

REGULAMENT INTERN
PENTRU SELECȚIA ȘI SPRIJINIREA BENEFICIARILOR
ASOCIAȚIA INIȚIATIVĂ PENTRU NORMALITATE, EDUCAȚIE, SPRIJIN ȘI
IMPLICARE

Aprobat de Consiliul Director în ședința din: 7 iulie 2026

Sediu: Sat Țigănești, nr. 132, oraș Topoloveni, județul Argeș

Funcție	Nume
Președinte Consiliul Director	
Vicepreședinte Consiliul Director	
Secretar Consiliul Director	

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1 – Baza legală și scopul regulamentului

(1) Prezentul Regulament Intern este elaborat în temeiul **Art. 8 alin. (3)** din Statutul Asociației Inițiativă pentru Normalitate, Educație, Sprijin și Implicare (denumită în continuare „Asociația”), care prevede că procedura detaliată de evaluare, criteriile specifice de selecție, documentația justificativă necesară și modalitățile de monitorizare a sprijinului se stabilesc prin Regulamente Interne aprobate de Consiliul Director, coroborat cu **Art. 28** din Statut (atribuția Consiliului Director de a evalua situația de vulnerabilitate a potențialilor beneficiari).

(2) Regulamentul este elaborat cu respectarea următoarelor acte normative:

- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 70/2015 privind întărirea disciplinei financiare a operațiunilor de încasări și plăți în numerar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, și reglementările contabile aplicabile persoanelor juridice fără scop patrimonial;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

(3) Regulamentul stabilește procedura de selecție a beneficiarilor, criteriile de acordare a fiecărui tip de sprijin, modalitățile de acordare, monitorizare și raportare, precum și regulile financiar-fiscale aplicabile sprijinului acordat.

(4) Regulamentul se aplică tuturor persoanelor care solicită sau primesc sprijin din partea Asociației.

Articolul 2 – Definiții

În sensul prezentului regulament, termenii folosiți au următoarele semnificații:

- a) Solicitant** – persoana care depune o cerere de sprijin la Asociație;
- b) Beneficiar** – persoana aflată în situație de vulnerabilitate, în sensul Art. 8 din Statut, care primește sprijin aprobat de Asociație, precum și, după caz, familia acesteia;
- c) Reprezentant legal** – părintele, tutorele, curatorul sau altă persoană împuternicită legal să acționeze în numele beneficiarului;
- d) Dosar de solicitare** – ansamblul documentelor depuse pentru evaluarea nevoii de sprijin;
- e) Comisia de Evaluare** – grupul desemnat de Consiliul Director pentru evaluarea cererilor, conform Art. 14;
- f) Sprijin** – ajutorul financiar, în bunuri, echipamente sau servicii acordat beneficiarilor;
- g) Plan de sprijin** – documentul care stabilește tipul, valoarea, durata și condițiile sprijinului acordat unui beneficiar;
- h) Conflict de interese** – situația prevăzută de Art. 32 din Statut și de art. 22 din OG nr. 26/2000;
- i) Operator de date** – Asociația, în calitatea sa de operator de date cu caracter personal, conform Art. 42 din Statut.

Articolul 3 – Principii generale

Procesul de selecție și sprijinire a beneficiarilor se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- a) Nediscriminare** – evaluarea se face fără discriminare pe criterii de rasă, etnie, religie, gen, orientare sexuală, opțiuni politice sau alte criterii similare;
- b) Transparență** – procedurile sunt clare, publice și accesibile potențialilor beneficiari;
- c) Confidențialitate** – informațiile despre beneficiari sunt strict confidențiale și protejate conform GDPR;
- d) Echitate** – resursele se alocă proporțional cu gradul real de nevoie și cu disponibilitatea fondurilor, indiferent de orice legătură personală cu membrii Asociației;
- e) Eficiență** – sprijinul se acordă astfel încât să genereze impact maxim;
- f) Subsidiaritate** – Asociația intervine acolo unde alte forme de sprijin (de stat, familie, comunitate) sunt insuficiente;

g) Trasabilitate și legalitate financiar-fiscală – fiecare acordare de sprijin se documentează integral și se înregistrează în contabilitate, cu respectarea disciplinei financiare și a regimului fiscal aplicabil.

Articolul 4 – Domeniul de aplicare și raportul cu Regulamentul de Acordare a Burselor

(1) Prezentul regulament reprezintă norma-cadru aplicabilă tuturor categoriilor de sprijin acordate de Asociație.

(2) Sprijinul educațional sub formă de burse de studiu este reglementat în mod special prin **Regulamentul Intern privind Acordarea Burselor de Studiu și Sprijinului Educațional**. În măsura în care regulamentul special nu dispune altfel, dispozițiile prezentului regulament privind principiile generale, conflictul de interese, confidențialitatea, protecția datelor și monitorizarea se aplică în mod corespunzător.

(3) Prin excepție de la alin. (2), **distribuirea de bunuri în natură cu caracter educațional** (rechizite, ghiozdane echipate, manuale, uniforme și altele asemenea) realizată **în cadrul campaniilor** prevăzute la Capitolul IX se desfășoară exclusiv în condițiile prezentului regulament, fără aplicarea Regulamentului Intern privind Acordarea Burselor. Regulamentul de burse se aplică numai sprijinului educațional acordat individual, pe bază de cerere și contract de bursă.

CAPITOLUL II – CATEGORII DE SPRIJIN

Articolul 5 – Categoriile de sprijin

În realizarea obiectivelor prevăzute la **Art. 9 din Statut**, Asociația acordă următoarele categorii de sprijin:

(1) Sprijin medical și terapeutic:

- a) Sprijin financiar pentru cheltuieli medicale (consultații, investigații, tratamente, internări);
- b) Echipamente medicale și dispozitive de asistență (scaune rulante, paturi medicale, proteze, aparate auditive etc.);
- c) Medicamente și suplimente necesare tratamentelor cronice;
- d) Acces la servicii medicale specializate, terapii de recuperare și reabilitare;
- e) Îngrijiri paliative și suport pentru afecțiuni terminale.

(2) Sprijin educațional:

- Acordat în condițiile Regulamentului Intern privind Acordarea Burselor de Studiu și Sprijinului Educațional, cu respectarea principiilor prezentului regulament.

(3) Sprijin social și de bază:

- a) Bunuri de primă necesitate (alimente, produse de igienă, îmbrăcăminte), inclusiv coșul alimentar;

- b) Sprijin pentru utilități (încălzire, electricitate, apă) în perioade critice;
- c) Suport psihologic și consiliere pentru beneficiari și familii;
- d) Servicii de asistență socială și mediere;
- e) Activități de incluziune și socializare.

(4) Sprijin de urgență:

- a) Intervenții rapide în situații de criză (spitalizări neașteptate, pierderea locuinței, pierderea veniturilor);
- b) Ajutoare pentru situații excepționale (calamități naturale, accidente grave);
- c) Sprijin temporar pentru tranziția către alte forme de asistență.

Articolul 6 – Stabilirea plafoanelor de sprijin

(1) Consiliul Director stabilește anual, prin decizie proprie, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală, plafoanele orientative pentru fiecare categorie de sprijin.

