

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Ghidului solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2017, din bugetul Județului Sălaj, pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale

Consiliul județean, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2473 din 08.03.2017, a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate comun nr. 2474 din 08.03.2017 al Direcției managementul proiectelor și dezvoltare regională și al Direcției economice;
- prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate activităților nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Ghidul solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2017, din bugetul Județului Sălaj, pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Componența Comisiei de selecție și evaluare a proiectelor, din care vor face parte din cinci funcționari din aparatul propriu al Consiliului Județean Sălaj și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, va fi stabilită prin dispoziția președintelui Consiliului județean.

Art. 3. Se împuternicește președintele Consiliului județean să semneze contractele de finanțare pentru unitățile de cult și entitățile care acordă asistență socială persoanelor cu nevoi sociale, în județul Sălaj, pentru anul 2017, selectate a fi finanțate.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Președintele Consiliului județean;
- Direcția managementul proiectelor și dezvoltare regională;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Președintele Consiliului județean;
- Direcția juridică și administrație locală;
- direcțiile enumerate la art. 4.

PREȘEDINTE,

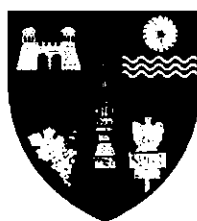
Tiberiu Marc

Avizat:

SECRETARUL JUDEȚULUI,
Vlaicu Cosmin-Radu

GHIDUL SOLICITANTULUI

în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2017
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. 4
Capitolul II	Procedura de solicitare a finanțării	pag. 5
Capitolul III	Criterii de eligibilitate și selecție	pag. 6
	Activități eligibile	pag. 7
	Grupuri țintă	pag. 7
	Costuri 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. 10
Capitolul VI	Încheierea contractului de finanțare	pag. 12
Capitolul VII	Procedura privind derularea contractului de finanțare	pag. 12
Capitolul VIII	Procedura de control și raportare	pag. 13
Capitolul IX	Sanctiuni	pag. 14
Capitolul X	Dispoziții finale	pag. 14
Anexe		

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Scop și definiții

I.1. Prezentul Ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordată 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 *Costuri 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 fizice sau 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 care depune o propunere de proiect.

I.4. Solicitanții trebuie să fie persoane juridice fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii.

I.5. 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.6. 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.7. 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.8. Potrivit dispozițiilor prezentului Ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

I.9. Domeniul pentru care se aplică prezentul Ghid este: asistența socială.

I.10. Pentru același domeniu, un beneficiar nu poate contracta mai mult de două finanțări nerambursabile în decursul unui an.

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

I.12. 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 sau institutia publică 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 dispoziție 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 ce desfășoară activități nonprofit sau să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) **excluderea cumulului**, în sensul ca 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.13. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

I.14. 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.15. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

I.16. 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.17. 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.18. Valoarea finanțării solicitate/proiect se va încadra **între valoarea minimă de 1.500 lei/lună și valoarea maximă de 14.000 lei/lună.**

Informarea publică și transparența decizională

I.19. 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 autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 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.12.

II.2. În cursul anului bugetar se va organiza o singură sesiune de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Sălaj. În cazul în care rămân sume nealocate acestea vor face obiectul unor rectificări în cadrul bugetului UAT Județul Sălaj.

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 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. 12, Corp B, cam. 2, Zalău, jud. Sălaj.**

II.5. Documentația va fi întocmită în limba română și va fi în mod obligatoriu, îndosariată (în dosar cu șină), iar paginile vor fi numerotate și însoțite de un opis. Ordinea de așezare a documentelor în dosar va fi cea stabilită conform **Anexei nr. 7** a prezentului Ghid.

În cazul nepăstrării ordinii documentelor dosarul va fi restituit pentru aranjare.

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 solicitant 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.

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 următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform **Anexei nr. 1** a prezentului Ghid;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului conform **Anexei nr. 2** a Ghidului;
- c) declarația pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 12, alin (3) din Legea 350/2005, **Anexa nr. 3** la prezentul Ghid;
- d) declarația pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 21 din Legea 350/2005, **Anexa nr. 4** la prezentul Ghid;
- e) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- f) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;
- g) certificat fiscal valabil, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului;
- h) certificat fiscal valabil, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
- i) dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respectiv certificatul de acreditare, licența de funcționare obținute conform legislației în vigoare;
- j) Curriculum Vitae al coordonatorului de proiect conform **Anexei nr. 5** a Ghidului;
- k) Fișa de post a coordonatorului de proiect;
- l) lista persoanelor propuse a fi asistate, conținând următoarele date: nume, prenume, CNP, adresă conform **Anexei nr. 6** (pentru unitățile de cult lista va fi semnată de către referentul social din cadrul primăriei aparținătoare și avizată de către primarul comunei);
- m) dosarele persoanelor propuse a fi asistate așezate în ordinea listei de la pct. l);
- n) dosarul personal al lucrătorului social/specialistului;
- o) statul de funcții pentru personalul aprobat la angajare (se poate depune și la semnarea contractului);
- p) declarația de imparțialitate a beneficiarului se va depune la semnarea contractului - **Anexa nr. 10**
- q) alte documente considerate relevante de către solicitant.

