap

I. Considerații preliminare

În contextul principiilor generale de bună practică, controlului i se asociază o accepțiune mai largă, acesta fiind privit ca o funcție a unui proces managerial, alături de programare, organizare, direcționare și coordonare.

Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau profilactice ce se impun. Tipologia controlului poate fi diferențiată în funcție de criterii ce țin de timp, tematică sau metodă.

Din punctul de vedere al momentului în care se exercită, controlul este operativ, inopinat sau tematic - programat.

Controlul operativ constă în verificarea activității entității controlate, în vederea stabilirii existenței sau inexistenței unor încălcări ale reglementărilor legale în domeniul de referință.

Controlul inopinat constă în verificarea punctuală și neanunțată a situației determinate de presupusa încălcare din partea persoanei fizice sau juridice controlate a reglementărilor legale în domeniu.

Controlul tematic este controlul programat, cu obiective expres stabilite și cu o durată predeterminată, menit să asigure conformitatea activității entității controlate cu normele legale aplicabile în domeniul controlat.

Controlul poate fi mixt, atunci când se desfășoară de către echipe de control mixte, pluridisciplinare, sau încrucișat, atunci când vizează fapte ori acte conexe sau similare îndeplinite de entități diferite, în legătură cu activitatea controlată.

Inspecția este acea activitate de verificare a existenței sau a conformității unor facilități, prestații și servicii sociale acordate/furnizate persoanelor cu handicap, cu normele legale, standardele și metodologiile aplicabile în domeniul protecției sociale a acestora.

Monitorizarea - controlul permanent - este acel tip de control desfășurat concomitent cu derularea activității controlate și are ca obiective principale înlăturarea preventivă a disfuncțiilor și diminuarea riscurilor de producere a acestora. Activitatea de monitorizare presupune culegerea de date, analiza lor și raportarea la indicatorii prestabiliți, în sensul urmăririi conformității activităților derulate cu aceștia.

A. Scopul și obiectivele activității de control:

A.1 . Scop:

- a)** evidențierea disfuncțiilor;
- b)** determinarea cauzelor;
- c)** cunoașterea problemelor și identificarea soluțiilor;
- d)** dispunerea măsurilor de remediere;
- e)** conștientizarea și sensibilizarea, inclusiv ca metodă preventivă de lucru.

A.2 . Obiective:

- a)** stabilirea modului de îndeplinire a atribuțiilor;
- b)** stabilirea conformității operațiunilor și activităților derulate;
- c)** identificarea situațiilor și a stărilor create;
- d)** evaluarea rezultatelor verificării;
- e)** monitorizarea remedierii deficiențelor constatate.

B. Obiectul și domeniul de aplicare

B.1 . Prezenta metodologie are ca obiect stabilirea elementelor principale de lucru în cazul desfășurării acțiunilor de control, inspecție și monitorizare, inițiate și conduse de structurile abilitate din cadrul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

Prezenta metodologie se aplică atât în verificări privind activitatea internă a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, cât și în privința activității desfășurate de entități care, operând în domeniul acesteia, sunt obligate să respecte normele legale în materie.

B.2 . Acte normative de referință

- a) Legea **nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- b) Ordonanța Guvernului **nr. 14/2003** privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea **nr. 239/2003**, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța Guvernului **nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea **nr. 180/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea **nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- e) Legea **nr. 47/2006** privind sistemul național de asistență socială;
- f) Hotărârea Guvernului **nr. 1.434/2004** privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale direcțiilor generale județene de asistență socială și protecția copilului;
- g) Hotărârea Guvernului **nr. 1.175/2005** privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- h) Hotărârea Guvernului **nr. 539/2005** pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului **nr. 68/2003** privind serviciile sociale, modificată prin Hotărârea Guvernului **nr. 1.007/2005**;
- i) Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap **nr. 245/2005** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;
- j) Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

B.3 . Terminologie

Agent constatator - personalul din cadrul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, abilitat să constate contravențiile la Legea **nr. 448/2006**, să stabilească și să aplice sancțiunea contravențională prevăzută de aceasta.

Contravenție - fapta calificată ca atare de actul normativ sus-menționat.

Conformitate - satisfacerea unei condiții prevăzute de normele juridice specifice domeniului; concordanța actelor/faptelor controlate cu regulile stabilite de către acestea.

Personal de control - persoanele având atribuții de control stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al ANPH și fișa postului - inspectorii județeni și ai sectoarelor municipiului București - ori împuternicite să participe la acțiuni de control/inspecție - echipe mixte de control constituite în acest scop.

Structuri de specialitate - Direcția generală de inspecție și control (DGIC) sau echipe mixte constituite și împuternicite în acest scop.

ANPH - Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, cu atribuții de autoritate centrală, ce asigură urmărirea aplicării reglementărilor legale din domeniul propriu de activitate și controlul activităților de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu handicap.

Inspector județean/de sector - personal angajat în cadrul DGIC/ANPH, care își desfășoară activitatea la nivelul județului/sectorului municipiului București, având această calitate.

II. Controlul în domeniul de activitate al ANPH

Activitatea de control în domeniu este atributul delegat structurilor specializate din cadrul ANPH, respectiv DGIC sau echipelor mixte constituite în acest scop, prin care se verifică conformitatea și corectitudinea activităților desfășurate de către persoane juridice de drept public ori privat cu obligații legale în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap.

1. Specificitatea actului de control

Prezenta metodologie stabilește regulile minimale de care trebuie să țină cont la momentul desfășurării acțiunilor de control/inspecție/monitorizare structurile de specialitate ale ANPH, mai sus menționate.

2. Etapele de desfășurare a controlului

A. Stabilirea obiectivelor de control și documentarea asupra activității controlate - condiție de formă a activității de control - reprezintă prima etapă a activității generale de pregătire a controlului și trebuie să evidențieze direcțiile principale ale acțiunii de control, pornind de la responsabilitățile legale, de la informațiile deținute ca urmare a unei sesizări, și trebuie să se raporteze la norma juridică ce impune o anumită conduită/atitudine sau statuează drepturi ale persoanelor cu handicap de la care nu se poate deroga.

Obiectivele trebuie să aibă precizie, neutralitate, să se situeze între limitele domeniului de activitate și să fie îndreptate spre un rezultat ce poate fi atins. Ele vor viza conformitatea/neconformitatea respectării normelor legale în domeniu, confirmarea sau infirmarea sursei de informare și pot fi dezvoltate la momentul acțiunii de control, în funcție de evaluarea la fața locului de către cei care conduc acțiunea de control.

Obiectivele de control prestabilite fac parte din împuternicirea de control, fiind aprobate de conducătorul instituției sau de persoana delegată în acest sens, care, după caz, a dispus efectuarea controlului.