(2) Plafoanele se stabilesc în funcție de fondurile disponibile, de gradul de nevoie și de costurile reale din zona de acțiune a Asociației. Decizia anuală se consemnează în procesul-verbal al Consiliului Director și constituie anexă internă la prezentul regulament.

(3) Consiliul Director poate aproba, prin decizie motivată, sume care depășesc plafoanele orientative, în cazuri excepționale justificate medical și social, cu încadrarea în bugetul aprobat.

(4) Sprijinul se acordă exclusiv în limita fondurilor disponibile; aprobarea unei cereri este condiționată de existența resurselor financiare.

CAPITOLUL III – BENEFICIARI, ELIGIBILITATE ȘI DEPUNEREA CERERILOR

Articolul 7 – Beneficiarii eligibili

(1) Pot fi beneficiari persoanele aflate în situații de vulnerabilitate definite la **Art. 8 din Statut**, în special:

- a) Persoane (copii și adulți) cu afecțiuni medicale, boli cronice, rare sau degenerative, dizabilități fizice, senzoriale, intelectuale sau psihosociale, sindroame genetice ori tulburări de dezvoltare;
- b) Familii cu copii cu nevoi speciale, familii monoparentale sau cu mulți copii în întreținere;
- c) Familii cu dificultăți financiare având în îngrijire copii sau adulți cu afecțiuni medicale;
- d) Alte categorii de persoane aflate în situații similare de nevoie.

(2) Calitatea de beneficiar se stabilește prin evaluarea individualizată a situației medicale, sociale și economice, cu respectarea criteriilor de echitate, transparență și nediscriminare.

Articolul 8 – Cine poate depune cerere

(1) Pot depune cerere de sprijin:

- a) Persoanele vulnerabile, personal;
- b) Reprezentanții legali ai acestora (părinți, tutori, curatori);
- c) Asistenți sociali sau alte persoane care identifică un caz ce necesită sprijin, cu acordul persoanei vizate sau al reprezentantului legal.

(2) Cererile se pot depune pe tot parcursul anului, fără termene-limită.

Articolul 9 – Conflictul de interese (Art. 32 din Statut)

(1) În conformitate cu **Art. 32 din Statut** și cu **art. 22 din OG nr. 26/2000**, membrii Consiliului Director și rudele acestora – respectiv soți, ascendenți, descendenți, rude în linie colaterală și afini până la **gradul al patrulea inclusiv** – **nu pot fi beneficiari direcți** ai sprijinului acordat de Asociație.

(2) Prin excepție, sprijinul poate fi acordat unei astfel de persoane numai cu **aprobarea Adunării Generale**, adoptată cu **majoritate simplă** din membrii care pot vota legal conform art. 22 din OG nr. 26/2000, și numai în situații justificate medical și social.

(3) Procedura aplicabilă în cazul unei cereri care intră sub incidența alin. (1):

- a) Cererea se înregistrează cu mențiunea „**CONFLICT DE INTERESE – Art. 32 din Statut**” și se depune în scris la Consiliul Director, însoțită de documentație medicală și socială completă;
- b) Consiliul Director evaluează cererea și emite un **aviz motivat** către Adunarea Generală, pe baza unei documentații care include cel puțin: certificatul de handicap sau, în lipsă, scrisoare medicală / raport medical recent emis de medicul specialist (cuprinzând diagnostic și plan terapeutic); ancheta socială întocmită de Direcția de Asistență Socială a primăriei de domiciliu sau, în lipsă, declarație pe propria răspundere privind situația materială, însoțită de adeverințe de venit; devize, facturi proforma sau oferte pentru cheltuielile specifice solicitate;
- c) **Membrul Consiliului Director sau al Adunării Generale aflat în conflict de interese NU poate participa la deliberare și nici la vot**, atât în ședința Consiliului Director, cât și în ședința Adunării Generale care are ca obiect aprobarea excepției;
- d) Adunarea Generală hotărăște cu majoritate simplă din membrii care pot vota legal, pe baza avizului Consiliului Director și a documentației prezentate; documentația se atașează la procesul-verbal al Adunării Generale;
- e) Decizia Adunării Generale se motivează în procesul-verbal.

(4) Orice excepție aprobată se menționează în raportul anual prezentat Adunării Generale, cu respectarea prevederilor de confidențialitate și GDPR.

(5) În situația în care toți membrii cu drept de vot s-ar afla în conflict de interese, Consiliul Director inițiază, în termen de **30 de zile**, procedura de admitere a unor noi membri asociați fără conflict de interese, pentru a asigura funcționarea legală a Asociației.

Articolul 10 – Modalități de depunere

(1) Cererile se pot depune:

- a) **Fizic** – la sediul Asociației sau la un membru al Consiliului Director;
- b) **Electronic** – la adresa oficială de e-mail a Asociației: **cereri@sprijin.org**;
- c) **Telefonic** – urmată de depunerea documentației complete în termen de 7 zile.

(2) Asociația pune la dispoziție un **formular standard de cerere** (Anexa 1), disponibil la sediu și, după caz, pe website.

Articolul 11 – Conținutul cererii și consimțământul GDPR

(1) Cererea trebuie să conțină:

- a) Date de identificare ale solicitantului (nume, prenume, CNP, adresă, telefon, e-mail);
- b) Date despre familie (componență, venituri, cheltuieli);
- c) Descrierea situației de vulnerabilitate și a nevoii de sprijin;
- d) Tipul de sprijin solicitat și valoarea estimată;
- e) Data și semnătura solicitantului.

(2) Prin excepție de la alin. (1) lit. a), atunci când solicitantul este o terță persoană care doar semnalează un caz (de exemplu, un asistent social), fără a acționa ca reprezentant legal și fără a primi sprijinul, de la acesta se colectează **numai numele, calitatea și datele de contact**, nu și CNP-ul sau alte date de identificare. Datele de identificare complete se colectează de la beneficiar și, după caz, de la reprezentantul legal, conform Art. 12.

(3) La depunerea cererii, solicitantul semnează **Consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal** (Anexa 7), prin care este informat asupra scopului, temeiului, duratei prelucrării și drepturilor sale. Pentru beneficiarii minori, consimțământul se exprimă de reprezentantul legal.

Articolul 12 – Documentația necesară

(1) La cerere se anexează, după caz:

A) Documente de identitate:

- copie CI/BI a beneficiarului sau, dacă acesta este minor ori nu deține act de identitate, certificatul de naștere;
- copie CI/BI a solicitantului/reprezentantului legal, atunci când acesta este diferit de beneficiar;
- document care atestă calitatea de reprezentant legal, atunci când cererea este depusă în numele beneficiarului (certificat de naștere pentru relația părinte–copil minor, hotărâre de tutelă/curatelă, împuternicire sau alt act, după caz);

- copii CI/BI ale celorlalți membri de familie relevanți pentru evaluarea situației, în limita necesară;
- certificate de naștere ale copiilor din familie, după caz.

B) Documente medicale (pentru sprijin medical): certificate medicale actuale (de regulă maximum 6 luni); diagnostice detaliate; scrisori medicale cu recomandări de tratament; rețete pentru medicamente cronice; proforme/oferte pentru echipamente; bilete de ieșire din spital; foi de observație clinică.