II.10. 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 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 la instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;

- e) solicitantul să nu aibă obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele locale, către stat precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- f) solicitantul nu se află în litigiu pe rolul instanțelor judecătorești cu instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă;
- 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 și II.5. 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 de zile);
- 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 afla 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 care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor de la punctul III.2.;

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:
 - ☐ 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 950 lei/persoană singură, respectiv 1.800 lei/cuplu. În cazul persoanelor imobilizate la pat venitul nu se ia în considerare.**
- ☐ 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 minim 1 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;

Costuri eligibile

- cheltuieli cu salariile de încadrare a personalului calificat în domeniul asistenței sociale, 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 90% din salariul minim pe economie, inclusiv plata aferentă contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat, la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj și la Fondul de asigurări sociale de sănătate, diferența de 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 salariul minim pe economie majorat cu 17%, inclusiv plata aferentă contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat, la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj și la Fondul de asigurări sociale de sănătate, diferența de 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.
 - a) un îngrijitor pentru **minim șapte persoane asistate**;
 - b) dacă printre persoanele asistate se află persoane imobilizate la pat fără încadrare în grad de handicap sau cu încadrare dar fără însoțitor, numărul persoanelor asistate de către un îngrijitor se va reduce astfel:
 - **șase persoane asistate** dacă printre ele se află o persoană imobilizată;
 - **cinci persoane asistate** dacă printre ele se află două persoane imobilizate;
 - **patru persoane asistate** dacă printre ele se află cel puțin trei persoane imobilizate.
2. pentru servicii sociale specializate acordate persoanelor cu dizabilități;
 - un specialist pentru **minim patru persoane asistate**;
3. pentru servicii sociale specializate acordate în centre de zi;
 - un specialist pentru **minim 10 persoane asistate**;
4. pentru servicii acordate în cantine sociale;
 - un lucrător pentru **minim 25 persoane asistate**

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 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 Managementul Proiectelor și Dezvoltare Regională. 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 sunt prezenți 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 în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data începerii activității de selecție și evaluare;
- în cazul proiectelor respinse, comisia stabilește motivele care au stat la baza luării acestei decizii.
- elaborează Raportul de atribuire a contractelor de finanțare care va fi înaintat spre avizare *Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sport și de agrement* a Consiliului Județean Sălaj.

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 2017, și le păstrează până la data la care comisia își începe activitatea;
- organizează ședințele Comisiei, la solicitarea președintelui;
- întocmește și răspunde de evidența documentelor emise și primite de Comisie;
- întocmește orice alt document solicitat de președintele Comisiei în legătură cu activitatea acesteia;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatele selecției, în termen de 5 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;
- 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 31.12.2017 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 resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte resurse, 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 de către membrii 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
1a. Proiectul/programul se propune pentru localități în care se înregistrează un procent mare al populației vârstnice în total populație pe localitate calculat după datele înregistrate la recensământul din 2011.	5
40% < procent	5
30% < procent < 40%	4
20% < procent < 30%	2
procent < 20%	0
1b. Proiectul/programul se propune pentru persoane cu dizabilități	5
2. Justificarea proiectului pentru care se solicită subvenția, în raport cu necesitățile și prioritățile de asistență socială a strategiei naționale, județene și locale.	30
Activitățile proiectului sunt clare și au o înșiruire logică?	5
Beneficiarii sunt identificați în mod clar?	5
Problemele beneficiarilor sunt identificate prin descriere?	5
Obiectivul proiectului este identificat, descris succint?	5
Derularea proiectului produce beneficii/efecte majore la nivelul publicului-țintă/ al beneficiarilor?	10
3. Experiența asociației, fundației sau unității de cult în domeniul serviciilor de asistență socială	15
între 0-1 an de funcționare	0
între 1-5 ani de funcționare a serviciului social	5
între 5-10 ani de funcționare a serviciului social	10
peste 10 ani de funcționare a serviciului social	15
4. Resursele materiale și umane adecvate acordării serviciilor de asistență socială	20

CRITERIU	PUNCTAJ MAXIM
Există dotările necesare funcționării unității de asistență socială, în funcție de serviciul acordat (echipamente, mijloace de transport, mijloace de comunicare, etc.)	10
Structura personalului care acordă servicii este adecvată ca dimensiune și competențe	10
5. Participarea părților – gradul de acoperire a costurilor proiectului de către solicitant (exceptând cofinanțarea obligatorie de 10%)	10
între 0%-20%	5
peste 20%	10
6. Durabilitatea programului / proiectului	20
În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă	10
În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări	5
În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare (devine model pentru alte proiecte)	5
Punctaj maxim	100

V.7. 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 oferite, 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 celui de al doilea post de lucrător social se va face în măsura posibilității încadrării în valoarea bugetului alocat serviciilor de asistență socială, în baza următoarelor criterii:

- se va repartiza în ordinea punctajului obținut.
- 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.
- se va repartiza noilor solicitanți care au numărul de beneficiari propuși peste numărul minim cerut prin program.

Modalitatea de repartizare din Etapa a II-a se va repeta până în momentul în care au fost repartizate toate posturile solicitate sau până la epuizarea bugetului alocat.

V.10. Raportul de atribuire a contractelor de finanțare va fi înaintat spre avizare *Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sport și de agrement* a Consiliului Județean Sălaj.

V.11. În termen de maxim 5 zile de la avizarea Raportului de atribuire, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

V.12. (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 site a rezultatelor selecției, în scris la Registratura Consiliului Județean Sălaj.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, iar rezultatul acestora se afișează pe pagina web a autorității finanțatoare.