B. Controlul propriu-zis

B.1 . Pregătirea și desfășurarea controlului

Fie că este tematic sau operativ, inopinat ori programat și anunțat, controlul trebuie să fie direcționat în sensul desfășurării sale conform etapelor de mai jos:

a) verificări privind respectarea conformității - există sau nu/respectă sau nu condițiile - și constatări asupra stării de fapt - condiții prealabile continuării acțiunii, în limitele obiectivelor prestabilite sau ale obiectivelor extinse;

b) consultarea cu persoana de reprezentare a structurii controlate;

c) încadrarea juridică a faptelor și actelor constatate;

d) formularea de propuneri și recomandări verbale, la momentul constatării, cu privire la abaterile constatate, pentru ducerea lor la îndeplinire.

Pentru aprecierea justă asupra realizării obiectivelor, controlul trebuie să țină seama de asigurarea unui echilibru între sarcini, competență și responsabilități.

B.2 . Finalizarea activității de control

a) analiza constatărilor, a concluziilor și a măsurilor preconizate;

b) întocmirea unui raport scris ori a unei note de control, respectiv întocmirea procesului-verbal de constatare a contravenției, după caz;

c) prezentarea actului de control, spre însușire, persoanei de conducere a entității supuse controlului;

d) comunicarea raportului scris autorităților și instituțiilor publice abilitate să dispună măsuri de remediere sau persoanelor interesate și, respectiv, comunicarea procesului-verbal de constatare a contravenției pentru luare la cunoștință.

C. Evaluarea efectelor acțiunii de control/inspecție/monitorizare

a) însușirea actului de control/inspecție/monitorizare sau contestarea acestuia;

b) transpunerea în măsuri de îndeplinit a propunerilor și recomandărilor formulate;

c) monitorizarea îndeplinirii măsurilor dispuse;

d) sancțiuni, după caz.

3. Documente întocmite ca urmare a acțiunilor de control/inspecție/monitorizare

De regulă, orice acțiune de control/inspecție/monitorizare se finalizează cu întocmirea unor documente care conțin, în detaliu sau pe scurt, faptele ori actele ce sunt în legătură cu această acțiune.

Principalele documente sunt:

Raportul de control - conține date relevante care evidențiază toate etapele prezentate la pct. 2, începând cu menționarea temeiului legal în baza căruia s-a efectuat controlul sau a sesizării, după caz, a obiectivelor controlului, a împuternicirii de control și finalizându-se cu specificarea constatărilor, a concluziilor și formularea recomandărilor sau propunerilor de măsuri. Raportul de control este întotdeauna supus aprobării persoanei care a dispus controlul - conducătorul instituției sau persoana delegată, cu atribuții în acest sens. Forma-cadru a raportului de control este prezentată în anexa nr. 1;

Fișa de inspecție - documentul încheiat de către inspectorul județean/de sector cu ocazia verificării centrelor pentru persoanele cu handicap, care face referire la implementarea și

respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale specializate, furnizate persoanelor adulte cu handicap. Forma-cadru a fișei de inspecție este prezentată în anexa nr. 2;

Nota de constatare - documentul care face referire scurtă la o situație de fapt constatată, de obicei, la controlul inopinat, fără să prezinte recomandări sau propuneri de măsuri, și care nu necesită încadrări juridice ale celor constatate;

Raportul de monitorizare - documentul încheiat cu ocazia monitorizării proiectelor finanțate din fonduri ale ANPH, de la bugetul de stat sau din fonduri ale Comunității Europene, ce face referire la stadiul îndeplinirii obiectivelor și activităților cuprinse în proiect, precum și la exercițiul financiar al bugetului proiectului, aprobat prin contractul de finanțare, după fiecare etapă finanțată. Forma-cadru a raportului de monitorizare este prezentată în anexa nr. 3.

Toate aceste documente vor menționa în clar: numele și calitatea persoanei/persoanelor care le completează sau participă la întocmirea lor, data întocmirii, locul desfășurării controlului/inspecției/monitorizării, numele persoanei care reprezintă entitatea supusă controlului, starea de fapt constatată, concluziile, recomandările formulate, opiniile persoanelor controlate, precum și semnătura persoanei care reprezintă entitatea controlată, după caz.

Ele vor fi completate într-un număr suficient de exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, și vor fi înaintate persoanelor/instituțiilor care prezintă interes în caz. Fac excepție de la obligativitatea comunicării acele documente care, datorită caracterului lor de confidențialitate sau nivelului de secretizare, nu pot fi aduse la cunoștință decât persoanelor care au acces la acest tip de informații. Asupra conținutului acestor documente, entitățile sau persoanele vizate pot face observații sau pot prezenta propriile opinii, atașând, la nevoie, dovezi care să le susțină poziția;

Procesul-verbal de constatare a contravenției - documentul încheiat cu ocazia acțiunii de control, în prezența persoanei fizice controlate, a reprezentantului legal al persoanei juridice publice ori private sau a unui martor, după caz, în care se descriu faptele constatate, încadrarea juridică a acestora și sancțiunea contravențională prevăzută de lege.

Procesul-verbal de constatare a contravenției va cuprinde în mod obligatoriu: data și locul unde este încheiat; numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte agentul constator; denumirea, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul fiscal ale persoanei juridice controlate, precum și datele de identificare a persoanei care o reprezintă; datele de identitate, inclusiv codul numeric personal, ocupația și locul de muncă ale persoanei fizice controlate; descrierea faptei contravenționale; indicarea actului normativ prin care se stabilește și se sancționează contravenția; termenul de executare a căii de atac și organul la care se depune plângerea.

Sub sancțiunea nulității procesului-verbal de constatare a contravenției, la întocmirea, prezentarea și comunicarea acestuia se va ține seama întocmai de prevederile Ordonanței Guvernului **nr. 2/2001**, aprobată cu modificări și completări prin Legea **nr. 180/2002**, cu modificările și completările ulterioare.

În afara documentelor menționate mai sus, pot fi întocmite sinteze, informări sau note care să cuprindă informațiile culese în timpul acțiunilor de control/inspecție sau monitorizare.

Documentele întocmite se vor arhiva prin grija structurii din care fac parte persoanele care au efectuat/conduc controlul, după ce acestea vor fi aprobate sau avizate, după caz, de către conducătorul instituției/persoana care a dispus controlul.

4. Conduita personalului și limitele de competență pe durata acțiunii de control

4.1. Fără a se confunda cu controlul financiar intern sau cu auditul asupra unor activități din cadrul instituției, controlul presupune doar stabilirea circumstanțelor, evidențierea situației de fapt și atragerea atenției asupra neregulilor în legătură cu activitatea controlată și se desfășoară cu respectarea întocmai a etapelor de control mai sus menționate.