C) Documente financiare și sociale: declarație pe propria răspundere privind veniturile familiei; adeverințe de venit (dacă există); dovezi ale cheltuielilor anterioare (bonuri, facturi); documente privind situația socială (certificat de familie numeroasă, certificat de handicap etc.); anchetă/evaluare socială de la DGASPC/Primărie (dacă există).

D) Documente educaționale: pentru sprijinul educațional se aplică documentația prevăzută în Regulamentul Intern privind Acordarea Burselor de Studiu și Sprijinului Educațional.

(2) Consiliul Director sau Comisia de Evaluare pot solicita documente suplimentare necesare unei evaluări corecte.

(3) Documentele se depun în copie; originalele se prezintă doar pentru verificare. Copiile se certifică „conform cu originalul” de către persoana care primește dosarul.

Articolul 13 – Înregistrarea cererii

(1) Fiecare cerere primește un **număr de înregistrare** și se înscrie în **Registrul Cererilor de Sprijin**, ținut de Secretarul Consiliului Director.

(2) Registrul conține cel puțin: numărul de înregistrare; data depunerii; numele solicitantului; tipul de sprijin solicitat; stadiul evaluării; decizia finală.

(3) Solicitantul primește o **confirmare de primire** cu numărul și data de înregistrare.

CAPITOLUL IV – EVALUAREA CERERILOR

Articolul 14 – Comisia de Evaluare

(1) Evaluarea cererilor se realizează de o **Comisie de Evaluare** desemnată de Consiliul Director, formată din:

- a) minimum 2 membri ai Consiliului Director; sau
- b) membri ai Consiliului Director împreună cu persoane desemnate de acesta (asistenți sociali, medici, pedagogi, voluntari calificați).

(2) Comisia este coordonată de un membru al Consiliului Director.

(3) Persoanele desemnate care nu sunt membri ai Asociației semnează un angajament de confidențialitate înainte de a accesa dosarele.

(4) Membrii Comisiei aflați în conflict de interese conform Art. 9 nu participă la evaluarea cererii respective.

Articolul 15 – Etapele evaluării

(1) Evaluarea unei cereri parcurge următoarele etape:

Etapa 1 – Verificarea administrativă a dosarului. Se verifică dacă dosarul este complet, conform Art. 12. Dacă lipsesc documente, solicitantul este înștiințat și i se acordă un termen de **30 de zile calendaristice** pentru completare; termenul de evaluare prevăzut la alin. (2) curge de la data completării dosarului. Dacă dosarul nu este completat în acest termen, cererea se **clasează**, iar solicitantul este informat; clasarea nu împiedică depunerea unei noi cereri complete.

Etapa 2 – Verificarea eligibilității. Se verifică îndeplinirea condițiilor eliminatorii prevăzute la Art. 16 alin. (1). Neîndeplinirea oricăreia dintre acestea atrage respingerea cererii ca neeligibilă, fără parcurgerea etapelor următoare.

Etapa 3 – Analiza pe fond și investigații. Pentru cererile eligibile, Comisia analizează documentația medicală, socială și economică și, dacă este necesar, efectuează investigații suplimentare: convorbiri cu solicitantul, vizită la domiciliu (cu acordul acestuia), consultarea medicilor/asistenților sociali, verificări la instituții (spital, școală, primărie).

Etapa 4 – Punctarea și prioritizarea. Comisia aplică grila de punctaj prevăzută la Art. 16 alin. (2)–(3) și stabilește prioritatea cererii în funcție de punctajul total obținut.

Etapa 5 – Raportul de evaluare. Comisia întocmește un raport de evaluare care cuprinde rezultatul verificării eligibilității, punctajul acordat, prioritatea și propunerea de aprobare sau de respingere, pe care îl înaintează Consiliului Director.

(2) Evaluarea se finalizează în maximum **30 de zile lucrătoare** de la depunerea dosarului complet.

(3) În cazurile urgente, care pun viața în pericol, evaluarea se realizează cu prioritate, în maximum **5 zile lucrătoare**; investigațiile suplimentare prevăzute la Etapa 3 pot fi efectuate, după caz, și ulterior acordării sprijinului.

Articolul 16 – Condiții de eligibilitate și criterii de punctare

(1) **Condiții de eligibilitate (eliminatorii).** O cerere este eligibilă numai dacă îndeplinește cumulativ:

- a) persoana se încadrează în categoriile de beneficiari prevăzute la Art. 7;
- b) sprijinul solicitat corespunde scopului și obiectivelor din Statut (Art. 7–9);
- c) nu există un caz de conflict de interese nesoluționat conform Art. 9.

Neîndeplinirea oricăreia dintre condițiile de mai sus atrage respingerea cererii ca **neeligibilă**, fără aplicarea grilei de punctaj.

(2) **Criterii de punctare.** Cererile eligibile se evaluează pe baza următoarelor criterii:

- A. **Severitatea situației medicale:** diagnostic și prognostic; urgența tratamentului; impactul asupra calității vieții; absența alternativelor (tratament gratuit, asigurări);
- B. **Situația economică:** venituri vs. cheltuieli curente; cheltuieli medicale existente; datorii și obligații; capacitatea de plată;
- C. **Situația socială:** structura familiei; rețeaua de sprijin; accesul la alte forme de asistență; riscul de excluziune;
- D. **Urgența și impactul:** caracterul urgent vs. cronic; amploarea impactului sprijinului; durabilitatea efectului (măsura în care sprijinul produce o îmbunătățire de durată, nu doar punctuală).

(3) Fiecare dintre criteriile A–D se punctează de la 1 (scăzut) la 5 (ridicat), nota fiecărui criteriu obținându-se ca **media aritmetică a subcriteriilor** sale, detaliate în **Fișa de evaluare (Anexa 10)**. Punctajul total al cererii este suma notelor celor patru criterii (maximum 20 de puncte) și determină prioritatea acordării sprijinului, în limita fondurilor disponibile. La punctaje egale, are prioritate cererea cu caracter de urgență care pune viața în pericol.

CAPITOLUL V – DECIZIA DE ACORDARE

Articolul 17 – Decizia Consiliului Director

(1) Pe baza raportului Comisiei de Evaluare, **Consiliul Director** adoptă, prin **vot majoritar al membrilor prezenți** (în condițiile Art. 29 din Statut), una dintre următoarele soluții:

- a) **aprobarea** sprijinului, integral sau parțial;
- b) **aprobarea în principiu, cu plasarea pe lista de așteptare**, atunci când cererea este eligibilă și întemeiată, dar nu poate fi finanțată, integral sau parțial, din cauza lipsei fondurilor disponibile;
- c) **respingerea** cererii, pentru neeligibilitate (Art. 16 alin. 1) sau pentru lipsa temeiniciei.

(2) **Lipsa fondurilor disponibile nu constituie motiv de respingere pe fond a unei cereri eligibile.** Într-o astfel de situație, cererea se înscrie în **Lista de așteptare**, ordonată descrescător după punctajul prevăzut la Art. 16, și se finanțează pe măsură ce devin disponibile resurse, cu respectarea ordinii de prioritate. Consiliul Director poate aproba și acordarea **parțială** a sprijinului, în limita fondurilor existente.