CAPITOLUL VI – Încheierea contractului de finanțare

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

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 pe economie, inclusiv plata aferentă contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat, la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj și la Fondul de asigurări sociale de sănătate, diferența de 10% fiind asigurată ca și cofinanțare a beneficiarului.
- Suma lunară acordată pentru specialiști (studii superioare), este în quantum echivalent cu salariul minim pe economie majorat cu 17%, inclusiv plata aferentă contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat, la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj și la Fondul de asigurări sociale de sănătate, diferența de 10% fiind asigurată ca și cofinanțare a beneficiarului.

VII.3. Comunicarea:

- Orice comunicare, solicitare, informare, notificare trebuie să se transmită sub formă de document scris;
- 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) scrisoare prin poștă cu confirmare de primire;
 - b) 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 punctul de vedere al formei în care aceștia transmit sau primesc documente, decizii sau alte comunicări.

Capitolul VIII – Procedura de raportare și control

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 de la data eliberării certificatului de deces, să transmită instituției finanțatoare o copie a acestuia.
- În situația în care numărul beneficiarilor rămași în program este sub limita admisă, beneficiarul are obligația, sub sancțiunea rezilierii contractului, ca în termen de 10 zile de la data eliberării certificatului de deces, să înlocuiască persoana decedată cu o altă persoană compatibilă cu solicitările programului.
- Înlocuirea se face pe baza documentelor care atestă dreptul de participare la programul de asistență socială așa cum au fost definite în Anexa nr. 7 la 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 beneficiarilor 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 care atestă eligibilitatea sa în program pentru a putea fi prezentate în cadrul vizitelor de monitorizare, rapoarte lunare, procese verbale monitorizare, etc.

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 coordonatorul proiectului (preot paroh/președinte asociație și/sau fundație, etc) privind serviciile efectuate persoanelor beneficiare, raport care va fi depus printr-o adresa de înaintare, pentru luna precedentă până în data de 10 a fiecărei luni în curs, la Registratura Consiliului Județean Sălaj.

Predarea raportului ulterior datei stabilite sau nepredarea lui 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 retribuiții (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. 15**.

Toate documentele justificative de mai sus vor fi depuse la Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, Corp B, cam. 2, Zalău, jud. Sălaj cu adresa de înaintare întocmită conform **Anexei nr. 14** la Ghid.

Documentelor justificative vor fi depuse până în data de 10 a lunii următoare efectuării plății. Netransmiterea în termen a documentelor justificative duce la suspendarea următoarelor tranșe lunare de plată.

VIII.4. În termen de 15 zile de la încheierea activității, beneficiarul finanțării are obligația de a depune Raportul final care va conține obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Județean Sălaj.

VIII.5. Raportările finale, întocmite în conformitate cu **Anexa nr. 17** la Ghid și însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, vor fi depuse la Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, Corp B, cam. 2, Zalău, jud. Sălaj cu adresa de înaintare întocmită conform **Anexei nr. 16** la prezentul Ghid.

VIII.6. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale.

VIII.7. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

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, cu participarea unui reprezentant al autorității finanțatoare, care va efectua vizite în teren, însoțite de un raport de specialitate înaintat Consiliului Județean Sălaj.

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.8. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului 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 culpa 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 finanțării, 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 derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării la Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, Corp B, cam. 2, Zalău, jud. Sălaj cu specificarea: „În atenția Direcției Managementul Proiectelor și Dezvoltare Regională”.

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 2017.

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

Anexa nr. 1	Formular cerere de finanțare
Anexa nr. 2	Bugetul de venituri și cheltuieli
Anexa nr. 3	Declarație pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 12, alin (3) din Legea 350/2005
Anexa nr. 4	Declarație pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 21 din Legea 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. 8	Anchetă socială
Anexa nr. 9	Declarația de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare din cadrul autorității finanțatoare
Anexa nr. 10	Fișă de verificare
Anexa nr. 11	Grilă de evaluare
Anexa nr. 12	Declarație de imparțialitate a beneficiarului (se va completa de Beneficiar doar la încheierea contractului de finanțare nerambursabilă)
Anexa nr. 13	Adresă de înaintare a raportului de activitate
Anexa nr. 14	Adresă de înaintare a documentelor financiare justificative
Anexa nr. 15	Tabel nominal cu situația subvențiilor
Anexa nr. 16	Adresă de înaintare a raportului final
Anexa nr. 17	Formular pentru raportări finale
Anexa nr. 18	Draft contract de finanțare nerambursabilă

CERERE DE FINANȚARE¹

A) APLICANTUL

1. Solicitant:

Numele complet:

Prescurtarea:

Adresa:

Cod fiscal:

Telefon:

Fax :

E-mail:

2. Date bancare:

Denumirea bancii:

Codul IBAN:

Titular:

3. Datele președintelui (reprezentantului legal) organizației:

Nume:

Tel./Fax:

E-mail:

Semnătura

4. Responsabilul financiar al organizației:

Nume:

Tel./Fax:

E-mail:

Semnătura

5. Coordonatorul programului

Nume:

Tel./Fax:

E-mail:

Semnătura

6. Dreptul de a acorda servicii sociale

Certificat de acreditare: seria numărul data

Licență de funcționare: seria numărul data

CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ (max. o pagină)

5. a. Descrierea organizației (5-10 rânduri)

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a organizației dumneavoastră (obiective, activități etc.)