În desfășurarea controlului, personalul de control are dreptul:

- a)** la acces în spațiul de desfășurare a activității controlate;
 - b)** să solicite și să i se pună la dispoziție documente și materiale în legătură cu obiectivul controlului, inclusiv copii ale acestora;
 - c)** să asculte și să consemneze sau să primească în scris explicațiile persoanelor care au legătură cu activitatea controlată;
 - d)** să solicite puncte de vedere ale altor persoane, neutre față de acțiunea de control în sine.
- În timpul activității specifice controlului, personalul de control are obligații privind:

a) cunoașterea legislației specifice activității ANPH, a altor reglementări specifice domeniului de referință, precum și a drepturilor și îndatoririlor persoanelor controlate;

b) prezentarea legitimației și a împuternicirii de control, după caz;

c) documentarea asupra activității controlate;

d) păstrarea confidențialității asupra conținutului informațiilor despre care ia cunoștință în timpul acțiunii de control;

e) păstrarea imparțialității și abținerea de la orice acte de control, în cazul în care anterior a avut legături cu activitatea controlată, în așa fel încât să nu fie influențat în luarea deciziilor.

4.2. Inspectorul județean/de sector/echipa de control poate solicita sprijinul autorităților publice pentru a desfășura activitatea de control. Pe durata acțiunii de control acesta poate fi însoțit de reprezentanți ai autorităților publice locale interesate, în condițiile legii.

III. Tipurile de control/inspecție din domeniul ANPH și entitățile supuse acestora

1. Controlul/inspecția privind respectarea drepturilor persoanelor cu handicap, activitățile și serviciile care li se adresează

1.1. Activitatea de control/inspecție urmărește conformitatea respectării drepturilor, structurării și derulării activităților și serviciilor prestate persoanelor cu handicap cu normele legale din domeniu.

1.2. Sunt supuse controlului/inspecției:

1.2.1. furnizorii de servicii sociale destinate persoanelor cu handicap, acreditați potrivit legii;

1.2.2. centrele destinate persoanelor adulte cu handicap, administrate de către autorități și instituții publice, precum și cele aparținând organizațiilor private sau unor parteneriate ale celor două tipuri de administratori, cu privire la implementarea și respectarea standardelor minime de calitate aplicabile în domeniu;

1.2.3. serviciile de specialitate ale direcțiilor generale județene de asistență socială și protecția copilului și ale sectoarelor municipiului București, care acordă prestații sociale persoanelor cu handicap;

1.2.4. serviciile de specialitate înființate în subordinea consiliilor locale sau a primăriilor, cu privire la asigurarea serviciilor sociale și drepturilor destinate persoanelor cu handicap;

1.2.5. unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar, cu privire la adaptarea mediului fizic, informațional și comunicațional la nevoile persoanei cu handicap, precum și asigurarea accesului la unitatea și forma de educație solicitată ori stabilită de către comisia de evaluare și orientare școlară a copilului cu handicap;

1.2.6. instituțiile de cultură și sport, vizând accesul gratuit la spectacole, muzee, manifestări artistice și sportive;

1.2.7. comisiile de evaluare a persoanelor cu handicap adulte, județene și ale sectoarelor municipiului București, privind modul de organizare și funcționare a acestora, metodologia de lucru, precum și respectarea criteriilor de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap;

1.2.8. persoanele juridice publice ori private care au cel puțin 50 de angajați, cu privire la respectarea prevederilor legale referitoare la încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;

1.2.9. unitățile protejate autorizate de către ANPH, urmărindu-se respectarea criteriilor de autorizare și a drepturilor persoanelor cu handicap încadrate;

1.2.10. alte entități cu obligații legale în domeniul de referință.

1.3. Acțiunile de control se efectuează de echipe constituite din personalul DGIC sau de echipe mixte cuprinzând și angajați ai altor structuri din cadrul ANPH.

1.4. Acțiunile de inspecție se efectuează de către inspectorii județeni/de sector, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al ANPH și fișa postului.

1.5. Controlul aplicării prevederilor legale cu privire la încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap se efectuează în echipe formate din personal împuternicit al ANPH, precum și în echipe mixte constituite din personal împuternicit al ANPH și reprezentanți ai Inspecției Muncii (inspectoratelor teritoriale de muncă). Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii contravenționale stabilite de lege se realizează de către personalul ANPH împuternicit în acest scop.

1.6. Conducerea entității supuse controlului asigură accesul personalului de control, în condițiile legii, atât în cazul acțiunilor inopinate, cât și al celor anunțate.

1.7. Acțiunile de control/inspecție se vor derula în baza unui plan de control/inspecție, ce poate face parte din Planul general de control/inspecție/monitorizare, întocmit anual și supus aprobării președintelui ANPH, respectiv avizării conducerii DGIC.

1.8. Conținutul minim al unui plan general de control/inspecție trebuie să facă referire atât la acțiuni programate, cât și neanunțate, stabilindu-se un calendar al acestora, obiectivele generale și entitățile vizate a fi verificate. Forma-cadru a Planului general de control/inspecție/monitorizare este prezentată în anexa nr. 4.

1.9. În cazul în care se constată că entitatea controlată încalcă prevederile legale cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, personalul de control, împuternicit în acest scop va întocmi procesul-verbal de constatare, va stabili și va aplica sancțiunea contravențională prevăzută de lege, după caz.

1.10. Toate acțiunile de inspecție vor fi evidențiate și în raportul lunar de activitate pe care inspectorii județeni/de sector îl vor prezenta conducerii DGIC, ale cărui elemente sunt prezentate în anexa nr. 9.

2. Controlul privind realizarea accesibilităților prevăzute la art. 60-70 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

A. Accesul în clădiri sau în alte spații publice

A.1 . Conform prevederilor Legii **nr. 448/2006**, prin accesibilități se înțelege ansamblul de măsuri și lucrări de adaptare a mediului fizic, informațional și comunicațional la nevoile persoanelor cu handicap, factor esențial de exercitare a drepturilor și de îndeplinire a obligațiilor persoanelor cu handicap în societate.

A.2 . Pentru verificarea la fața locului a existenței adaptărilor realizate de către autoritățile și instituțiile de interes public, inspectorii județeni/de sector din cadrul DGIC sunt împuterniciți, în temeiul legii, să verifice permanent și să semnaleze, ori de câte ori se impune, nerespectarea prevederilor legale în materie sau neîndeplinirea la termen a măsurilor stabilite prin actele de control anterioare.

În activitatea de control al existenței amenajărilor necesare accesului neîngrădit al persoanelor cu handicap în instituțiile de interes public, inspectorii județeni vor colabora cu structurile teritoriale ale Inspectoratului de Stat în Construcții.

A.3 . Controlul existenței/inexistenței adaptărilor, precum și al conformității/neconformității acestora se efectuează de către echipe de control constituite din personalul DGIC sau al altor structuri din cadrul ANPH, împuternicit prin ordin al președintelui ANPH.

În planul general de control se poate stabili o etapă prealabilă verificării la fața locului a existenței accesibilităților, prin care autoritățile și instituțiile de interes public sau privat sunt avertizate că urmează a fi supuse controlului cu această tematică.

