

ANEXĂ la proiectul de hotărâre privind aprobarea Ghidului solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2024, din bugetul Județului Sălaj, pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale

GHIDUL SOLICITANTULUI

în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2024, din bugetul Județului Sălaj, pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale



CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale	pag. 3
	Scop și definiții	pag. 3
	Temeiul legal și domeniul de aplicare	pag. 3
	Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă	pag. 4
	Prevederi bugetare	pag. 4
	Informarea publică și transparența decizională	pag. 5
Capitolul II	Procedura de solicitare a finanțării	pag. 5
Capitolul III	Criterii de selecție și condiții de eligibilitate	pag. 7
	Activități eligibile	pag. 8
	Grupuri țintă	pag. 8
	Cheltuieli eligibile	pag. 8
Capitolul IV	Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție	pag. 9
Capitolul V	Procedura de selecție și evaluare a proiectelor	pag. 11
Capitolul VI	Încheierea contractului de finanțare	pag. 14
Capitolul VII	Procedura privind derularea contractului de finanțare	pag. 14
Capitolul VIII	Procedura de raportare și control	pag. 15
Capitolul IX	Sanțiuni	pag. 16
Capitolul X	Dispoziții finale	pag. 16
Anexe		pag. 17

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Scop și definiții

I.1. Prezentul Ghid are ca scop stabilirea principiilor, a cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate din bugetul Județului Sălaj.

I.2. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în concordanță cu *Programul Anual*, în limita fondurilor publice alocate de către Consiliul Județean Sălaj pentru activitățile de asistență socială. Susținerea financiară din partea Consiliului Județean Sălaj nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al unui proiect depus.

I.3. În înțelesul prezentului Ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) **activitate generatoare de profit** - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- b) **autoritate finanțatoare** - Consiliul Județean Sălaj;
- c) **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform *Capitolului III*, secțiunea *Cheltuieli eligibile* din prezentul Ghid;
- e) **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între Consiliul Județean Sălaj, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- f) **finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes județean;
- g) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul județului de către Consiliul Județean Sălaj;
- h) **solicitant** - orice persoană juridică fără scop patrimonial - asociații sau fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii care depune o propunere de proiect.

I.4. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru proiecte de interes județean inițiate și organizate de către solicitanți, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

Temeiul legal și domeniul de aplicare

I.5. Prevederile prezentului Ghid se aplică pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Județean Sălaj, în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

I.6. Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

I.7. Potrivit dispozițiilor prezentului Ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

I.8. Domeniul pentru care se aplică prezentul Ghid este: asistența socială.

I.9. Pentru același domeniu, un solicitant nu poate contracta mai mult de două finanțări nerambursabile în decursul unui an.

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

I.10. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) ***libera concurență***, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) ***eficacitatea utilizării fondurilor publice***, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) ***transparența***, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) ***tratamentul egal***, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică care desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) ***excluderea cumulului***, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- f) ***neretroactivitatea***, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) ***cofinanțarea***, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;
- h) ***anualitatea***, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul județean.

I.11. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

I.12. Comisia de evaluare și selecție va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, cu privire la numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

I.13. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

I.14. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

Prevederi bugetare

I.15. Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui program anual aprobat de către Consiliul Județean Sălaj, stabilit potrivit

prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului județean.

I.16. Valoarea finanțării solicitate/proiect va avea **valoarea maximă de 22.000 lei/lună**.

Informarea publică și transparența decizională

I.17. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecție, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de către autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării

II.1. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul I.11.

II.2. În cursul anului fiscal se pot organiza mai multe sesiuni de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Sălaj, în limita bugetului aprobat în Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile.

II.3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de către UAT Județul Sălaj, va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea Programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile în Monitorul Oficial al României partea a VI-a, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii nr. 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;
- c) depunerea propunerilor de proiecte;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- h) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial al României partea a VI-a, cel puțin în două cotidiane locale și pe pagina web a Consiliului Județean Sălaj, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.