¹ Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii

5.b. Experiența relevantă în domeniu (10 rânduri)

Vă rugăm să menționați unul sau mai multe proiecte ale organizației dumneavoastră pe care le considerați relevante pentru de tema proiectului

5.c. Echipa proiectului (coordonatori, resursele umane direct implicate în implementarea proiectului) (5 rânduri)

5.d. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul) (10-15 rânduri):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site);
- profilul organizației (scopurile, obiectivele și scurtă descriere a principalelor activități derulate;
- persoană de contact;
- rolul partenerului / partenerilor implicați în proiect (resurse umane, responsabilități, contribuție financiară, în natură etc.).

B). PROIECTUL

6. Titlul proiectului: (maxim 20 cuvinte)

7. Locul desfășurării proiectului (localitatea):

8. Durata proiectului: de la până la

9. Rezumatul proiectului (max. 10 rânduri)

Vă rugăm să oferiți o descriere concisă și clară a proiectului dumneavoastră: scop, obiective, activități principale. (acest rezumat va fi făcut public)

10. Relevanța proiectului față de obiectivele și prioritățile specifice programului de finanțare (prevăzut în anunțul de participare lansat de autoritatea finanțatoare):

DESCRIEREA PROIECTULUI (max. două pagini punctele 11 -19):

11. Justificarea și oportunitatea proiectului/Problema identificată

Vă rugăm să explicați contextul, originea proiectului și problema centrală pe care acesta încearcă s-o rezolve.

12. Scopul și obiectivele proiectului

13. Grupuri țintă, beneficiari (directi și indirecti)

14. Activitățile proiectului (agenda activităților, programul, perioada de desfășurare, alte detalii relevante: mijloace, metode etc)

15. Impactul preconizat și rezultatele estimate

16. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor (metodele și resursele folosite pentru colectarea informațiilor; urmărirea resurselor și activităților, menționați modalitățile de multiplicare a rezultatelor)

17. Promovare și diseminare (indicați modalitățile de promovare ale proiectului și cele de diseminare ale rezultatelor proiectului)

18. Responsabilitate socială (indicați măsurile prin care proiectul respectă și promovează un comportament responsabil față de mediu și societate – cum sunt aplicate în activitățile prevăzute principii precum: dezvoltare durabilă, echilibrul mediului, transparență, comportament etic, eficacitate economică și incluziune socială)

19.Ordinea de prioritate (în cazul în care ați depus mai multe proiecte pentru această sesiune vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare, conform Regulamentului).

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

Ștampila instituției / organizației

Notă: Indicațiile scrise cu ROȘU nu se vor trece în Cererea de finanțare înaintată Consiliului Județean Sălaj

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Nr. crt	Cheltuieli	Contribuție aplicant (Lei)	Contribuție finanțator (Lei)	Alte contribuții (voluntariat, în natură etc)	Total (Lei)
I	Activitatea 1				
1	Resurse umane (specialiști, asist.soc, echipa de implementare)				
2	Transport				
3	Echipamente				
4	Consumabile				
5	Evaluare				
6	Subtotal				
II	Activitatea 2				
7	Resurse umane (specialiști, asist.soc, echipa de implementare)				
8	Transport				
9	Echipament				
10	Consumabile				
11	Evaluare				
12	Subtotal				
III	Activitatea x				
13	Resurse umane: îngrijitori la domiciliu				
14	Transport				
15	Echipament				
16	Consumabile				
17	Evaluare				
18	Subtotal				
IV	Total				

Notă: Pentru evidențierea efortului propriu al beneficiarului se vor completa și rubricile „Contribuții aplicant” și „Altele”, ceea ce permite o evaluare a valorii adăugate a proiectului.

C. Veniturile unității de cult:

1. Venituri proprii realizate în anul precedent - total lei
din care:
 - disponibil din anul precedent lei
 - venituri din activitatea de cult lei
 - venituri din activități anexe lei
 - subvenții primite lei
 - alte venituri lei
2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent - total lei
din care:
 - disponibil din anul precedent lei
 - venituri din activitatea de cult lei
 - venituri din activități anexe lei
 - subvenții primite lei
 - alte venituri lei

D. Veniturile asociației / fundației:

Venituri din servicii	lei
Venituri din cotizații (contribuții părinți)	lei
Venituri din donații	lei
Venituri din sponsorizări	lei
Venituri din subvenții de la buget	lei
Venituri din împrumuturi nerambursabile	lei
Alte venituri	lei

E. Resurse umane și financiare ale solicitantului, angrenate în realizare a acțiunilor / activităților din cadrul proiectului

1. Resurse umane
 - 1.1. Număr de personal implicat în proiect
2. Resurse financiare angrenate lei

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata....., identificat/identificată
cu actul de identitate seria, nr....., CNP:....., cu
domiciliul în localitatea, str.....
nr....., bl....., sc....., ap....., județul....., în calitate de
reprezentant legal al,
declar pe propria răspundere, conform prevederilor art.12 alin.(3) din Legea nr.350/2005 privind
regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de
interes general, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, **că respect
prevederile art.12 alin.(1) și (2) din Legea nr.350/2005.**

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține
avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii.

Numele și prenumele în clar.....