A.4 . În cazul constatării faptului că spațiul în care își desfășoară activitatea autoritatea sau instituția publică nu asigură accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap, agenții constatați vor întocmi procesul-verbal de constatare a contravenției, vor stabili și vor aplica sancțiunea contravențională prevăzută de lege.

Odată cu întocmirea procesului-verbal de constatare a contravenției și de stabilire a sancțiunii - amendă contravențională - se va întocmi și înștiințarea de plată, ambele documente fiind înaintate contravenientului, prin grija celui care a constatat contravenția și a aplicat sancțiunea.

La momentul constatării, personalul de control/agentul constatator, după caz, procedează la fotografierea obiectivelor supuse controlului, cu excepția celor cu regim special, situație în care se va solicita acordul conducătorului instituției.

A.4 .1. Procesul-verbal de constatare a contravenției, precum și înștiințarea de plată sunt formulare tipizate, cu regim special. Ele sunt tipărite sub formă de carnete cu un număr de file multiplu de 3, înseriate și numerotate. Conținutul și forma procesului-verbal de constatare a contravenției și ale înștiințării de plată sunt prevăzute în anexele nr. 5 și 6.

A.4 .2. Carnetele de procese-verbale se gestionează de către persoanele împuternicite să constate și să aplice sancțiunea contravențională prevăzută de lege.

A.4 .3. Procesul-verbal de contravenție, precum și înștiințarea de plată se întocmesc în 3 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

A.4 .4. Prin grija inspectorului județean se va identifica, la nivelul fiecărui județ, contul de la Trezoreria Statului în care vor fi virate sumele provenite din amenzi.

A.5 . În mod similar celui prezentat la paragraful A.4 se va proceda și în cazul verificărilor privind adaptarea căilor publice de acces, intersecțiilor cu trafic intens, străzilor și drumurilor publice, spațiilor de parcare, precum și a așanumitului mobilier urban: ghidaje, cutii poștale, cabine telefonice, indicatoare, afișaje, semafoare, porticuri, grupuri sanitare publice ori altele asemenea, care trebuie să prezinte adaptabilitățile specifice nevoilor persoanelor cu handicap.

A.6 . Atunci când există suspiciuni întemeiate că accesibilitățile, prin dispunere sau prin construcție, au fost realizate fără respectarea normelor tehnice în vigoare, personalul de control/inspectorii județeni vor sesiza și structura competentă din partea Inspectoratului de Stat în Construcții pentru verificări conforme și dispunere de măsuri.

B. Asigurarea accesului la mediul informațional și comunicațional

B.1 . Pentru asigurarea interpreților autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific persoanei cu surdo-cecitate, autoritățile și instituțiile publice ori private trebuie să întreprindă demersurile privind identificarea și contactarea unei astfel de persoane care, la nevoie, să asigure transferul de informație.

B.2 . La momentul controlului, autoritățile și instituțiile publice trebuie să facă dovada: achiziționării de softuri speciale pentru adaptarea paginilor web proprii; adaptării telefoanelor cu teletext și telefax; că materialele informative puse la dispoziția utilizatorilor de servicii sunt accesibile și în scriere Braille sau pe înțelesul persoanelor cu afecțiuni mentale, în caz contrar fiind pasibile de sancțiunea contravențională a amenzii prevăzută de lege.

B.3 . Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii, după caz, se fac în mod similar celor prevăzute la paragraful A.4.

3. Monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri ale Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap

A. Considerații generale:

A.1 . Prezentul capitol din metodologie face referire la modul de desfășurare a activității de monitorizare a proiectelor derulate cu finanțare din fonduri ale ANPH, de la bugetul de stat sau din fonduri ale Comunității Europene. Ea poate fi adaptată la diferite tipuri de programe sau în funcție de perioada la care se raportează activitățile urmărite.

Activitatea de monitorizare a proiectelor intră în responsabilitatea echipei de monitorizare constituite din personal împuternicit de președintele ANPH, precum și în responsabilitatea inspectorului județean/de sector în a cărui rază de competență teritorială se implementează proiectele.

A.2 . Pentru verificarea conformității operațiilor raportate de către beneficiarii finanțărilor, în activitatea de monitorizare inspectorul județean/de sector urmărește derularea proiectelor, cu respectarea prevederilor contractului de finanțare, și semnalează deficiențele și neconcordanțele constatate, după caz.

A.3 . În cazul sesizării unor nereguli în derularea proiectului, Direcția integrare europeană poate propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate, inclusiv propunerea de control de specialitate sau de suspendare a plăților, până la clarificarea situațiilor semnalate.

A.4 . După finalizarea implementării proiectului, acțiunea de monitorizare poate continua pentru o perioadă cuprinsă între 3 și 10 ani, în conformitate cu prevederile referitoare la clauzele de sustenabilitate ale contractului de finanțare.

B. Monitorizarea se va efectua astfel:

B.1 . Inspectorul județean/de sector primește: lista cu proiectele aprobate a se derula în aria sa de competență; modelul Raportului de activitate și al Raportului financiar, care vor fi completate de beneficiarul finanțării; modelul Raportului de monitorizare, pe care îl va întocmi după fiecare etapă de finanțare.

B.2 . Fiecare beneficiar de finanțare primește modelul Raportului de activitate și al Raportului financiar. Raportul de activitate se întocmește lunar, precum și la finalizarea fiecărei etape finanțate, se supune avizării inspectorului județean/de sector și se înaintează Direcției integrare europeană, Biroului programe, proiecte. Raportul financiar se întocmește pentru fiecare etapă finanțată, se supune avizării inspectorului județean/de sector și se înaintează Direcției integrare europeană, până la data stabilită de către aceasta. Raportul financiar va cuprinde atât centralizatorul sumelor primite și decontate, cât și detalierea cheltuielilor conform clasificății bugetare, aprobată prin bugetul proiectului. Forma-cadru a Raportului de activitate și a Raportului financiar sunt prezentate în anexa nr. 7 și în anexa nr. 8.

B.3 . Pe parcursul derulării proiectului, inspectorul județean/de sector va efectua vizite de monitorizare a modului în care sunt realizate activitățile și sunt îndeplinite obiectivele cuprinse în proiect. La sfârșitul fiecărei vizite va întocmi și semna o notă de vizită, cu observații, propuneri și recomandări. Aceasta va fi întocmită în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

B.3 .1 . Pentru fiecare etapă finanțată, inspectorul județean/de sector va întocmi Raportul de monitorizare, conform modelului primit, la care va anexa copiile notelor de vizită și Raportul financiar aferent perioadei monitorizate. Raportul de monitorizare va cuprinde în mod obligatoriu una dintre următoarele recomandări:

- a) continuarea proiectului și a finanțării acestuia conform contractului de finanțare;
- b) continuarea proiectului și decontarea cheltuielilor condiționat de eliminarea deficiențelor constatate;
- c) sistarea plăților;
- d) rezilierea contractului de finanțare și returnarea sumelor achitate de către finanțator.