II.4. Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune într-un exemplar la **Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918 nr. 11, Zalău, jud. Sălaj**.

II.5. Documentația va fi întocmită în limba română și va fi, în mod obligatoriu, îndosariată (în dosar cu șină sau biblioraft), iar paginile vor fi numerotate și însoțite de un **opis**.

Documentele depuse în copie vor fi certificate conform cu originalul, pe fiecare pagină scrisă și semnate de către reprezentantul legal.

Ordinea de așezare a documentelor în dosar va fi cea stabilită la punctul II.9. și în **Anexa 7** la prezentul Ghid.

II.6. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către reprezentantul legal al solicitantului sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

II.7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă, excepție făcând cazul majorării salariale conform legii.

II.8. În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la punctul II.9. din Ghid se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

II.9. Documentația solicitanților va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform **Anexei 1** la prezentul Ghid (*în original*);
- b) declarația de imparțialitate a solicitantului, **Anexa 2** la prezentul Ghid (*în original*);
- c) declarația pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 12, alin (3) din Legea nr. 350/2005, **Anexa 3** la prezentul Ghid (*în original*);
- d) declarația pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 21 din Legea nr. 350/2005, **Anexa 4** la prezentul Ghid (*în original*);
- e) Cartea de identitate a reprezentantului legal (*în copie*);
- f) actul constitutiv și/sau statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz (*în copie*);
- g) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare (*în copie*);
- h) certificat fiscal valabil, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului (*în original*);
- i) certificat fiscal valabil, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local (*în original*);
- j) dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respectiv certificatul de acreditare, licența de funcționare, însoțite de decizia de acordare, obținute conform legislației în vigoare (*în copie*);
- k) Curriculum Vitae al coordonatorului de proiect conform **Anexei 5** la prezentul Ghid (*în original*);
- l) Fișa de post a coordonatorului de proiect (*în copie*);
- m) lista persoanelor propuse a fi asistate, conținând următoarele date: nume, prenume (în ordine alfabetică), CNP, adresă, conform **Anexei 6** la prezentul Ghid (pentru unitățile de cult lista va fi semnată de către referentul social din cadrul primăriei aparținătoare și avizată de către primarul comunei) (*în original*);
- n) dosarele persoanelor propuse a fi asistate în ordinea listei de la pct. m). Dosarul fiecărui beneficiar va conține, în ordine, documentele enumerate în Anexa 7;
- o) dosarul personal al lucrătorului social/specialistului ce va conține, în ordine, documentele enumerate în Anexa 7;
- p) statul de funcții pentru personalul aprobat la angajare (se poate aduce și la semnarea contractului) (*în copie*);

q) alte documente considerate relevante de către solicitant.

II.10. În cazul în care solicitantul este un parteneriat, documentele de la subpunctele f), h), i) și, dacă este cazul, documentele solicitate la subpunctul j) vor fi depuse de către toți partenerii.

II.11. Nedepunerea tuturor documentelor solicitate duce la respingerea proiectului propus.

CAPITOLUL III – Criterii de selecție și condiții de eligibilitate

III.1. Vor fi supuse evaluării numai propunerile de proiecte/programe care întrunesc următoarele criterii de selecție:

- a) documentația este completă și a fost depusă în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare;
- b) solicitantul este o asociație sau fundație constituită conform legii sau o unitate de cult recunoscută conform legii, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu rezidență/punct de lucru și activitate socială pe teritoriul județului Sălaj;
- c) parteneriatele dintre entitățile sus-numite.
- d) solicitantul să nu aibă obligații de plată exigibile pe anul anterior față de instituția finanțatoare;
- e) solicitantul să nu aibă obligații de plată exigibile către bugetul general consolidat, precum și către bugetul local;
- f) solicitantul nu se află în litigiu pe rolul instanțelor judecătorești cu instituția finanțatoare;
- g) solicitantul a prezentat un program detaliat de intervenții și servicii sociale adecvate, în funcție de locația în care se desfășoară: domiciliul asistatului / centre de zi / cantine sociale / centre de zi pentru copii și tineri cu dizabilități / centre rezidențiale pentru vârstnici.
- h) serviciile sociale oferite respectă standardele minime de calitate stabilite de legislația în vigoare.
- i) solicitantul nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a reglementărilor proprii, precum și a legii.