(al reprezentantului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice după caz)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului

Data

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă)
 în localitatea, str., nr,
 bl., sc., ap., județul, posesor al actului de identitate
 seria, nr....., CNP:....., în calitate de reprezentant
 al, **declar pe propria
 răspundere că persoana juridică pe care o reprezintă nu se află/că nu mă aflu în nici una
 dintre următoarele situații:**

- a) nu și-a îndeplinit/nu mi-am îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- b) furnizează/furnizez informații false în documentele prezentate;
- c) a comis/am comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit/nu mi-am îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- d) face/fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află/mă aflu deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art.326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Numele și prenumele în clar.....







(al reprezentantului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice după caz)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului

Data

INFORMAȚII PERSONALE
Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

-  Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara
-  Scrieți numărul de telefon  Scrieți numărul de telefon mobil
-  Scrieți adresa de email
-  Scrieți adresa paginii web personale
-  Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează / profilul personal (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

- Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF,
dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

- Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Exemplu:

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/managieriale

Scrieți competențele organizaționale/managieriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

Competențe dobândite la locul de muncă

Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competență digitală
AUTOEVALUARE

Procesarea
informației

Comunicare

Creare de
conținut

Securitate

Rezolvarea de
probleme

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Scrieți denumirea certificatului.

Scrieți alte competențele informatice. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemple:

- o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- bune cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator

Alte competențe

Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- tâmplărie

Permis de conducere

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:

B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații
Prezentări
Proiecte
Conferințe
Seminarii
Distincții
Afilieri
Referințe
Citări
Cursuri
Certificări

Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

Exemplu de publicație:

- Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.

Exemplu de proiect:

- Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).

ANEXE

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare
- recomandări de la locul de muncă
- publicații sau cercetări

TABEL NOMINAL AL PERSOANELOR PROPUSE A FI ASISTATE

Nr. Crt.	Numele și prenumele	CNP	Adresă
1.			
2.			
3.			
4.			

Primar,

Asistent social,

.....
(numele, prenumele și semnătura).....
(numele, prenumele și semnătura)

Documentația solicitanților va conține în ordine următoarele acte:

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

Dosarele persoanelor propuse a fi asistate vor conține în ordine următoarele acte:**1. Dosar beneficiari persoane vârstnice:**

- anchetă socială întocmită și vizată autoritatea locală sau de un asistent social cu atestat de liberă practică în asistența socială (în original) - **Anexa nr. 8;**
- copie act de identitate;
- copie cupon de pensie, din luna în curs sau precedentă depunerii documentelor;
- alte dovezi pentru demonstrarea precarității veniturilor deținute (dacă este cazul);
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei asistate / gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, în centru rezidențial sau centru de zi;
- planul individualizat de asistență și îngrijire;
- copie a contractului de furnizare servicii.

2. Dosar beneficiar cu dizabilități:

- anchetă socială întocmită și vizată autoritatea locală sau de un asistent social cu atestat de liberă practică în asistența socială (în original) - **Anexa nr. 8;**

- copie certificat de naștere / act de identitate;
- decizia de acceptare în centru;
- copie al documentului care atestă încadrarea în grad de handicap;
- planul individualizat de asistență și îngrijire;
- copie a contractului de furnizare servicii.

3. Dosar beneficiari în centre de zi

- anchetă socială întocmită și vizată autoritatea locală sau de un asistent social cu atestat de liberă practică în asistența socială (în original) - **Anexa nr. 8**;
- copie certificat de naștere / act de identitate;
- decizia de acceptare în centru;
- planul individualizat de asistență și îngrijire;
- copie a contractului de furnizare servicii.

4. Dosar beneficiari cantină social

- anchetă socială întocmită și vizată autoritatea locală sau de un asistent social cu atestat de liberă practică în asistența socială (în original) - **Anexa nr. 8**;
- copie certificat de naștere / act de identitate;
- documente justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului/familiei
- copie a contractului de furnizare servicii.

Dosarele personalului angajat vor conține în ordine următoarele acte:

- Curriculum Vitae
- copie act de identitate cu domiciliul sau reședința (viza de flotant) în localitatea în care prestează serviciile de asistență social
- copie a contractului de muncă
- fișa postului,
- diplomă de studii (în cazul specialiștilor), dovada de calificare/atestare a competențelor și abilităților în domeniul prestării de servicii sociale;

Documente ce pot fi depuse și la semnarea contractului de finanțare

- Declarație de imparțialitate a beneficiarului - **Anexa nr. 12**
- Statul de funcții pentru personalul aprobat la angajare, solicitantul având obligația de a-l depune la orice modificare ulterioară, dacă va fi cazul;
- Contractul de servicii sociale încheiat între parohie, asociație/fundație și fiecare beneficiar;
- Certificatele fiscale actualizate (taxe și impozite locale, bugetul de stat și asigurările sociale).

NOTĂ: Nedepunerea tuturor documentelor solicitate duce la respingerea proiectului propus.

Data evaluării:

Scopul efectuării anchetei sociale: stabilirea statutului și al contextului social în care persoana trăiește;

NUME _____ PRENUME _____
ADRESA: str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ ap. _____
LOCALITATEA _____ JUDEȚ _____, SECTOR _____
COD POȘTAL _____ TELEFON _____ FAX _____
E-MAIL _____ PROFESIA _____
OCUPAȚIA _____
STUDII: fără ☐; primare ☐; gimnaziale ☐; medii ☐; superioare ☐;
C.N./C.P./B.I./C.I.: Seria ____ nr. ____ Eliberat de: _____ la data __/__/____ Valabilitate: _____
CNP : [][][][][][][][][][][][][][][]
S A A L L Z Z N N N N C ;
CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP (anterior) nr. _____ din _____
Grad _____ Cod handicap _____
Valabilitatea certificatului: data de revizuire _____

STAREA CIVILĂ: necăsătorit ☐; căsătorit ☐; văduv ☐ de la data; divorțat ☐ de la data; despărțit în fapt ☐; altele:.....