B.4 . Finanțatorul decide continuarea sau întreruperea proiectului pe baza rapoartelor de monitorizare.

B.5 . Ultima plată, în procent de 10% din valoarea finanțată, se acordă de către finanțator după validarea Raportului de activitate și a Raportului financiar depuse de beneficiarul finanțării, la încheierea perioadei de derulare a proiectului.

B.6 . Monitorizarea proiectelor se efectuează și de către echipe de monitorizare constituite din personal împuternicit de către președintele ANPH sau de către persoana delegată, cu atribuții în acest sens. Echipa de monitorizare întocmește propriul raport de monitorizare, care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, una dintre recomandările specificate mai sus.

IV. Dispoziții finale

A.1 . Pentru punerea în aplicare a dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie, președintele ANPH, prin ordin, va împuternici personalul DGIC, precum și angajați din alte structuri ale acesteia să efectueze controlul, să constate și să aplice sancțiunea contravențională prevăzută de lege.

A.2 . Aplicarea prezentei metodologii este responsabilitatea tuturor structurilor din cadrul ANPH care desfășoară activități de control, inspecție și monitorizare.

A.3 . Monitorizarea modului de aplicare a prezentei metodologii revine DGIC.

A.4 . Dovada prezenței personalului de control/inspecție la locul și la data derulării acțiunii se face prin însemnări în ordinul de serviciu ori în registrul pus la dispoziție de instituția controlată, după caz.

A.5 . Documentele întocmite conform modelelor din anexele nr. 1-4 și 9 pot fi înaintate DGIC și sub formă electronică.

A.6 . Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

A.7 . Prezenta metodologie se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea **nr. 180/2002**, cu modificările și completările ulterioare.

**ANEXA Nr. 1
la metodologie**

- antet -

Nr. /

Aprob*)

.....

Avizez**)

.....

RAPORT DE CONTROL
privind activitatea desfășurată

1. Numele și calitatea/funția persoanelor care au efectuat controlul - se menționează numele și prenumele persoanelor, documentul de împuternicire privind acțiunea de control, data/perioada de derulare, locul desfășurării. Se poate face referire la actul de sesizare sau nu ori dacă acțiunea a fost tematică, programată sau inopinată.

2. Obiectivele de control - se vor trece atât obiectivele prestabilite, ce pot fi conținute inclusiv de documentul de împuternicire, cât și obiectivele la care s-a extins controlul, menționându-se acest fapt.

3. Expunerea în fapt a acțiunii de control, prezentându-se punct cu punct, pe baza obiectivelor, constatările la fața locului. Vor fi menționate documentele verificate, cele ridicate, în copie sau în original, precum și cele atașate documentului de control.

4. Concluzii ale controlului - se pot trage concluzii generale sau concluzii asupra fiecărei probleme evidențiate. Constatările și concluziile preliminare, ce pot fi aduse imediat la cunoștință persoanelor controlate, vor fi menționate în cuprinsul documentului. Se vor menționa inclusiv remediile ce au fost duse la îndeplinire pe timpul acțiunii de control.

5. Recomandări și propuneri - vor fi menționate acele propuneri de soluții care să conducă la remedierea celor constatate drept nereguli pe timpul controlului și persoanele/structurile care ar trebui să le ducă la îndeplinire.

6. Semnătura persoanelor care au întocmit documentul, numele și funcția.

7. Data întocmirii documentului.

*) Se menționează numele/prenumele și funcția persoanei care aprobă documentul de control, de exemplu, președinte ANPH.

**) Vor fi menționate numele/prenumele și calitatea persoanei care va aviza conținutul documentului după întocmirea acestuia, înainte de a fi supus aprobării, de exemplu, director general DGIC, în cazul acțiunilor derulate de către personalul DGIC.

**ANEXA Nr. 2
la metodologie**

- antet -

FIȘĂ DE INSPECȚIE¹⁾
cu privire la respectarea și implementarea standardelor minime de
calitate pentru serviciile sociale specializate, furnizate
persoanelor adulte cu handicap

Centrul, serviciul supus inspecției

Instituția/organizația în subordinea căreia funcționează sau care îl administrează

| Nr. standard Observații | Item | Realizare | |
|----------------------------|---------|-----------|------|
| 1*) | 1.1.**) | Da/Nu | ***) |
| | 1.2 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1) Prezenta fișă poate fi completată distinct sau încorporată într-un document de control - notă de control, raport de control, raport de inspecție.

*) Se vor menționa standardele verificate, corelându-se, după caz, cu conținutul planului de inspecție.

***) Se va completa cu itemii corespunzători standardului pentru care se face verificarea.

***) Se pot menționa observații asupra fiecărui item evidențiat, inclusiv asupra gradului de realizare.

Numele și funcția persoanei care a efectuat inspecția/semnătura

.....

Data

.....

Numele și funcția reprezentantului serviciului inspectat/semnătura

.....

Alte mențiuni:

.....

.....

.....

**ANEXA Nr. 3
la metodologie**

RAPORT DE MONITORIZARE
a Proiectului
pentru perioada

| | |
|--|--|
| Monitor: inspector județean/de sector/echipa de monitorizare ANPH, după caz | |
| Nr. și data vizitei de monitorizare | |
| Nr. de înregistrare în Registrul comisiei de evaluare | |
| Titlul proiectului | |
| Solicitant | |
| Adresa | |

| | |
|---|-----------------|
| Telefon | |
| Fax | |
| E-mail | |
| Responsabil instituție/organizație | |
| Coordonator proiect | |
| Echipe de management al proiectului: nume, funcție în organizație, funcție în echipă | |
| Localizarea proiectului: localitate, adresă | |
| Contract de finanțare: nr., data | |
| Acte adiționale la acordul de finanțare: nr., data | dacă este cazul |
| Durata proiectului | |
| Data efectivă a începerii proiectului | |

Descrierea vizitelor: se indică doar nr. și data efectuării vizitei și se anexează Nota de vizită
 Conținutul minim al Notei de vizită:
1. data efectuării vizitei;
2. persoanele contactate;
3. locul efectuării vizitei: sediul beneficiarului, locul de derulare a proiectului, alte instituții, după caz;

4. constatări, concluzii, documente solicitate și puse la dispoziție de către beneficiar, recomandări, probleme de rezolvat până la următoarea vizită;

5*). vizite efectuate pentru verificarea Raportului de activitate privind gradul de realizare a activităților și obiectivelor stabilite în proiect, precum și a Raportului financiar cu privire la conformitatea cheltuielilor efectuate în etapa monitorizată. În urma verificării, inspectorul județean/de sector face observațiile cuvenite și informează beneficiarul de finanțare cu privire la concluziile desprinse, situația financiară și recomandările formulate, ce vor fi consemnate în Raportul de monitorizare.