III.2. Nu sunt selecționate propunerile de proiecte/programe aflate în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile punctelor II.4, II.9. și Anexa 7 din Ghid;
- b) solicitantul nu are sediul sau filială pe teritoriul județului Sălaj;
- c) solicitantul are conturile bancare blocate;
- d) solicitantul nu a respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an);
- e) solicitantul a prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
- f) furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III.3. Comisia de evaluare și selecție are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de **documente suplimentare**, față de cele solicitate în mod obligatoriu, care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor de la punctele II.9, III.1. și Anexa 7.

Activități eligibile

- A. servicii de asistență socială primară sau specializată acordate persoanelor vârstnice:
- la domiciliul asistatului (în principal), dar nu exclusiv;
 - în centre de zi / cantine sociale / centre rezidențiale pentru persoane vârstnice care funcționează pe lângă unitățile de cult, asociații sau fundații.
- B. servicii sociale specializate acordate de specialiști cu studii superioare:
- în centre de zi pentru persoane cu dizabilități;
 - servicii sociale de tip rezidențial/nerezidențial.

Grupuri țintă

Persoane cu nevoi sociale asistate provenind din următoarele categorii:

- persoane vârstnice peste 65 de ani, cu incapacități fizice de sănătate, capacități reduse de îngrijire, **a căror sursă de venit să nu depășească 2.500 lei/persoană singură, respectiv 4.000 lei/cuplu.**
- copii aflați în dificultate, cu risc de separare de părinți sau părăsiți de părinți;
- copii, tineri și adulți cu dizabilități, aflați în dificultate, cu certificat de încadrare în grad de handicap;
- personalul din asistență socială care a fost angajat în anii anteriori pentru prestarea serviciilor în cadrul acestui program, cu certificate de atestare/calificare ca lucrător social/îngrijitor bătrâni la domiciliu;
- persoane în căutare de loc de muncă cu certificate de atestare/calificare ca lucrător social/îngrijitor bătrâni la domiciliu, în curs de obținere a atestatului de îngrijitor bătrâni la domiciliu sau cu experiență dovedită de minimum un an în asistență medico-socială;
- personal din domeniul socio-uman, recuperare și medical cu studii de specialitate;
- familiile asistaților prin program, familiile personalului angajat pe proiect;
- comunitățile locale.

Cheltuieli eligibile

- cheltuieli cu salariile de încadrare a personalului calificat în domeniul asistenței sociale, personal care participă efectiv la acordarea serviciului de asistență socială.

Suma lunară acordată pentru norma întreagă (8 ore/zi) a unui lucrător social cu studii medii este în cuantum echivalent cu maxim 90% din salariul minim brut pe țară garantat în plată, conform Hotărârii nr. 900 din 28 septembrie 2023, inclusiv plata aferentă contribuției asiguratorie pentru muncă, diferența de minim 10% fiind asigurată ca și cofinanțare a beneficiarului.

Suma lunară acordată pentru norma întreagă (8 ore/zi) a unui specialist (studii superioare) este în cuantum echivalent cu maxim 90% din salariul minim brut pe țară garantat în plată, conform Hotărârii nr. 900 din 28 septembrie 2023, inclusiv plata aferentă contribuției asiguratorie pentru muncă, diferența de minim 10% fiind asigurată ca și cofinanțare a beneficiarului.