COPII: da ☐ / nu ☐ (dacă da, completați tabelul de mai jos)*:

Nume	Prenume	C.N.P.	Adresa	Telefon

Medic familie / curant (nume și prenume) _____ /
Adresa.....; Telefon.....;

NUME _____ PRENUME _____
 CALITATEA: soț/soție ☐; fiu/fică ☐; rudă ☐, relația de rudenie _____; alte persoane ☐.....
 Locul și data nașterii _____ Vârsta _____
 Adresa _____
 Telefon acasa _____ Serviciu _____ fax _____ e-mail _____

1. AUTONOMIA SI STATUSUL FUNCTIONAL AL PERSOANEI:

ACTIVITĂȚI DE BAZĂ DE ZI CU ZI:

Igiena corporală

☐ Fără ajutor

☐ Necesită îngrijire/ajutor : incontinență ocazională

○ parțial

○ integral

Îmbrăcat/dezbrăcat

☐ Autonomă

☐ Dependentă de alta persoană

* copii minori și majori

		<input type="radio"/> parțial <input type="radio"/> integral
Servire și hrănire	<input type="checkbox"/> Singură	<input type="checkbox"/> Necesită ajutor <input type="radio"/> parțial <input type="radio"/> integral
Igiena corporala	<input type="checkbox"/> Fără probleme	<input type="checkbox"/> Incontinență ocazională <input type="checkbox"/> Necesită ajutor <input type="radio"/> parțial <input type="radio"/> permanent
Mobilizarea	<input type="checkbox"/> Singură	<input type="checkbox"/> Necesită ajutor/îngrijire <input type="radio"/> parțial <input type="radio"/> permanent
Dispozitive utilizate la deplasare	<input type="checkbox"/> Fără dispozitive	<input type="checkbox"/> Cu dispozitive <input type="radio"/> Baston <input type="radio"/> Cadru <input type="radio"/> Scaun rulant <input type="radio"/> Cadru <input type="radio"/> Altele
Deplasare în interiorul locuinței	<input type="checkbox"/> Singură	<input type="checkbox"/> Necesită ajutor <input type="checkbox"/> Imobilizată la pat
Deplasare în exteriorul locuinței	<input type="checkbox"/> Singură	<input type="checkbox"/> Necesită ajutor parțial <input type="checkbox"/> Depinde de alții
Utilizarea mijloacelor de comunicare (telefon/alarmă/sonerie)	<input type="checkbox"/> Singură	<input type="checkbox"/> Necesită ajutor <input type="checkbox"/> Depinde de alții

☐ **ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE:**

Prepararea hranei/ Hrănirea	<input type="checkbox"/> Singură	<input type="checkbox"/> Necesită ajutor: <input type="radio"/> la preparare <input type="radio"/> la servire	<input type="checkbox"/> Depinde de alții
Activități gospodărești (curățenie cameră, spălat haine, vase, etc.)	<input type="checkbox"/> Singură	<input type="checkbox"/> La activități ușoare se descurcă: <input type="radio"/> total <input type="radio"/> parțial	<input type="checkbox"/> Este incapabilă
Gestionarea propriilor venituri	<input type="checkbox"/> Știe	<input type="checkbox"/> Necesită ajutor	<input type="checkbox"/> Este incapabilă
Efectuarea de cumpărături	<input type="checkbox"/> Singură	<input type="checkbox"/> Necesită ajutor	<input type="checkbox"/> Depinde de alții
Conformarea la recomandările medicale	<input type="checkbox"/> Singură	<input type="checkbox"/> Necesită dozare și pregătire	<input type="checkbox"/> Depinde de alții
Utilizare mijloace de transport	<input type="checkbox"/> Singură	<input type="checkbox"/> Numai însoțită	
Participare la activități pe timp liber (asculta radio, vizionează TV, citește, etc.)		<input type="checkbox"/> Activități realizate: <input type="radio"/> spontan <input type="radio"/> antrenat <input type="checkbox"/> Nu poate / Este indiferentă	1. 2. 3. 4.
Mod de realizarea a instrucțiunilor	<input type="checkbox"/> Își poate aduce aminte și îndeplini o secvență de instrucțiuni (o listă de cumpărături, etc) <input type="checkbox"/> Își poate aduce aminte instrucțiunile și le poate îndeplini mai târziu (un mesaj de la locul de munca) <input type="checkbox"/> Poate urma o instrucțiune simplă care poate fi îndeplinită atunci și în acel loc		