Observații:

Notele de vizită se întocmesc în cel puțin două exemplare, un exemplar revenind beneficiarului finanțării. Acestea vor fi semnate de inspectorul județean/de sector sau de membrii echipei de monitorizare, după caz, care au efectuat vizita, de reprezentantul beneficiarului finanțării, precum și de ceilalți participanți la discuții.

Se vor anexa documentele relevante preluate cu ocazia vizitelor de monitorizare, în copie.

Raportul de monitorizare se întocmește după fiecare etapă finanțată. Acesta, însoțit de notele de vizită și de Raportul financiar de etapă, va fi înaintat Direcției Integrare Europeană și Biroului programe proiecte, până la data comunicată de către aceasta.

CONCLUZII:

a) Realizări

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Gradul de realizare pentru: | % | |
| Observații | | |
| Activități | | |
| Obiective specifice | | |
| Grup-țintă | | |
| Rezultate | | |
| Indicatori | | |
| Impact | | |
| Parteneriat | | |
| Viabilitate | | |

| | | |
|-------------|--|--|
| | | |
| Voluntariat | | |

b) Situație financiară

- lei -

| | | ANPH | | Beneficiar | | Alții | | Sume | |
|-------------|--------|-------|--------|------------|--------|-------|------------|-------|--|
| nedecontate | | | | | | | | | |
| Buget/Plăți | | | | | | | | | |
| Buget | Decont | Buget | Decont | Buget | Decont | ANPH | Beneficiar | Alții | |
| Total, | | | | | | | | | |
| din care: | | | | | | | | | |
| Etapa I | | | | | | | | | |
| Etapa II | | | | | | | | | |
| Etapa III | | | | | | | | | |

c) Recomandări:

În mod obligatoriu acest punct trebuie să conțină una dintre următoarele recomandări:

- a)** continuarea proiectului și a finanțării acestuia conform contractului de finanțare;
- b)** continuarea proiectului și decontarea cheltuielilor, condiționate de eliminarea deficiențelor constatate;
- c)** sistarea plăților;
- d)** rezilierea contractului de finanțare și returnarea sumelor achitate de către finanțator.

Data
 Semnătura

- antet -

Aprob*)

**PLAN GENERAL DE CONTROL/INSPECȚIE/MONITORIZARE
privind desfășurarea activităților de protecție și promovare
a drepturilor persoanelor cu handicap**

A. Activități planificate

A.1 . Planul va cuprinde: obiective stabilite, activități planificate, termen de realizare, responsabili, rezultate așteptate, indicatori de evaluare.

A.2 . Activitățile de control vor fi efectuate de echipe mixte/DGIC.

A.2 .1. Acțiuni de genul:

- a)** controlul activităților proprii inspectorilor județeni/de sector;
- b)** controlul serviciilor sociale furnizate persoanelor cu handicap;
- c)** controlul accesibilităților realizate pentru persoanele cu handicap;
- d)** controlul cu privire la respectarea drepturilor persoanelor cu handicap, prevăzute de lege;
- e)** monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri ANPH sau alte fonduri;
- f)** acțiuni de control tematic - la nevoie;
- g)** acțiuni de control organizate ca urmare a unor sesizări sau a autosesizării și altele asemenea.

B. Inspector județean/de sector

I. activități obligatorii:

1. lunar:

- a)** inspecția implementării și respectării standardelor minime de calitate aplicabile în centrele destinate persoanelor adulte cu handicap;
- b)** participare, cu statut de observator, la una dintre ședințele comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap adulte;
- c)** inspecția unui serviciu social public ori privat destinat persoanelor cu handicap;
- d)** o întâlnire cu reprezentanții direcției județene de asistență socială și protecția copilului;
- e)** verificări privind accesibilitățile realizate de autorități și instituții publice ori private cu obligații legale în acest sens;

2. o dată la două luni - inspecții privind modalitatea de acordare a drepturilor persoanelor cu handicap din județ de către serviciile publice județene și locale;

3. trimestrial - verificare privind evoluția înregistrată de la controlul anterior;

II. durata acțiunilor de control/inspecție: cel mult două zile (succesive sau nu)

III. obiective de control/inspecție: prestabilite sau rezultate din sesizare

IV. alte activități prevăzute în anexa nr. 9;

V. activități nepreconizate,

se adaugă elementele specifice acțiunilor de control/inspecție.

1. Obiective de gen:

a) verificarea respectării standardelor minime de calitate aplicabile în domeniu;

b) verificarea existenței conformității serviciilor sociale prestate cu nevoile beneficiarilor/după tipul de serviciu;

c) identificarea nevoii de noi servicii sociale;

d) identificarea dificultăților în aplicarea legislației, goluri legislative, măsuri de remediere.

2. Activități ce urmează a fi desfășurate.

3. Echipa/persoana care va întreprinde acțiunea; inspectoratul județean/de sector.

NOTĂ: Activitățile se vor doza în așa fel încât la fiecare două luni toate serviciile publice sau private destinate persoanelor cu handicap să fie inspectate de inspectorul județean/de sector. În cazul acțiunilor de control/inspecție realizate de alte echipe de control decât inspectorul județean/de sector, acesta din urmă va asigura și verificarea privind evoluția ulterioară controlului.

*) Planul general de control, inspecție și monitorizare se supune aprobării președintelui ANPH.

**ANEXA Nr. 5
la metodologie**

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP

Direcția generală de inspecție și control

Telefon/fax

Str. nr., județ/sector

.....

Seria Nr.

PROCES-VERBAL

de constatare a contravențiilor privind nerespectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Încheiat astăzi anul luna ziua ora

în localitatea județul/sectorul

1. Subsemnatul/Subsemnata, având funcția de în cadrul, legitimația nr.

În temeiul prevederilor Legii **nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Ordinului de împuternicire nr. din al președintelui ANPH, cu ocazia inspecției/controlului efectuat am constatat următoarele:

2. Persoana juridică/fizică, cu sediul în, str. nr., bl., sc., ap., județ/sector, înmatriculată la oficiul registrului comerțului sub nr., având cod fiscal, cont nr. la, reprezentată legal prin dl/dna, în calitate de, domiciliat/domiciliată în, având BI/CI seria nr., eliberat/eliberată de la data de, CNP, a contravenit dispozițiilor art. alin. lit. prin nerespectarea obligațiilor legale privind

....., prevăzute de Legea **nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței **nr. 649/2001** privind aprobarea Normativului privind adaptarea clădirilor civile și a spațiului urban aferent la exigențele persoanelor cu handicap, indicativ NP 051/2001.

Se vor completa, în clar, de către agentul constator, prevederile articolului, alineatului, literei, după caz, ale căror dispoziții au fost încălcate și se va bara cu o linie continuă prevederea legală care nu corespunde cazului.

3. Descrierea faptelor constatate:

a)

b)

c)

....., fapte prevăzute și sancționate de art. 99 alin. (1) lit. a) și c) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

4. Sancțiunea aplicată și măsurile dispuse:

.....