(3) În cazurile urgente care pun viața în pericol și nu pot fi finanțate din fondurile curente, Asociația inițiază acțiuni de strângere de fonduri cu destinație specială și/sau îndrumă solicitantul către surse alternative de sprijin.

(4) Eligibilitatea constatată și punctajul rămân valabile **6 luni** de la data deciziei. La momentul finanțării unei cereri aflate pe lista de așteptare, documentele cu termen de valabilitate (în special cele medicale) se actualizează dacă au expirat.

(5) Decizia de aprobare cuprinde: tipul și valoarea sprijinului; perioada; condițiile; modalitatea de acordare.

(6) Decizia se consemnează în **procesul-verbal al ședinței Consiliului Director** și în **Registrul Deciziilor de Sprijin**, iar cererile aflate pe lista de așteptare se evidențiază distinct în acest registru.

(7) **Procedura de urgență.** În cazurile urgente care pun viața în pericol (Art. 15 alin. 3), Consiliul Director se convoacă de îndată, putând delibera și vota prin mijloace de comunicare la distanță în condițiile Art. 29 alin. (5) din Statut, și adoptă decizia în maximum **5 zile lucrătoare** de la primirea raportului Comisiei de Evaluare.

Articolul 18 – Planul de sprijin

(1) Pentru fiecare beneficiar aprobat se întocmește un **Plan de sprijin** (Anexa 3) care cuprinde: datele beneficiarului; descrierea situației; tipul și valoarea sprijinului; obiectivele; perioada; modalitatea de acordare; responsabilul din partea Asociației; condițiile de monitorizare.

(2) Planul de sprijin se semnează de Președintele Consiliului Director și de beneficiar sau reprezentantul legal.

Articolul 19 – Comunicarea deciziei

(1) Decizia se comunică solicitantului în maximum **7 zile** de la adoptare. Aprobările pot fi comunicate telefonic (în cazuri urgente), prin e-mail sau în scris. **Deciziile de respingere, de clasare și de plasare pe lista de așteptare se comunică obligatoriu în formă scrisă** (e-mail sau poștă), cu indicarea motivelor; termenul de contestație curge de la data comunicării scrise.

(2) În caz de aprobare, comunicarea cuprinde tipul și valoarea sprijinului și pașii următori. În cazul plasării pe lista de așteptare, comunicarea precizează acest lucru, motivul (lipsa fondurilor disponibile) și faptul că cererea va fi finanțată pe măsura disponibilității fondurilor, conform ordinii de prioritate. În caz de respingere, comunicarea cuprinde motivele și posibilitatea de a completa sau redepune dosarul.

Articolul 20 – Contestații

(1) Solicitantul poate contesta respingerea în termen de **15 zile** de la comunicare, în scris, cu indicarea motivelor și a eventualelor documente noi.

(2) Consiliul Director analizează contestația în maximum **30 de zile** și emite o decizie finală motivată.

CAPITOLUL VI – ACORDAREA EFECTIVĂ A SPRIJINULUI

Articolul 21 – Modalități de acordare

(1) Sprijinul se acordă, de regulă, prin una dintre următoarele modalități, în ordinea de preferință:

- A. **Plată directă către furnizor** – Asociația plătește direct spitalul, farmacia, furnizorul de utilități sau de echipamente; beneficiarul nu primește numerar;
- B. **Achiziție directă** – Asociația cumpără bunul/echipamentul și îl predă pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- C. **Transfer bancar** – în contul beneficiarului sau al reprezentantului legal, pentru ajutoare financiare;
- D. **Bunuri în natură / vouchere** – pentru alimente, îmbrăcăminte, prin parteneri ai Asociației.

(2) Pentru asigurarea trasabilității și a conformității fiscale, **plata se efectuează preferabil prin instrumente fără numerar** (transfer bancar) sau prin plată directă către furnizor.

(3) Plățile în numerar se fac **doar în cazuri excepționale**, cu respectarea plafoanelor și interdicțiilor prevăzute de **Legea nr. 70/2015** (a se vedea Art. 26). Sumele care depășesc plafonul legal de numerar se acordă obligatoriu prin instrumente de plată fără numerar.

Articolul 22 – Documentația acordării

(1) Fiecare acordare se documentează prin, după caz:

- a) **Proces-verbal de predare-primire** (bunuri/echipamente);
- b) **Factură / bon fiscal** (achiziții);
- c) **Confirmare de transfer bancar / ordin de plată**;
- d) **Dispoziție de plată și chitanță** (numerar, în cazurile excepționale);
- e) **Declarație de utilizare conform destinației**, semnată de beneficiar.

(2) Toate documentele se arhivează în dosarul beneficiarului și constituie documente justificative pentru evidența contabilă.

Articolul 23 – Obligațiile beneficiarului

(1) Beneficiarul se obligă să: folosească sprijinul exclusiv pentru scopul aprobat; prezinte rapoarte de utilizare (la cerere); informeze Asociația despre orice schimbare a situației; returneze sprijinul neutilizat sau utilizat abuziv; permită monitorizarea acordării sprijinului.

(2) Nerespectarea obligațiilor poate duce la suspendarea sau retragerea sprijinului, conform Capitolului VIII.

CAPITOLUL VII – ASPECTE FINANCIARE ȘI FISCALE

Articolul 24 – Sursele de finanțare a sprijinului

(1) Sprijinul se acordă din sursele de venit prevăzute la **Art. 18 din Statut**, în special: donații și sponsorizări; subvenții și finanțări nerambursabile; venituri din evenimente și campanii de strângere de fonduri; sume din redirecționarea cotei de până la 3,5% din impozitul pe venit datorat de persoanele fizice; alte surse legale.

(2) Pentru ca sponsorii persoane juridice să beneficieze de facilitățile fiscale aferente sponsorizării și pentru a putea primi sume din redirectionarea cotei de până la 3,5%, Asociația va urmări înscrierea și menținerea în **Registrul entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale**, administrat de ANAF, în condițiile legii.

(3) Sponsorizările și donațiile cu destinație specială (de exemplu, „pentru un program medical” sau „pentru burse”) se utilizează cu respectarea destinației stabilite de finanțator și se evidențiază distinct.

Articolul 25 – Regimul fiscal al sprijinului acordat beneficiarilor

(1) Ajutoarele și celelalte forme de sprijin cu destinație specială acordate de Asociație persoanelor fizice aflate în situație de vulnerabilitate, potrivit scopului statutar, se încadrează, în condițiile legii, în categoria **veniturilor neimpozabile** prevăzute la **art. 62 lit. a) din Codul fiscal** (forme de sprijin primite de la organizații neguvernamentale, potrivit statutelor proprii).

(2) Bursele acordate persoanelor care urmează o formă de școlarizare sau perfecționare în cadru instituționalizat sunt neimpozabile potrivit **art. 62 lit. o)** și, după caz, **lit. o1)** din Codul fiscal, regimul detaliat fiind stabilit prin Regulamentul Intern privind Acordarea Burselor.