2. EVALUAREA STATUSULUI SENZORIAL ȘI PSIHOAFECTIV AL PERSOANEI:

Acuitate vizuală	<input type="checkbox"/> Acuitate vizuală completă <input type="checkbox"/> Distinge fețe , obiecte de dimensiuni mari; <input type="checkbox"/> Cecitate relativă (se poate orienta, evită obstacole) <input type="checkbox"/> Cecitate absolută (vede numai umbre și lumini)
Comunicarea	<input type="checkbox"/> Vorbește bine și inteligibil, folosește un limbaj care poate fi înțeles; capabil să ofere informații exacte <input type="checkbox"/> Unele dificultăți în vorbire; lipsa clarității și a fluentei (are tendință de a se bâlbâi) dar folosește un limbaj care poate fi înțeles <input type="checkbox"/> Dificultăți în vorbire, este înțeles doar de cei care îl cunosc bine <input type="checkbox"/> Se folosește de gesturi atunci când vrea să comunice <input type="checkbox"/> Nu răspunde când i se vorbește, cu excepția propriului sau nume
Orientare	<input type="checkbox"/> Fără probleme <input type="checkbox"/> Dezorientare: <input type="radio"/> în spațiu <input type="radio"/> în timp <input type="radio"/> față de alte persoane
Memorie	<input type="checkbox"/> Păstrată <input type="checkbox"/> Afectată parțial <input type="checkbox"/> Afectată în totalitate
Probleme comportamentale :	<input type="checkbox"/> Persoana evaluată se rănește singură <input type="checkbox"/> Agresiune fizică față de alții <input type="checkbox"/> Acțiuni exagerate <input type="checkbox"/> Distrugere obiecte <input type="checkbox"/> Are nevoie de multă atenție

III. EVALUARE SOCIALĂ

A. LOCUINȚĂ

Casă ☐; apartament la bloc ☐; alte situații ☐

Situație juridică a locuinței (proprietate personală, etc.).....

SITUATĂ LA: parter ☐; etaj ☐; acces lift ☐. Se compune din: nr. camere ; bucatărie ☐; baie ☐; duș ☐; wc ☐; situat în interior ☐ /în exterior ☐.

ÎNCĂLZIRE: fără ☐; centrală ☐; cu lemne/cărbuni ☐; gaze ☐; cu combustibil lichid ☐

APĂ CURENTĂ: da ☐; rece ☐/caldă ☐; alte situații ☐.

CONDIȚII DE LOCUIT: Luminozitate: adecvată ☐/neadecvată ☐;

Umiditate: adecvată ☐/igrasie ☐.

IGIENĂ: adecvată ☐/neadecvată ☐.

DOTĂRI: aragaz ☐/mașină de gătit ☐/frigider ☐/mașină de spălat ☐/radio ☐/televizor ☐/aspirator ☐.

CONCLUZII PRIVIND RISCUL AMBIENTAL:

B. REȚEA DE FAMILIE:

> trăiește singur

> cu soț/soție

> cu copii

> cu alte rude

> cu alte persoane

• una dintre persoanele cu care locuiește este: bolnavă ☐; cu dizabilități/handicap ☐; dependentă de alcool ☐

• este ajutat de familie: da ☐; cu bani ☐; cu mâncare ☐; activități de menaj ☐

nu ☐.

• relațiile cu familia sunt: bune ☐; cu probleme ☐; fără relații ☐.

• există risc de neglijare: da ☐; nu ☐ (dacă da, specificați).....

• există risc de abuzare: da ☐; nu ☐ (dacă da, specificați).....

☐ **Informații relevante despre persoanele care locuiesc cu persoana evaluată** (nume și prenume, grad de rudenie, adresa, telefon);

Atentie!!! Va fi menționată persoana/persoanele care asigură sprijinul și/sau îngrijirea persoanei evaluate;

☐ **PERSONA DE CONTACT ÎN CAZ DE URGENTĂ:**

NUME _____ PRENUME _____

CALITATEA: soț/soție ☐; fiu/fică ☐; rudă ☐; relația de rudenie _____; alte persoane ☐

Locul și data nașterii _____ Vârsta _____

Adresa _____

Telefon acasă _____ Serviciu _____ fax _____

e-mail _____

C. REȚEA DE PRIETENI, VECINI:

• are relații cu prietenii, vecinii: da ☐; nu ☐; relații de înțajutorare ☐.

• relațiile sunt: permanente ☐; ocazionale ☐.

• este ajutat de prietenii/vecini pentru: cumpărături ☐; activități de menaj ☐; deplasare în exterior ☐.

• participă la: activități ale comunității ☐; activități recreative ☐.

• comunitatea îi oferă un anumit suport: da ☐; nu ☐.

Dacă da, specificați: _____

D. EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE:

venit lunar propriu, reprezentat de (înscrieți sumele acolo unde este cazul, iar unde nu este cazul, se trasează linie):

- ✓ pensie de asigurări sociale de stat _____
- ✓ pensie pentru agricultori _____
- ✓ pensie I.O.V.R. _____
- ✓ indemnizație pentru persoană cu handicap _____
- ✓ pensie de urmaș _____
- ✓ alocație de stat pentru copii _____
- ✓ alte venituri _____ sursa _____

Bunuri mobile și imobile aflate în posesie:

C. REZULTATELE EVALUARII:

► Tratatamentul și îngrijirea socio-medicală se pot realiza la domiciliul persoanei :

da ☐ nu ☐

Dacă nu, se vor preciza cauzele :

► Nevoile identificate : 1. ;
2. ; etc.

► Oferta locală de servicii poate acoperi următoarele nevoi identificate : 1. ;
2. ; etc.

CONCLUZII ȘI RECOMĂNDĂRI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Primar _____
Semnătură :

Asistent social: _____
Semnătură :

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

a membrilor comisiei de evaluare și selecție

Subsemnatul/a,, dețin, **ca membru al comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor sociale** care solicită finanțare nerambursabilă din bugetul Județului Sălaj - Consiliul Județean Sălaj, **calitatea de evaluator**, în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Sălaj nr. cu modificările și completările ulterioare.