.....
5. Amenda se va achita în contul, deschis la Trezoreria, iar documentul doveditor al plății va fi prezentat sau comunicat prin poștă ANPH, la adresa, în termen de 15 zile de la înmânarea/comunicarea procesului-verbal de constatare a contravenției, precum și a înștiințării de plată.

6. Împotriva prezentului proces-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii contravenționale se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării/comunicării acestuia.

7. Plângerea însoțită de copia procesului-verbal de constatare a contravenției se depun la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, cu sediul în București, str., nr., cod poștal

8. Plângerea împreună cu dosarul cauzei vor fi înaintate de îndată instanței judecătorești competente, în a cărei circumscripție a fost săvârșită contravenția.

9. Contravenientul nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze prezentul proces-verbal. Se barează cu linie continuă situațiile care nu corespund.

10. La încheierea prezentului proces-verbal de constatare a contravenției a fost de față domnul/ doamna, în calitate de martor, domiciliat/domiciliată în, str. nr., bl., sc., ap., județ/sector, având BI/CI seria nr., eliberat/eliberată de la data de, CNP

11. Alte mențiuni

.....
.....
Se poate menționa poziția contravenientului.

Prezentul proces-verbal conține pagini și a fost întocmit în exemplare, din care un exemplar pentru fiecare parte.

Agent constatatator,
Contravenient,

Martor,

.....
.....

Am primit un exemplar al procesului-verbal și al înștiințării de plată.

ANEXA Nr. 6
la metodologie

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP

Direcția generală de inspecție și control

Tel./fax/.....

Str. nr., județ/sector

Seria Nr.

ÎNȘTIINȚARE DE PLATĂ

nr. din

1. Subsemnatul/Subsemnata, având funcția de în cadrul, văzând cele consemnate în Procesul-verbal de constatare seria nr. din, pun în vedere

2. Persoanei juridice/fizice, cu sediul în, str. nr., bl., sc., ap., județ/sector, înmatriculată la oficiul registrului comerțului sub nr., având cod fiscal, cont la, reprezentată legal prin dl/dna

....., în calitate de, domiciliat/domiciliată în....., având BI/CI seria nr., eliberat/eliberată de la data de, CNP, ca, în termenul prevăzut în procesul-verbal de constatare amintit, să achite contravaloarea amenzii stabilite, respectiv suma de lei.

3. Amenda se va achita în contul, deschis la Trezoreria, iar documentul doveditor al plății va fi prezentat ori comunicat ANPH, prin poștă, în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal de constatare a contravenției și înștiințării de plată, la adresa

4. Contravenientul nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze prezenta înștiințare de plată.

Se vor bara cu o linie continuă situațiile care nu corespund cazului.

5. Prezenta înștiințare de plată face parte din Procesul-verbal nr. din data de

6. Alte mențiuni

.....
.....
.....
.....

Agent constator,
Contravenient,
.....
.....

exemplar.

Am primit un

**ANEXA Nr. 7
la metodologie**

Data

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru perioada

Date de identificare a proiectului

| | |
|---|--|
| Nr. de înregistrare în Registrul comisiei de evaluare | |
| Titlul proiectului | |
| Solicitant | |
| Adresa | |

| | | |
|--|--|-----------------|
| Telefon | | |
| Fax | | |
| E-mail | | |
| Responsabil: | | |
| instituție, organizație | | |
| Coordonator | | |
| Echipe de management al proiectului: | | |
| nume, funcție în organizație, funcție în echipă | | |
| Localizarea proiectului: localitate, adresă | | |
| Contract de finanțare: nr., dată | | |
| Acte adiționale la acordul de finanțare: nr., dată | | dacă este cazul |
| Durata proiectului | | |
| Data efectivă a începerii proiectului | | |
| Mediatizarea proiectului: | | dacă s-a |
| realizat în perioada de | | raportare |
| mijloace, metode | | |

Obiective specifice

| | Realizat (exprimat procentual) |
|----|-----------------------------------|
| 1. | % |
| 2. | % |
| 3. | % |

Activități

| Luna | Activități Observații****) planificate*) | Activități realizate**) | % | Abaterile de la activitățile planificate; justificări | Evaluare internă***) |
|------|--|----------------------------|---|--|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Grupul-țintă

| Luna | Planificat | Realizat | % | Abateri, justificări |
|------|------------|----------|---|-------------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Rezultate scontate

| Luna justificări | Planificat | Realizat | % | Abateri, |
|------------------|------------|----------|---|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Indicatori de performanță

| Luna justificări | Planificat | Realizat | % | Abateri, |
|------------------|------------|----------|---|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Impact

| Luna justificări | Planificat | Realizat | % | Abateri, |
|------------------|------------|----------|---|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*) Se precizează activitățile planificate așa cum au fost formulate în cererea de finanțare.

**) Se precizează numărul de participanți, locul de desfășurare și durata pentru fiecare activitate realizată.

***) Se evaluează rezultatele activităților desfășurate.

****) Dacă în urma evaluării remarcăți modificări/îmbunătățiri care trebuie aduse proiectului, menționați-le.

Parteneriat

| | Angajament | Angajament | % | |
|--------------------------|----------------------|---------------------|---|--------------|
| Partener diferențelor | asumat în proiect | realizat efectiv | | Justificarea |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Viabilitatea/Sustenabilitatea proiectului

| Surse de finanțare, parteneri obținut % sau donatori identificați care vă vor susține în viitor activitățile | Acțiuni realizate pentru sensibilizarea donatorilor | Rezultat scontat al acțiunilor | Rezultat efectiv |
|--|--|--------------------------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Voluntariat

| Luna justificări | Planificat | Realizat | % | Abateri, |
|---------------------|------------|----------|---|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Anexe:

a) criterii de selecție, lista beneficiarilor - nume, semnătură, loc de muncă, dacă este cazul, și număr de telefon -, semnate și ștampilate;

b) agende și liste de participanți pentru seminarii, mese rotunde; chestionare de evaluare; contracte de furnizare de servicii încheiate cu beneficiarii; contracte de voluntariat; contracte de muncă, contracte de prestări de servicii încheiate cu echipa de management al proiectului sau alți specialiști cooptați în proiect, contracte de parteneriat, în copie;

c) materiale redactate în cadrul proiectului;

d) articole din presă referitoare la activitățile din cadrul proiectului;

e) orice alt material relevant pentru modul de desfășurare a proiectului.

Semnătura
și ștampila beneficiarului

.....

sector,

.....