Suma lunară va fi acordată pentru prestarea activităților astfel:

1. pentru servicii de asistență socială primară sau specializată acordate persoanelor vârstnice la domiciliu;

- un îngrijitor pentru **minimum 8 persoane asistate**;
2. pentru servicii de asistență socială primară sau specializată acordate persoanelor vârstnice în centre rezidențiale cu asistență acordată 24h/24h;
 - un îngrijitor pentru **minimum 8 persoane asistate în două schimburi**;
 3. pentru servicii sociale specializate acordate persoanelor cu dizabilități;
 - un specialist pentru **minimum 4 persoane asistate**;
 4. pentru servicii sociale specializate acordate în centre de zi;
 - un specialist pentru **minimum 12 persoane asistate**;
 5. pentru servicii acordate în cantine sociale;
 - un lucrător pentru **minimum 25 de persoane asistate**.
- Un solicitant - acreditat ca furnizor de servicii sociale, cu licență de funcționare pentru serviciul “Unitate de îngrijiri la domiciliu” **sau** licență de funcționare pentru serviciul “Cantină de ajutor social” – **poate beneficia de maxim două posturi**.
 - Un solicitant - acreditat ca furnizor de servicii sociale, cu licență de funcționare pentru serviciul “Unitate de îngrijiri la domiciliu” **și** licență de funcționare pentru serviciul “Cantină de ajutor social” – **poate beneficia de maxim trei posturi**.
 - Un solicitant - acreditat ca furnizor de servicii sociale, cu licență de funcționare pentru serviciul “Unitate de îngrijiri la domiciliu” **și/sau** licență de funcționare pentru serviciul “Cantină de ajutor social” – **poate beneficia de maxim două posturi pe punct de lucru, licențiat conform legii**.
 - Numărul posturilor pentru specialiștii cu studii superioare se va aproba în limita bugetului alocat acestui program.

Serviciile sociale specializate necesare beneficiarilor aflați în structurile funcționale ale unui furnizor de servicii pot fi asigurate, în condițiile unui raport optim eficiență/eficacitate, cu specialiști proprii ai furnizorului, dacă există un număr suficient de mare de solicitări astfel încât să se asigure o acoperire a timpului de lucru a persoanei angajate. În caz contrar, furnizorul de servicii are posibilitatea să angajeze cu timp parțial de lucru specialiștii necesari.

CAPITOLUL IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție

IV.1. Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către Comisia de evaluare și selecție denumită în continuare “Comisie”.

IV.2. Comisia va fi formată din cinci funcționari din aparatul propriu al Consiliului Județean Sălaj și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și un secretar, și va fi stabilită prin dispoziția președintelui Consiliului județean.

IV.3. Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot secret.

IV.4. Președintele Comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

IV.5. Secretarul Comisiei va fi desemnat din cadrul Direcției Investiții și Programe Publice. Secretarul nu are drept de vot.

IV.6. Fiecare membru al Comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 9** a Ghidului.

IV.7. Comisia se consideră întrunită dacă este prezentă majoritatea membrilor.

IV.8. Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor prezenți.

IV.9. Comisia are următoarele atribuții:

- analizează conținutul documentațiilor depuse, precum și respectarea condițiilor legale pentru acordarea finanțării nerambursabile;
- evaluează și selectează proiectele depuse pe baza criteriilor stabilite, precum și a grilei de evaluare;
- poate solicita clarificări cel târziu cu 5 zile lucrătoare înainte de finalizarea perioadei activității de selecție și evaluare la care să se răspundă în maxim 3 zile lucrătoare;
- în cazul proiectelor respinse, comisia stabilește motivele care au stat la baza luării acestei decizii.
- elaborează Raportul de atribuire a contractelor de finanțare.