(3) Asociația respectă obligațiile declarative care îi revin în calitate de plătitor, conform legislației fiscale în vigoare la data acordării sprijinului. Întrucât tratamentul fiscal concret depinde de natura fiecărei prestații și de modificările legislative, Asociația poate solicita consultanță de specialitate pentru cazurile atipice.

Articolul 26 – Disciplina operațiunilor în numerar

(1) Operațiunile de încasări și plăți în numerar respectă **Legea nr. 70/2015**, cu modificările ulterioare, inclusiv:

- a) plafonul soldului de casă la sfârșitul zilei;
- b) plafoanele zilnice pe operațiune și pe persoană pentru plăți și încasări;
- c) interdicția fragmentării plăților/încasărilor pentru eludarea plafoanelor.

(2) Sumele care depășesc plafoanele legale se acordă exclusiv prin instrumente de plată fără numerar.

(3) Întrucât plafoanele de numerar se modifică frecvent prin lege, valorile concrete aplicabile se verifică la data fiecărei operațiuni; în caz de dubiu, operațiunea se efectuează prin virament.

Articolul 27 – Evidența contabilă și trasabilitatea

(1) Toate operațiunile legate de acordarea sprijinului se înregistrează distinct în contabilitatea Asociației, conform Legii nr. 82/1991 și reglementărilor contabile aplicabile persoanelor juridice fără scop patrimonial.

(2) Se ține un **Registru al sprijinului acordat**, care cuprinde: datele beneficiarului; tipul, valoarea și perioada sprijinului; modalitatea de acordare; documentele justificative; situația plăților.

(3) Documentele justificative se păstrează cel puțin pe durata prevăzută de legislația contabilă și fiscală și, din perspectiva protecției datelor, conform Art. 33 din prezentul regulament.

(4) Controlul intern al acestor operațiuni este exercitat de Cenzorul Asociației, care are drept de verificare a operațiunilor financiare, conform Art. 33 din Statut.

CAPITOLUL VIII – MONITORIZARE, SUSPENDARE ȘI RETRAGERE

Articolul 28 – Monitorizarea și raportarea

(1) Asociația monitorizează utilizarea sprijinului prin: rapoarte de la beneficiar; convorbiri telefonice periodice; vizite la domiciliu (cu acord); verificări la instituții; documente justificative.

(2) Frecvența monitorizării crește cu valoarea și durata sprijinului. Beneficiarul prezintă rapoarte trimestrial (sprijin pe termen lung), la finalizare (sprijin punctual) sau la cererea Asociației.

(3) Rezultatele monitorizării și evaluarea anuală a impactului se includ în raportul anual de activitate prezentat Adunării Generale.

Articolul 29 – Suspendarea și retragerea sprijinului

(1) Consiliul Director poate **suspenda temporar** sprijinul când: beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile; nu prezintă rapoartele solicitate; există îndoieli privind utilizarea corectă; refuză cooperarea; Asociația nu mai dispune de fonduri. Suspendarea se comunică în scris, cu motivare, și poate fi ridicată prin remedierea situației.

(2) Consiliul Director poate **retrage definitiv** sprijinul când: beneficiarul a furnizat informații false sau incomplete; sprijinul a fost utilizat în alte scopuri; beneficiarul a refuzat repetat cooperarea; situația s-a îmbunătățit semnificativ; beneficiarul a solicitat retragerea. Retragerea se comunică în scris, cu motivare.

(3) În caz de retragere pentru motive imputabile, beneficiarul restituie sumele neutilizate sau utilizate cu încălcarea destinației aprobate în termen de **30 de zile**.

CAPITOLUL IX – CAMPANII ȘI DISTRIBUIREA DE AJUTOARE ÎN NATURĂ

Articolul 30 – Campanii și acțiuni de distribuire de ajutoare în natură

(1) Pe lângă procedura individuală bazată pe cerere (Capitolele III–VI), Asociația poate organiza **campanii și acțiuni de distribuire de ajutoare în natură** către grupuri de persoane aflate în situație de vulnerabilitate, **fără depunerea de cereri individuale**.

(2) Astfel de campanii pot avea ca obiect, fără a se limita la: rechizite și materiale școlare (ghiozdane echipate, manuale, uniforme); alimente de bază și coșuri alimentare; îmbrăcăminte și încălțăminte; produse de igienă; alte bunuri de primă necesitate.

(3) Temeiul îl constituie **Art. 7 și Art. 9 lit. e), f), j) și l)** din Statut, campaniile fiind aprobate și coordonate de Consiliul Director în exercitarea atribuțiilor prevăzute la Art. 28 din Statut.

(4) Fiecare campanie se aprobă prin **decizie a Consiliului Director**, care stabilește: denumirea și obiectivul campaniei; categoria de beneficiari-țintă și zona geografică; criteriile simplificate de eligibilitate; tipul și valoarea estimată a bunurilor; bugetul și sursele de finanțare; perioada de desfășurare; responsabilii. Decizia se consemnează în procesul-verbal al Consiliului Director.

Articolul 31 – Identificarea beneficiarilor și eligibilitatea în cadrul campaniilor

(1) Beneficiarii unei campanii pot fi identificați de membrii Consiliului Director, de voluntari sau de parteneri (școli, servicii publice de asistență socială, primării, unități medicale, organizații, unități de cult), **fără a fi necesară o cerere individuală**.

(2) Eligibilitatea se stabilește printr-o **evaluare individualizată simplificată**, cu respectarea principiului evaluării individualizate din Art. 8 alin. (2) din Statut. Condiția de vulnerabilitate se consideră îndeplinită dacă există **cel puțin unul** dintre următoarele elemente:

- a) confirmarea situației de vulnerabilitate din partea unui partener (școală, serviciu public de asistență socială, unitate de cult, medic);
- b) un indicator documentat de vulnerabilitate (venit redus pe membru de familie, persoană cu handicap sau boală cronică/rară în familie, familie monoparentală sau numeroasă, situație socială gravă);
- c) declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal sau a beneficiarului major.

(3) **Conflictul de interese** prevăzut la Art. 9 se aplică integral: persoanele care sunt rude până la gradul al patrulea cu un membru al Consiliului Director nu pot fi incluse ca beneficiari decât cu respectarea procedurii de excepție prevăzute la Art. 9.

(4) În cadrul campaniilor se colectează **numai datele strict necesare** (principiul minimizării datelor), de regulă numele beneficiarului, confirmarea eligibilității și semnătura de primire.

Articolul 32 – Consimțământ, predare și documentare financiar-fiscală

(1) **Consimțământ și protecția datelor.** Înainte de prelucrarea datelor și de predarea ajutorului se obține consimțământul beneficiarului major sau, în cazul minorilor, al **reprezentantului legal**, conform Art. 8 alin. (4) și Art. 42 din Statut. Se utilizează un formular simplificat de consimțământ (Anexa 8).

(2) **Predarea ajutorului.** Ajutoarele se predau beneficiarului major sau reprezentantului legal al minorului, direct ori prin intermediul unui partener (de exemplu, unitatea de învățământ), cu acordul reprezentantului legal. Predarea se consemnează într-o **Listă de distribuție** semnată de primitori sau printr-un proces-verbal (Anexa 9).

