Mai jos aveți o serie de aspecte importante de care vă rog să țineți cont la preluarea și introducerea cererilor pentru tichetele sociale – OUG nr. 83:

1. Depunerea unei singure cereri pentru mai mulți copii

Cererea poate fi unică și poate fi depusă la o singură unitate de învățământ pentru toți copiii din familie care pot fi potențiali beneficiari, cu respectarea următoarelor aspecte:

* componența familiei trebuie să fie declarată corect și să corespundă informațiilor existente în bazele de date ale Serviciului de Evidență a Persoanelor;

* în cerere trebuie menționați toți copiii potențial beneficiari – preșcolari și elevi din învățământul primar și gimnazial;

* acordați o atenție deosebită pragurilor de venit, deoarece pentru copiii din învățământul preșcolar pragul de eligibilitate este diferit;

* frații/surorile care nu se încadrează în categoria potențialilor beneficiari vor fi menționați în cerere cu statutul corespunzător de frate/soră;

* este important să nu existe neclarități juridice privind componența familiei.

În practică pot apărea situații mai complexe: copii proveniți din căsătorii/relații anterioare, concubinaj, separări fără divorț finalizat, modificări ale stării civile care nu sunt reflectate corespunzător în evidențele oficiale etc.

Exemplu: au existat două cereri depuse pentru două familii aparent diferite, dar în evidențele oficiale acestea aveau aceeași mamă. Persoana respectivă se despărțise de fostul partener fără ca situația juridică să fie clarificată, iar ulterior ambii parteneri își constituiseră alte familii. În realitate erau două gospodării distincte, însă în baza de date privind evidența persoanelor situația familiei nu corespundea acestei realități.

2. Evidența cererilor și respectarea termenelor

Creați și mențineți o evidență clară a tuturor cererilor primite și introduse. Urmăriți cu atenție termenele stabilite pentru depunerea cererilor și pentru introducerea/încărcarea acestora în SIIIR, astfel încât acestea să nu fie depășite.

3. Solicitantul cererii și titularul cardului

Persoana menționată ca solicitant în cerere va deveni titularul cardului.

În cazul familiilor care dețin deja carduri din sesiunile/anii anteriori, este recomandat ca, pe cât posibil, solicitantul care completează și depune cererea să fie aceeași persoană care figurează ca titular al cardului existent, pentru a evita eventuale neclarități.

4. Copiii înscriși la alte unități de învățământ

Informați părinții că trebuie să menționeze toți copiii din familie, inclusiv pe cei înscriși la alte unități de învățământ.

La momentul depunerii cererii, întrebați explicit solicitantul dacă:

* mai are copii înscriși la alte unități de învățământ;

* a mai depus o cerere pentru tichete sociale la o altă unitate.

Este important să existe o bună comunicare între unitățile de învățământ implicate.

În modulul dedicat există secțiunea „Cereri depuse în alte școli”, unde ar trebui să fie vizibile cererile introduse de alte unități de învățământ care conțin elevi/preșcolari înscriși în unitatea dumneavoastră.

5. Verificarea datelor de identificare

Datele din cerere trebuie completate exact conform documentelor de identitate valabile:

* pentru persoanele majore – CNP-ul, numele și prenumele trebuie să corespundă ultimului act de identitate emis și aflat în termen de valabilitate;

* pentru minori – datele trebuie să corespundă certificatului de naștere/documentelor oficiale.

Acordați o atenție deosebită persoanelor care și-au schimbat numele în urma căsătoriei, divorțului sau din alte motive.

Exemplu: în sesiunile anterioare au existat cereri în care solicitantul – mama sau tatăl – a fost introdus cu un nume anterior (de exemplu, numele dinaintea căsătoriei sau un nume care nu mai era valabil după divorț). În astfel de situații, sistemul poate semnala neconcordanțe la verificarea cu baza de date a Evidenței Persoanelor.

6. Introducerea datelor în SIIIR

Introduceți cu atenție toate informațiile din cerere, în special:

* CNP-urile;

* numele și prenumele;

* calitatea persoanelor în cadrul familiei;

* datele copiilor și unitățile de învățământ la care aceștia sunt înscriși.

O simplă eroare de introducere a unui CNP sau a numelui poate conduce la neconcordanțe la validare.

7. Introducerea și validarea cererilor

Recomandarea este să introduceți cererile în aplicație pe măsură ce acestea sunt primite și înregistrate, fără a aștepta apropierea termenului-limită.

Dacă în aplicație este disponibilă funcția/butonul „Verifică/Validează”, utilizați-o după introducerea cererii.

Procesul de validare presupune verificarea informațiilor declarate prin raportare la bazele de date utilizate de sistem, inclusiv cele privind veniturile și evidența persoanelor.

În acest mod, eventualele probleme pot fi identificate din timp și există posibilitatea clarificării acestora înainte de expirarea termenelor.

8. Cererile declarate neeligibile

Dacă o cerere este declarată neeligibilă, nu vă limitați la constatarea acestui statut.

Verificați câmpul „Detalii” pentru a identifica motivul neeligibilității sau eventualele neconcordanțe semnalate de sistem.

În funcție de situație, informați cât mai repede solicitantul, astfel încât acesta să cunoască motivul și, acolo unde este posibil, să poată clarifica situația în termenul disponibil.

9. Comunicarea între unitățile de învățământ

Folosiți grupul de WhatsApp pentru comunicarea situațiilor întâlnite și, mai ales, comunicați între dumneavoastră atunci când aceeași familie are copii înscriși în unități de învățământ diferite.

O bună comunicare între unități poate preveni dublarea cererilor și poate ajuta la clarificarea rapidă a situațiilor neobișnuite.

Important: verificați datele cu atenție încă de la momentul primirii cererii și introduceți cererile din timp. Este mult mai ușor să clarificăm eventualele neconcordanțe pe parcurs decât în apropierea termenului-limită.