IV.10. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- asigură comunicarea anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, pe pagina web a Consiliului Județean Sălaj și în presa scrisă cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor;
- preia de la Registratura Consiliului Județean Sălaj toate solicitările pentru acordarea de finanțare nerambursabilă pentru anul 2024 și le păstrează până la data la care comisia își începe activitatea;
- organizează ședințele Comisiei, la solicitarea președintelui acesteia;
- întocmește și răspunde de evidența documentelor emise și primite de către Comisie;
- întocmește orice alt document solicitat de către președintele Comisiei în legătură cu activitatea acesteia;
- întocmește și publică rezultatul selecției pe pagina web a Consiliului Județean Sălaj;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatele selecției, în termen de 3 zile de la avizarea Raportului de atribuire a contractelor de finanțare;
- asigură comunicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a și pe pagina web a Consiliului Județean Sălaj, în cel mult 30 de zile calendaristice de la încheierea contractelor;
- asigură comunicarea, la finalul exercițiului bugetar, a Raportului anual cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
- predă documentele primite sau emise de Comisie la arhiva Consiliului Județean Sălaj.

CAPITOLUL V – Procedura de selecție și evaluare a proiectelor

V.1. Finanțarea nerambursabilă a programelor/proiectelor se aprobă pentru programe/proiecte care urmează a se derula în intervalul de la data semnării contractului de finanțare până la data de 31.12.2024, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

V.2. (1) Orice finanțare nerambursabilă nu poate depăși 90% din bugetul total al programului/proiectului. Diferența se acoperă din sursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor ori din alte surse, în afara celor ale autorității finanțatoare.

(2) Solicitanții și/sau partenerii asigură contribuția minimă de 10% din costul total al programului/proiectului propus spre finanțare.

(3) Cofinanțarea din surse atrase se poate constitui din sponsorizări, parteneriate, alte finanțări etc., pentru care beneficiarul va încheia contracte în condițiile legii.

V.3. Cererea de finanțare va fi însoțită de toate documentele menționate în Ghidul solicitantului.

V.4. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

V.5. Documentația de solicitare a finanțării este analizată individual de către fiecare membru al comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

V.6. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

CRITERIU	PUNCTAJ MAXIM
1.	5
a. Proiectul/programul se propune pentru servicii acordate persoanelor vârstnice la domiciliu/centre rezidențiale și/sau cantină socială în localități în care se înregistrează un procent mare al populației vârstnice calculat după datele înregistrate la recensământul din 2021: <ul style="list-style-type: none"> • 40% < procent • 30% < procent < 40% • 20% < procent < 30% • procent < 20% 	 5 4 2 0
b. Proiectul/programul se propune pentru persoane cu dizabilități / copii aflați în dificultate, cu risc de separare de părinți sau părăsiți de părinți, cu risc de abandon școlar etc. și / sau cantină socială.	5
2. Justificarea proiectului pentru care se solicită subvenția, în raport cu necesitățile și prioritățile de asistență socială a strategiei naționale, județene și locale: <ul style="list-style-type: none"> • Activitățile proiectului sunt clare și au o înșiruire logică? • Beneficiarii sunt identificați în mod clar? • Problemele beneficiarilor sunt identificate prin descriere? • Obiectivul proiectului este identificat, descris succint? • Derularea proiectului produce beneficii/efecte majore la nivelul publicului-țintă/ al beneficiarilor? 	 30 5 5 5 5 10

CRITERIU	PUNCTAJ MAXIM
3. Experiența asociației, fundației sau unității de cult în domeniul serviciilor de asistență socială: <ul style="list-style-type: none"> • între 0-1 an de funcționare a serviciului social; • între 1-5 ani de funcționare a serviciului social; • între 5-10 ani de funcționare a serviciului social; • peste 10 ani de funcționare a serviciului social. 	10 0 2 5 10
4. Resursele materiale și umane adecvate acordării serviciilor de asistență socială: <ul style="list-style-type: none"> • Există dotările necesare funcționării unității de asistență socială, în funcție de serviciul acordat (echipamente, mijloace de transport, mijloace de comunicare etc.)? • Structura personalului care acordă servicii este adecvată ca dimensiune și competențe? 	10 5 5
5. Numărul beneficiarilor/angajat înscriși în program: <ul style="list-style-type: none"> • minimum 8 beneficiari / 4 beneficiari / 12 beneficiari / 25 beneficiari • între 9-12 beneficiari / 5-6 beneficiari / 13-15 beneficiari / 26-30 beneficiari • peste 13 beneficiari / 7 beneficiari / 16 beneficiari / 31 beneficiari 	20 0 10 20
6. Participarea părților – gradul de acoperire a costurilor proiectului de către solicitant (exceptând cofinanțarea obligatorie de 10%): <ul style="list-style-type: none"> • mai mică de 5% • între 5%-20% • peste 20% 	10 0 5 10
7. Durabilitatea programului / proiectului: <ul style="list-style-type: none"> • În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă? • În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări? • În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare (devine model pentru alte proiecte)? 	15 5 5 5
Punctaj maxim	100