(3) Predarea ajutoarelor către minori se realizează numai cu implicarea și acordul reprezentantului legal.

(4) **Aspecte financiar-fiscale.** Bunurile se achiziționează pe bază de documente justificative (facturi sau bonuri fiscale), iar pentru achizițiile de valoare mai mare se solicită bon fiscal cu codul de identificare fiscală al Asociației. Distribuirea se înregistrează distinct în contabilitate. Ajutoarele în natură acordate persoanelor vulnerabile sunt neimpozabile conform **art. 62 lit. a) din Codul fiscal**. Campaniile nu presupun plăți în numerar către beneficiari.

(5) **Transparență și raportare.** Rezultatele campaniei (număr de beneficiari, bunuri distribuite, valoare totală) se includ în raportul anual prezentat Adunării Generale. Comunicarea publică se face fără dezvăluirea identității beneficiarilor, cu respectarea Art. 34.

CAPITOLUL X – CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR

Articolul 33 – Protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

(1) Asociația prelucrează datele personale ale beneficiarilor în calitate de operator de date, conform **Regulamentului (UE) 2016/679** și **Art. 42 din Statut**, implementând măsuri tehnice și organizatorice adecvate.

(2) Beneficiarii (sau reprezentanții legali, pentru minori) semnează un **Consimțământ GDPR** prin care își dau acordul pentru prelucrare și sunt informați despre drepturile, scopul și durata prelucrării. Datele privind sănătatea se prelucrează cu garanții sporite, fiind categorii speciale de date.

(3) Accesul la dosare este restricționat la: membrii Consiliului Director; membrii Comisiei de Evaluare; persoanele desemnate pentru monitorizare; Cenzorul Asociației (pentru verificări financiare).

(4) Datele se păstrează pe durata acordării sprijinului și ulterior pe perioada impusă de obligațiile de raportare, audit și arhivare contabilă, după care se anonimizează sau se șterg. Informațiile nu se dezvăluie terților fără acordul scris al persoanei vizate, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Articolul 34 – Comunicarea publică

(1) Asociația poate comunica public despre activitatea sa fără a dezvălui identitatea beneficiarilor, folosind date anonimizate sau statistici generale.

(2) Identitatea, fotografiile sau poveștile personale ale beneficiarilor se publică **doar cu acordul scris** al acestora sau al reprezentantului legal, exprimat printr-un acord separat.

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Articolul 35 – Modificarea regulamentului

(1) Prezentul regulament se modifică prin decizie a **Consiliului Director**, conform Art. 8 alin. (3) din Statut.

(2) Modificările intră în vigoare la data aprobării și se aduc la cunoștința beneficiarilor în curs de sprijinire, în măsura în care îi afectează.

Articolul 36 – Cazuri neacoperite

(1) În situații excepționale neacoperite de prezentul regulament, Consiliul Director decide pe baza principiilor din Art. 3, a scopului și obiectivelor din Statut (Art. 7–9) și a bunei-credințe.

(2) Aceste decizii se consemnează în proces-verbal și se raportează la următoarea Adunare Generală.

Articolul 37 – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Director și se aplică tuturor cererilor de sprijin depuse ulterior acestei date.

ANEXE

- **Anexa 1** – Formular de cerere de sprijin (model)
 - **Anexa 2** – Listă de documente necesare (checklist)
 - **Anexa 3** – Plan de sprijin (model)
 - **Anexa 4** – Proces-verbal de predare-primire (model)
 - **Anexa 5** – Raport de utilizare a sprijinului (model)
 - **Anexa 6** – Chestionar de evaluare a impactului (model)
 - **Anexa 7** – Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)
 - **Anexa 8** – Consimțământ simplificat pentru campanii/distribuire în natură (GDPR)
 - **Anexa 9** – Listă de distribuție a ajutoarelor în natură (model)
 - **Anexa 10** – Fișă de evaluare a cererii de sprijin (grilă de punctaj)
-

ADOPTAT ÎN ȘEDIȚA CONSILIULUI DIRECTOR DIN DATA:

7 iulie 2026

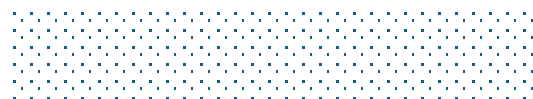
**PREȘEDINTE CONSILIUL
DIRECTOR**



**VICEPREȘEDINTE CONSILIUL
DIRECTOR**



SECRETAR CONSILIUL DIRECTOR



ANEXE – FORMULARE

Formularele de mai jos sunt modele orientative. Câmpurile marcate cu „_____” se completează la utilizare. Asociația poate adapta formularele prin decizie a Consiliului Director.

ANEXA 1 – FORMULAR DE CERERE DE SPRIJIN

ASOCIAȚIA INIȚIATIVĂ PENTRU NORMALITATE, EDUCAȚIE, SPRIJIN ȘI IMPLICARE Sat Țigănești, nr. 132, oraș Topoloveni, județul Argeș

Nr. de înregistrare: _____ / **Data:** ____ / ____ / 20 ____

1. Date de identificare ale solicitantului

Dacă solicitantul este doar o persoană care semnalează cazul (nu reprezentant legal și nu beneficiar), se completează numai numele, calitatea și datele de contact.

Câmp	Date
Nume și prenume	_____
CNP (nu se completează de sesizanți)	_____
Act de identitate (serie/nr.) (nu se completează de sesizanți)	_____
Domiciliu/reședință	_____
Telefon	_____
E-mail	_____
Calitatea (solicitant în nume propriu / reprezentant legal / sesizant)	_____

2. Date despre beneficiar (dacă este diferit de solicitant)

Câmp	Date
Nume și prenume	_____
CNP / data nașterii	_____
Relația cu solicitantul	_____

Afecțiuni / situație de vulnerabilitate	_____
---	-------

3. Componenta familiei și situația financiară

Nr.	Nume și prenume	Relația	Vârstă	Venit lunar (lei)	Observații
1					
2					
3					
4					

Total venituri lunare familie (lei): _____

Total cheltuieli lunare relevante (lei): _____ (din care cheltuieli medicale: _____)

4. Descrierea situației și a nevoii de sprijin

5. Tipul de sprijin solicitat

- ☐ Sprijin medical și terapeutic
- ☐ Sprijin social și de bază
- ☐ Sprijin de urgență
- ☐ Sprijin educațional (*se depune conform Regulamentului de Acordare a Burselor*)

Descrierea concretă a sprijinului solicitat:

Valoarea estimată (lei): _____

6. Declarații

Subsemnatul/a declar pe propria răspundere că informațiile furnizate sunt corecte și complete. Am luat cunoștință că furnizarea de informații false atrage respingerea cererii și/sau retragerea sprijinului, conform regulamentului.

Am citit și sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal conform **Anexei 7 (Consimțământ GDPR)**.