VIZA

Inspector județean/de

**ANEXA Nr. 8
la metodologie**

RAPORT FINANCIAR
aferent raportului de activitate pentru perioada

1. Situație financiară

- lei -

| | | ANPH | | Beneficiar | | Alții | | Sume | |
|-------------|--------|-------|--------|------------|--------|-------|------------|-------|--|
| nedecontate | | | | | | | | | |
| Buget/Plăți | | | | | | | | | |
| Buget | Decont | Buget | Decont | Buget | Decont | ANPH | Beneficiar | Alții | |
| Total, | | | | | | | | | |
| din care: | | | | | | | | | |
| Etapa 1 | | | | | | | | | |
| Etapa 2 | | | | | | | | | |
| Etapa 3 | | | | | | | | | |

2. Detaliere cheltuieli

- lei -

| Etapa finanțată - total | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------|--------|-------|------------|------------------|--------|-------|--------|------|------------|-------|
| Nr. | Buget, | | | | Sume nedecontate | | | | | | |
| crt. | cheltuieli | | ANPH | Beneficiar | Alții | Total | | | | | |
| | Buget | Decont | Buget | Decont | Buget | Decont | Buget | Decont | ANPH | Beneficiar | Alții |
| I. | Cheltuieli | | | | | | | | | | |
| | referitoare la | | | | | | | | | | |
| | proiect | | | | | | | | | | |
| I.1 | Reparații | | | | | | | | | | |
| | și amenajări | | | | | | | | | | |
| I.2 | Dotări tehnice și | | | | | | | | | | |
| | cheltuieli de | | | | | | | | | | |
| | instalare | | | | | | | | | | |
| I.3 | Cheltuieli de | | | | | | | | | | |
| | întreținere | | | | | | | | | | |
| | și service | | | | | | | | | | |
| | echipamente | | | | | | | | | | |
| I.4 | Software | | | | | | | | | | |
| I.5 | Materiale | | | | | | | | | | |
| | și servicii | | | | | | | | | | |
| I.6 | Închirieri | | | | | | | | | | |
| I.7 | Consumabile | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| I.8 | Transport | | | | | | | | |
| I.9 | Cazare | | | | | | | | |
| I.10 | Masă | | | | | | | | |
| I.11 | Mediatizare | | | | | | | | |
| II. | Cheltuieli referitoare la implementarea proiectului | | | | | | | | |
| II.1 | Cheltuieli administrative | | | | | | | | |
| II.2 | Plată colaboratori | | | | | | | | |
| II.3 | Voluntariat | | | | | | | | |
| II.4 | Alte cheltuieli | | | | | | | | |
| TOTAL: | | | | | | | | | |

Observații:

- Structura bugetului nu poate fi modificată decât cu acordul ANPH.
- Pentru fiecare poziție bugetară se va face o anexă în care se însumează toate cheltuielile aferente acesteia. În anexă se precizează tipul documentului justificativ, factura, chitanța, ordinul de plată, statul de plată, numărul și data emiterii documentului, valoarea acestuia și se anexează fotocopiile tuturor documentelor de decontare, factura, chitanța, ordinul de plată, statul de plată, listele de participanți cu semnăturile de confirmare, unde este cazul, precum și orice alt document pe baza căruia se decontează o sumă.
- Pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se va anexa în copie dosarul de achiziție.

Semnătura și ștampila beneficiarului

VIZA
 Inspector județean/de sector,

RAPORT DE ACTIVITATE*)
Luna anul

| Domeniul de raportare Detalii | Observații | Indicatori |
|---|--|------------|
| 1. reprezentarea ANPH în relația participări/întâlniri de 1.1.1. organizatori, temă, cu organele de specialitate ale data administrației publice locale, cu alte instituții publice/private, precum și cu persoane juridice și fizice române și străine | 1.1. nr. de lucru | |
| 2. inspecții ale centrelor destinate planificate/ 2.1.1. data, locul, obiectivul persoanelor adulte cu handicap urmărit, constatări, concluzii, documentul încheiat 2.2.1. data, locul, motivul, concluzii, documentul încheiat | 2.1. nr. de inspecții efectuate, după caz; nr. de deplasări efectuate în afara județului 2.2. nr. de întâlniri de lucru | |
| 3. inspecții ale serviciilor planificate/ 3.1.1. data, locul, obiectivul, prestate persoanelor cu handicap în cadrul instituțiilor concluzii, recomandări de asistență socială pentru persoanele cu handicap | 3.1. nr. de inspecții efectuate | |
| 4. nr. de proiecte monitorizate monitorizare 4.1.1. tip proiect, solicitant, obiectivul general, constatări, | 4.1. nr. de vizite de planificate/efectuate: | |

| | |
|--|---|
| concluzii, recomandări | 4.2. nr. de note de vizită/ rapoarte de monitorizare întocmite: |
| 5. activități de monitorizare/ planificate/ 5.1.2. instituțiile verificate/ verificare a accesibilităților constatări realizate pentru persoanele cu handicap solicitate/ 5.3.2. solicitanți | 5.1. nr. de activități de instituții verificate: 5.2. nr. de note de constatare întocmite: 5.3. nr. de consultații acordate în acest sens: |
| 6. constatarea și sancționarea verificate: 6.1.1. tip constatare contravențiilor la normele privind 6.2.1. contravenient, protecția și promovarea drepturilor valoarea sancțiunii aplicate persoanelor cu handicap**) aplicate | 6.1. nr. de instituții 6.2. nr. de procese-verbale încheiate; nr. de sancțiuni aplicate, tipul sancțiunii |
| 7. întocmirea de studii, sinteze, 7.1.1. tip material informări cu privire la protecția și 7.1.2. solicitanți promovarea drepturilor persoanelor cu handicap din județ, la cerere | 7.1. nr. de materiale întocmite: |
| 8. soluționarea petițiilor 8.1.2. modul de soluționare (cereri, reclamații, sesizări) | 8.1. nr. de petiții primite spre soluționare: 8.2. nr. de petiții soluționate |
| 9. verificarea și validarea datelor 9.1.1. tip rapoarte, termen statistice comunicate de către serviciului de raportare | 9.1. nr. de rapoarte statistice solicitate, comunicate |

| | |
|---|--|
| DGASPC | de resort din cadrul ANPH: |
| 10. urmărirea aducerii la îndeplinire efectuate: | 10.1. nr. de verificări |
| 10.1.1. constatări, concluzii | |
| a măsurilor dispuse pentru remedierea neregulilor constatate cu ocazia acțiunilor de inspecție sau de control | 10.2. nr. de informări transmise ANPH: |
| 11. legătura cu comisia județeană de evaluare a constatări, concluzii, documentul încheiat | 11.1. nr. de participări, vizite la sediul comisiei: |
| 12. verificări ale unităților planificate, protejate autorizate de către ANPH | 12.1. nr. de verificări efectuate: |
| 12.1.1. data, unitatea, obiectivul urmărit, constatări, concluzii, documentul încheiat | |
| 13. participare la alte activități, acțiuni | 13.1. nr. de acțiuni |
| 13.1.1. tip acțiune, locul, data, tema, descriere | |

Semnătura,

Data

.....

.....

*) Raportul se înaintează Direcției generale de inspecție și control până în data de 5 a lunii curente pentru luna precedentă.

**) Se va completa de către inspectorii județeni/de sector împuterniciți să constate și să aplice sancțiunea contravențională prevăzută de lege.