V.7. Punctajul final este rezultat din media aritmetică a punctajelor acordate individual de către fiecare membru al Comisiei.

Proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt acelea care întrunesc un punctaj **minim de 60 de puncte**.

V.8. Pe baza respectării cumulate a tuturor criteriilor de eligibilitate, a evaluării consistenței și calității programului de servicii sociale oferit, aplicațiile vor fi propuse spre finanțare în limita sumei alocate prin bugetul propriu al Județului Sălaj.

V.9. Repartizarea posturilor de lucrător social se va face în ordinea punctajului obținut și în limita bugetului alocat, astfel:

Etapa I - acordarea unui post de lucrător social solicitanților care au îndeplinit criteriile de eligibilitate.

Etapa a II-a - acordarea celorlalte posturi de lucrător social se va face în măsura posibilității încadrării în valoarea bugetului alocat serviciilor de asistență socială, în baza următoarelor criterii:

- a) se va repartiza în ordinea punctajului obținut;
 - b) se va repartiza cu prioritate acelor solicitanți care au vechime sau continuitate în derularea programelor de asistență socială finanțate de către Consiliul Județean Sălaj și la care numărul beneficiarilor propuși este peste numărul minim cerut prin program;
 - c) se va repartiza noilor solicitanți care au numărul de beneficiari propuși peste numărul minim cerut prin program.
- Un solicitant - acreditat ca furnizor de servicii sociale, cu licență de funcționare pentru serviciul “Unitate de îngrijiri la domiciliu” **sau** licență de funcționare pentru serviciul “Cantină de ajutor social” – **poate beneficia de maxim două posturi.**
 - Unui solicitant - acreditat ca furnizor de servicii sociale, cu licență de funcționare pentru serviciul “Unitate de îngrijiri la domiciliu” **și** licență de funcționare pentru serviciul “Cantină de ajutor social” - i se poate acorda un număr maxim de **trei posturi.**
 - Un solicitant - acreditat ca furnizor de servicii sociale, cu licență de funcționare pentru serviciul “Unitate de îngrijiri la domiciliu” **și/sau** licență de funcționare pentru serviciul “Cantină de ajutor social” – **poate beneficia de maxim două posturi pe punct de lucru, licențiat conform legii.**
 - Numărul posturilor pentru specialiștii cu studii superioare se va aproba în limita bugetului alocat acestui program.

V.10. Rezultatul evaluării se va publica pe pagina web a Consiliului județean Sălaj.

V.11. (1) Contestațiile asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției proiectelor se depun în termen de maximum **trei zile lucrătoare** de la publicarea pe pagina web a rezultatelor selecției, în scris, la Registratura Consiliului Județean Sălaj.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de maximum trei zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, iar rezultatul acestora se afișează pe pagina web a autorității finanțatoare.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată din trei funcționari din aparatul propriu al Consiliului Județean Sălaj și un secretar, și va fi stabilită prin dispoziția președintelui Consiliului județean.

V.12. Raportul de atribuire a contractelor de finanțare elaborat de către Comisia de evaluare și selecție va fi înaintat spre avizare *Comisiei învățământ, sănătate, protecție socială, cultură, sport și tineret* a Consiliului Județean Sălaj.