Data: ____ / ____ / 20____

Semnătura solicitantului: _____

Spațiu rezervat Asociației:

Dosar complet: ☐ DA ☐ NU — Documente lipsă: _____ Preluat de:
_____ Data: ____ / ____ / 20____

ANEXA 2 – LISTĂ DE DOCUMENTE NECESARE (CHECKLIST)

Solicitant: _____ **Nr. dosar:** _____

A. Documente de identitate

- ☐ Copie CI/BI beneficiar (sau certificat de naștere, dacă e minor / fără act de identitate)
- ☐ Copie CI/BI solicitant/reprezentant legal (doar dacă e diferit de beneficiar)
- ☐ Document care atestă calitatea de reprezentant legal (certificat de naștere, tutelă/curatelă, împuternicire) – după caz
- ☐ Copii CI/BI ale altor membri de familie relevanți (în limita necesară)
- ☐ Certificate de naștere copii – după caz

B. Documente medicale (pentru sprijin medical)

- ☐ Certificate medicale actuale (de regulă max. 6 luni)
- ☐ Diagnostic detaliat
- ☐ Scrisoare medicală cu recomandări de tratament
- ☐ Rețete pentru medicamente cronice
- ☐ Proforme / oferte pentru echipamente
- ☐ Bilet de ieșire din spital
- ☐ Foaie de observație clinică

C. Documente financiare și sociale

- ☐ Declarație pe propria răspundere privind veniturile
- ☐ Adeverințe de venit (dacă există)
- ☐ Dovezi ale cheltuielilor anterioare (bonuri, facturi)
- ☐ Certificat de handicap / familie numeroasă (dacă există)
- ☐ Anchetă / evaluare socială DGASPC sau Primărie (dacă există)

D. Documente educaționale

- ☐ Conform Regulamentului de Acordare a Burselor

E. Consimțăminte

- ☐ Consimțământ GDPR semnat (Anexa 7)

Verificat de: _____

Data: ____ / ____ / 20 ____

ANEXA 3 – PLAN DE SPRIJIN

Nr. ____ / Data: ____ / ____ / 20 ____

Decizia CD nr. ____ din ____ / ____ / 20 ____

1. Date beneficiar

Câmp	Date
Nume și prenume	_____
CNP	_____
Reprezentant legal (dacă e cazul)	_____

2. Descrierea situației (medicală / socială / educațională)**3. Sprijin aprobat**

Element	Detaliu
Tipul sprijinului	_____
Valoarea aprobată (lei)	_____
Perioada de acordare	de la ____ / ____ / 20__ până la ____ / ____ / 20__
Modalitatea de acordare	[] plată directă furnizor [] achiziție directă [] transfer bancar [] în natură/voucher
Frecvența	[] o singură dată [] lunar [] trimestrial [] altă: _____

4. Obiectivele sprijinului**5. Responsabil din partea Asociației****6. Condiții de monitorizare și raportare****7. Semnături**

Asociația (Președinte CD)	Beneficiar / Reprezentant legal
_____	_____
Semnătura: _____	Semnătura: _____

Data: ____ / ____ / 20__	Data: ____ / ____ / 20__
--------------------------	--------------------------

ANEXA 4 – PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

Nr. ____ / Data: ____ / ____ / 20__

Încheiat între:

- **Predător:** ASOCIAȚIA INIȚIATIVĂ PENTRU NORMALITATE, EDUCAȚIE, SPRIJIN ȘI IMPLICARE, reprezentată prin _____, în calitate de _____;
- **Primitor:** _____, CNP _____, în calitate de beneficiar / reprezentant legal.

În baza Planului de sprijin nr. ____ și a Deciziei CD nr. ____, se predau următoarele bunuri/echipamente:

Nr.	Denumire bun / echipament	Cantitate	Valoare (lei)	Stare
1				
2				
3				

Valoare totală (lei): _____

Primitorul declară că a primit bunurile menționate în starea descrisă și se obligă să le utilizeze conform destinației aprobate.

Am predat (Asociația)	Am primit (Beneficiar/Reprezentant)
_____	_____
Semnătura: _____	Semnătura: _____
Data: ____ / ____ / 20__	Data: ____ / ____ / 20__

ANEXA 5 – RAPORT DE UTILIZARE A SPRIJINULUI**Beneficiar:** _____**Nr. dosar:** _____

Perioada raportată: de la ____ / ____ / 20__ până la ____ / ____ / 20__

1. Utilizarea fondurilor / bunurilor

Nr.	Destinația cheltuielii	Sumă/valoare (lei)	Document justificativ (tip/nr.)
1			
2			
3			

Total utilizat (lei): _____

Sold neutilizat (lei): _____

2. Evoluția situației beneficiarului

3. Dificultăți întâmpinate

4. Nevoi suplimentare

Subsemnatul/a declar pe propria răspundere că sprijinul a fost utilizat conform destinației aprobate și că documentele anexate sunt reale.

Data: ____ / ____ / 20__

Semnătura beneficiarului / reprezentantului: _____

Verificat de Asociație: _____ *Data:* ____ / ____ / 20__

ANEXA 6 – CHESTIONAR DE EVALUARE A IMPACTULUI

Beneficiar (opțional / anonimizabil): _____

Tip sprijin: _____

Vă rugăm să evaluați (1 = foarte nemulțumit ... 5 = foarte mulțumit):

Nr.	Întrebare	1	2	3	4	5
1	Cât de util a fost sprijinul primit?					
2	Cât de rapid a răspuns Asociația la cererea dvs.?					
3	Cât de clar a fost procesul de selecție?					
4	Cum apreciați comunicarea cu Asociația?					
5	Cât de mult a îmbunătățit sprijinul situația dvs.?					

Ce a funcționat bine? _____

Ce ar putea fi îmbunătățit? _____

Recomandări / observații: _____

Acord pentru utilizarea anonimizată a acestor răspunsuri în rapoartele Asociației: []
DA [] NU

Data: ____ / ____ / 20__

Semnătura (opțional): _____

ANEXA 7 – CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

Operator de date: ASOCIAȚIA INIȚIATIVĂ PENTRU NORMALITATE, EDUCAȚIE,
SPRIJIN ȘI IMPLICARE, cu sediul în Sat Țigănești, nr. 132, oraș Topoloveni, județul Argeș.

Date de contact pentru protecția datelor: contact@sprijin.ong

1. Persoana vizată

Câmp	Date
Nume și prenume	_____
În nume propriu / în calitate de reprezentant legal al	_____
(pentru minori) Numele minorului	_____

2. Scopul prelucrării

Datele sunt prelucrate pentru: evaluarea cererii de sprijin; acordarea, monitorizarea și raportarea sprijinului; îndeplinirea obligațiilor contabile, fiscale și de audit; respectarea obligațiilor legale ale Asociației.

3. Categoriile de date prelucrate

- Date de identificare și de contact (nume, CNP, adresă, telefon, e-mail);
- Date privind situația familială și economică;
- **Categoriile speciale de date** – date privind starea de sănătate (diagnostic, documente medicale), prelucrate strict pentru evaluarea și acordarea sprijinului medical/social.

4. Temeiul legal

- Consimțământul persoanei vizate [art. 6 alin. (1) lit. a) și, pentru datele de sănătate, art. 9 alin. (2) lit. a) GDPR];

- Îndeplinirea obligațiilor legale ale operatorului [art. 6 alin. (1) lit. c) GDPR], pentru evidența contabilă și fiscală.