V.13. În termen de maximum cinci zile de la avizarea Raportului de atribuire, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

CAPITOLUL VI – Încheierea contractului de finanțare

VI.1. Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Consiliul Județean Sălaj și solicitantul selecționat, în termen de maximum 30 de zile de la data comunicării în presa locală și pe site-ul instituției finanțatoare a rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

CAPITOLUL VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

VII.1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către Comisia de evaluare și selecție.

VII.2. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Capitolul III al prezentului Ghid.

VII.3. Plățile către beneficiar se vor face în tranșe lunare, astfel:

- Suma lunară acordată pentru un lucrător social cu studii medii este în quantum echivalent cu 90% din salariul minim brut pe țară garantat în plată, conform Hotărârii nr. 900 din 28 septembrie 2023, inclusiv plata aferentă contribuției asiguratorie pentru muncă, diferența de 10% fiind asigurată ca și cofinanțare a beneficiarului.
- Suma lunară acordată pentru specialiști (studii superioare) este în quantum echivalent cu 90% din salariul minim brut pe țară garantat în plată, conform Hotărârii nr. 900 din 28 septembrie 2023, inclusiv plata aferentă contribuției asiguratorie pentru muncă, diferența de 10% fiind asigurată ca și cofinanțare a beneficiarului.

VII.4. Comunicarea:

- Orice comunicare, solicitare, informare, notificare trebuie să se transmită sub formă de document scris, însoțit de o adresă de înaintare;
- Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii;
- Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea;
- Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:
 - a) personal la **Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918, nr. 11, Zalău, jud. Sălaj**;
 - b) scrisoare prin poștă cu confirmare de primire;
 - c) e-mail: office@cjsj.ro.

În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

- Autoritatea Finanțatoare are obligația de a nu face nicio discriminare între solicitanți din punct de vedere al formei în care aceștia transmit sau primesc documente, decizii sau alte comunicări.

VIII.1. Pe perioada derulării programului, beneficiarul finanțării are obligația să informeze și să facă modificările ce se impun în următoarele cazuri:

- În cazul persoanelor decedate, beneficiarul are obligația, sub sancțiunea rezilierii contractului, ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data eliberării certificatului de deces să transmită instituției finanțatoare o copie a acestuia. Copia certificatului de deces va fi însoțită de Anexa 6 actualizată.
- În situația în care numărul persoanelor rămase în program este sub limita admisă, beneficiarul are obligația, ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data eliberării certificatului de deces, să înlocuiască persoana decedată cu o altă persoană eligibilă, în conformitate cu solicitările programului.
- Înlocuirea unei persoane se face pe baza condițiilor de eligibilitate din prezentul Ghid.
- Beneficiarul se obligă să întocmească dosarele persoanelor asistate și ale lucrătorilor sociali, să actualizeze după caz și să păstreze la sediul acestuia dosarele persoanelor asistate și documentele întocmite în cadrul programului și să permită accesul persoanelor abilitate în acest sens.
- Fiecare lucrător social / specialist care prestează servicii sociale în prezentul program, va deține un dosar conținând toate documentele personale ce atestă eligibilitatea sa în program, pentru a putea fi prezentate în cadrul vizitelor de monitorizare.

d) **VIII.2.** Pe parcursul derulării contractului, beneficiarul finanțării are obligația să predea un raport lunar de activitate întocmit de către lucrătorul angajat și vizat de către coordonatorul proiectului (preot paroh/președinte asociație și/sau fundație etc.) privind serviciile efectuate persoanelor asistate, raport care va fi depus printr-o adresă de înaintare întocmită conform **Anexei nr. 14** la Ghid, pentru luna precedentă, **până în data de 5 a fiecărei luni în curs**, la Registratura Consiliului Județean Sălaj sau pe e-mail la adresa office@cjsj.ro.

În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

În situația în care data de 5 a lunii cade într-o zi de weekend sau zi de sărbătoare legală, raportul va fi depus cel mai târziu în următoarea zi lucrătoare.

Nepredarea raportului pentru luna precedentă duce la suportarea plății salariului pentru perioada respectivă de către Unitatea de Cult/Entitate.

VIII.3. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate se vor prezenta următoarele documente:

- Stat de retribuii (plată);
- Ordin de plată din care să reiasă că au fost efectuate plățile către bugetul de stat (copie conform cu originalul);
- Ordin de plată din care să reiasă că au fost efectuate plățile către bugetul asigurărilor sociale (copie conform cu originalul);
- Ordin de plată sau extras de cont din care să reiasă că au fost efectuate plățile salariale în contul angajatului (copie conform cu originalul);

- Tabel nominal cu situația subvențiilor de la Consiliul Județean Sălaj, conform **Anexei nr. 16**.

Toate documentele justificative de mai sus vor fi depuse la Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918, nr. 11, Zalău, jud. Sălaj, sau pe e-mail la adresa office@cjsj.ro cu adresă de înaintare întocmită conform **Anexei nr. 15** la Ghid.

În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

Documentele justificative vor fi depuse **până în data de 5 a lunii următoare efectuării plății**. Netransmiterea în termen a documentelor justificative duce la suspendarea următoarelor tranșe lunare de plată.

VIII.4. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării ultimului raport lunar.

Modul și calitatea prestațiilor sociale asigurate prin proiect vor fi monitorizate și verificate de către personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, care va efectua vizite în teren. La finalul derulării proiectului, DGASPC Sălaj va întocmi și înainta către Consiliul Județean Sălaj un raport de specialitate.

În cazul în care rezultatele evaluării vor evidenția o prestație necorespunzătoare în planul serviciilor sociale acordate, solicitantul nu va mai beneficia de o altă finanțare similară, în domeniul vizat de acest program, din partea Consiliului Județean Sălaj.

VIII.5. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând și rapoartele lunare ale proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhivă, pentru un eventual audit ulterior.

Capitolul IX - Sancțiuni

IX.1. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

IX.2. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii, din culpa beneficiarului, a obligațiilor contractuale, acesta este obligat ca în termen de 15 zile calendaristice să returneze finanțatorului sumele primite.

IX.3. Pentru sumele de restituit ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarului, acesta datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

IX.4. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

Capitolul X - Dispoziții finale

X.1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derulare a contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării la Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918 nr. 11, Zalău, jud. Sălaj, cu specificarea: „În atenția Direcției Investiții și Programe Publice” și/sau „Direcției Economice”, după caz.

X.2. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

X.3. Prevederile prezentului ghid vor fi aplicate finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul județean în anul 2024.

X.4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid:

Anexa nr. 1	Formular cerere de finanțare
Anexa nr. 2	Declarația de imparțialitate a solicitantului
Anexa nr. 3	Declarație pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 12, alin (3) din Legea nr. 350/2005
Anexa nr. 4	Declarație pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 21 din Legea nr. 350/2005
Anexa nr. 5	Model de Curriculum Vitae
Anexa nr. 6	Tabel nominal al persoanelor propuse a fi asistate
Anexa nr. 7	Ordinea documentelor în dosarul de solicitare a finanțării
Anexa nr. 8a	Anchetă socială - vâstnici
Anexa nr. 8b	Anchetă socială - copii
Anexa nr. 9	Declarația de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare din cadrul autorității finanțatoare
Anexa nr. 10	Fișă de verificare a eligibilității
Anexa nr. 11	Grilă de evaluare
Anexa nr. 12	Draft contract de finanțare nerambursabilă
Anexa nr. 13	Declarația pe proprie răspundere a solicitantului privind asumarea cofinanțării în quantum de minimum 10%
Anexa nr. 14	Adresă de înaintare a raportului de activitate
Anexa nr. 15	Adresă de înaintare a documentelor financiare justificative
Anexa nr. 16	Tabel nominal cu situația subvențiilor