5. Destinatari

Datele pot fi accesate de membrii Consiliului Director, membrii Comisiei de Evaluare, persoanele desemnate pentru monitorizare și Cenzorul Asociației. Datele pot fi comunicate autorităților publice doar în condițiile prevăzute de lege.

6. Durata de păstrare

Datele se păstrează pe durata acordării sprijinului și ulterior pe perioada impusă de obligațiile de raportare, audit și arhivare contabilă/fiscală, după care se anonimizează sau se șterg.

7. Drepturile persoanei vizate

Aveți dreptul de acces, rectificare, ștergere, restricționare a prelucrării, opoziție și portabilitate, dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment (fără a afecta legalitatea prelucrării anterioare), precum și dreptul de a depune o plângere la **Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP)**.

8. Caracterul consimțământului

Consimțământul este liber exprimat și poate fi refuzat sau retras în orice moment. **Refuzul sau retragerea consimțământului are ca efect numai imposibilitatea evaluării și soluționării cererii de sprijin** (întrucât evaluarea nu se poate realiza fără datele respective) **și nu afectează niciun alt drept al persoanei vizate**. Pentru datele privind starea de sănătate, prelucrarea se întemeiază pe consimțământul **explicit** al persoanei vizate [art. 9 alin. (2) lit. a) GDPR].

9. Declarația de consimțământ

Subsemnatul/a, prin semnătura de mai jos:

- ☐ Îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv a datelor privind starea de sănătate, în scopurile descrise mai sus;
- ☐ Am fost informat/ă cu privire la drepturile mele și la modul de exercitare a acestora.

Nume și prenume: _____ Data: ____ / ____ / 20__

Semnătura: _____

ANEXA 8 – CONSIMȚĂMÂNT SIMPLIFICAT PENTRU CAMPANII/DISTRIBUIRE ÎN NATURĂ (GDPR)

Operator de date: ASOCIAȚIA INIȚIATIVĂ PENTRU NORMALITATE, EDUCAȚIE, SPRIJIN ȘI IMPLICARE, Sat Țigănești, nr. 132, oraș Topoloveni, județul Argeș.

Contact protecția datelor: contact@sprijin.org

Campania: _____

Data: ____ / ____ / 20__

Subsemnatul/a _____, în calitate de **beneficiar major / reprezentant legal** al minorului _____,

- ☐ sunt de acord să primesc ajutorul în natură oferit în cadrul campaniei de mai sus;
- ☐ sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal (nume, confirmarea eligibilității, semnătura de primire) strict în scopul organizării, acordării și raportării campaniei, conform Regulamentului (UE) 2016/679.

Am fost informat/ă că: datele se limitează la minimul necesar; se păstrează pe perioada impusă de obligațiile de raportare și arhivare, apoi se șterg/anonimizează; am dreptul de acces, rectificare, ștergere, restricționare, opoziție, retragerea consimțământului și dreptul de a depune plângere la **ANSPDCP**. Refuzul consimțământului are ca efect numai imposibilitatea includerii în campanie și nu afectează niciun alt drept.

Semnătura: _____

ANEXA 9 – LISTĂ DE DISTRIBUȚIE A AJUTOARELOR ÎN NATURĂ

Campania: _____

Decizia Consiliului Director nr.: ____ / **Data:** ____ / ____ / 20__

Locul și data distribuției: _____

Tipul ajutorului distribuit: _____

Nr.	Nume beneficiar (sau minor + reprezentant legal)	Confirmarea eligibilității (sursă)	Bun/cantitate primită	Semnătura de primire
1				
2				
3				
4				

5				
---	--	--	--	--

Total beneficiari: _____

Valoare totală distribuită (lei): _____

Întocmit (din partea Asociației)	Verificat
Nume: _____	Nume: _____
Semnătura: _____	Semnătura: _____
Data: ____ / ____ / 20__	Data: ____ / ____ / 20__

Documentele de achiziție (facturi sau bonuri fiscale) ale bunurilor distribuite se anexează la prezenta listă și constituie, împreună, documentele justificative pentru evidența contabilă.

ANEXA 10 – FIȘĂ DE EVALUARE A CERERII DE SPRIJIN

Solicitant/Beneficiar: _____

Nr. dosar: _____

Tipul de sprijin solicitat: _____

Verificarea eligibilității (eliminatorie – Art. 16 alin. 1)

Condiție	Îndeplinită
Persoana se încadrează în categoriile de beneficiari (Art. 7)	☐ DA ☐ NU
Sprijinul corespunde scopului și obiectivelor din Statut (Art. 7–9)	☐ DA ☐ NU
Fără conflict de interese nesoluționat (Art. 9)	☐ DA ☐ NU

Dacă oricare condiție = NU → cererea este **neeligibilă** (nu se mai punctează).

Grila de punctaj

Fiecare **subcriteriu** se notează de la 1 (scăzut) la 5 (ridicat). **Nota criteriului = media aritmetică a subcriteriilor sale.** Nota reflectă gradul de nevoie/vulnerabilitate, respectiv urgența și impactul sprijinului.

A) Severitatea situației medicale

Subcriteriu	Notă (1–5)
A1) Gravitatea diagnosticului și prognosticul	_____

A2) Urgența tratamentului	_____
A3) Impactul asupra calității vieții	_____
A4) Absența alternativelor (tratament gratuit, asigurări)	_____
Media A	_____

B) Situația economică

Subcriteriu	Notă (1–5)
B1) Venitul net pe membru de familie	_____
B2) Raportul venituri–cheltuieli curente	_____
B3) Cheltuieli medicale existente	_____
B4) Datorii, obligații și capacitatea de plată	_____
Media B	_____

C) Situația socială

Subcriteriu	Notă (1–5)
C1) Structura familiei (monoparentală, numeroasă etc.)	_____
C2) Rețeaua de sprijin disponibilă (sau lipsa acesteia)	_____
C3) Accesul la alte forme de asistență (sau lipsa acestuia)	_____
C4) Riscul de excluziune socială	_____
Media C	_____

D) Urgența și impactul

Subcriteriu	Notă (1–5)
D1) Caracterul urgent vs. cronic al situației	_____
D2) Amploarea impactului sprijinului	_____
D3) Durabilitatea efectului (îmbunătățire de durată vs. punctuală)	_____
Media D	_____

Calculul punctajului total

Criteriu	Media (1–5)
----------	-------------

A) Severitatea situației medicale	_____
B) Situația economică	_____
C) Situația socială	_____
D) Urgența și impactul	_____
PUNCTAJ TOTAL (max. 20) = A + B + C + D	_____

La punctaje egale, are prioritate cererea cu caracter de urgență care pune viața în pericol (Art. 16 alin. 3).

Caz urgent (viață în pericol): ☐ DA ☐ NU → dacă DA, se aplică termenele de la Art. 15 alin. (3) și Art. 17 alin. (7).

Prioritate / propunerea Comisiei: _____

Membrii Comisiei de Evaluare: _____

Data: ____ / ____ / 20__