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul I sau al II-lea inclusiv, nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a cofinanțării pentru proiectele de interes public înaintate Comisiei de evaluare a proiectelor asociațiilor/fundațiilor/organizațiilor sau persoanelor fizice care solicită cofinanțare de la bugetul propriu al Consiliului Județean Sălaj.

Confirm că, în situația în care voi descoperi, în cursul acțiunii de evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Numele și prenumele

Semnătura

Data

FIȘA DE VERIFICARE

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înființării organizației	
Partener	Nume:
Titlul proiectului	

CONDIȚIA DE ELIGIBILITATE	DA	NU
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această licitație		
3. Propunerea este redactată în limba română și respectă pct. 5 din capitolul II.		
4. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei, conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexa A2) și este inclus în propunere		
5. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite la punctul 18 din Capitolul I		
6. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate conform cu prevederile legale		
7. Contribuția solicitantului este de minim 10%		
8. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la capitolul II din Ghidul Solicitantului)		
9. Solicitantul este eligibil		
10. Proiectul are legătură cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program		
11. În Cererea de finanțare solicitantul a descris clar tipurile de activități și costurile acestor activități		

Numele și prenumele

Semnătura

Data

GRILA DE EVALUARE

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înființării organizației	
Partener	Nume:
Titlul proiectului	

CRITERIU	PUNCTAJ
1a. Proiectul/programul se propune pentru localități în care se înregistrează un procent mare al populației vârstnice în total populație pe localitate calculat după datele înregistrate la recensământul din 2011. 40% < procent 30% < procent < 40% 20% < procent < 30% procent < 20%	
1b. Proiectul/programul se propune pentru persoane cu dizabilități	
2. Justificarea proiectului pentru care se solicită subvenția, în raport cu necesitățile și prioritățile de asistență socială a strategiei naționale, județene și locale. 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?	
3. Experiența asociației, fundației sau unității de cult în domeniul serviciilor de asistență socială între 0-1 an de funcționare 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	
4. Resursele materiale și umane adecvate acordării serviciilor de asistență socială 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	
5. Participarea părților – gradul de acoperire a costurilor proiectului de către solicitant (exceptând cofinanțarea obligatorie de 10%)	

CRITERIU	PUNCTAJ
între 0%-20% peste 20%	
6. Durabilitatea programului / proiectului 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)	
Punctaj maxim	

Numele și prenumele

Semnătura

Data

DECLARATIE DE IMPARȚIALITATE

a beneficiarului

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoană.

Subsemnatul, în calitate de persoana fizică sau persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Data:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnatura și stampila:

Antet aplicant

Către:

CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Direcția Managementul Proiectelor și Dezvoltare Regională

Alăturat vă înaintăm raportul de activitate pentru perioada privind
activitățile efectuate în cadrul proiectului cu titlul
....., Contract de finanțare nr. /

Data

.....
Reprezentant legal

.....
Coordonator proiect

.....
Numele, prenumele, semnătura și ștampila

.....
Numele, prenumele și semnătura

Antet aplicant

Către:

CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ
Direcția Economică

Alăturat vă înaintăm documentele financiare justificative pentru perioada
privind cheltuielile efectuate în cadrul proiectul cu titlul
..... Contract de finanțare nr. /

Data

.....
Reprezentant legal

.....
Coordonator proiect

.....
Numele, prenumele, semnătura și ștampila

.....
Numele, prenumele și semnătura

Antet aplicant

TABEL NOMINAL
SITUAȚIA SUBVENȚIILOR DE LA CONSILIU JUDEȚEAN SĂLAJ

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Contribuția Consiliului Județean	Contribuția proprie	Salariul
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
(asociația/fundația/unitatea de cult)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Antet aplicant

Către:

CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ
Direcția Managementul Proiectelor și Dezvoltare Regională
Direcția Economică

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar în valoare delei
privind proiectul cu titlul
Contract de finanțare nr. /, pentru perioada

Data

.....
Reprezentant legal

.....
Coordonator proiect

.....
Numele, prenumele, semnătura și ștampila

.....
Numele, prenumele și semnătura

Antet aplicant

RAPORT FINAL

Contract nr. din

Beneficiarul finanțării nerambursabile
 adresa
 telefon/fax email
 Denumirea programului/proiectului/acțiunii
 Data înaintării raportului

I. RAPORT DE ACTIVITATE

1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

4. Propuneri pentru continuarea sau dezvoltarea programului / proiectului:

(Explicați de ce fel de sprijin aveți nevoie pentru continuarea sau dezvoltarea programului/proiectului/)

5. Alte comentarii (după caz):

II. RAPORT FINANCIAR

1. Date despre beneficiarul subvenției: cont bancar nr.

deschis la Banca

persoana cu drept de semnătură

(denumire și sediul)

(numele și prenumele)

2. Date despre finanțarea nerambursabilă:

- valoarea finanțării nerambursabile din bugetul propriu al Județului Sălaj, conform contractul încheiat:
- valoarea finanțării nerambursabile cumulate la data întocmirii raportului

3. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată (în situația în care nu au fost transmise până la data întocmirii raportului final).

4. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

Categoria de cheltuieli	Numărul documentului justificativ	Unitatea care a emis documentul	Data	Suma	Ce reprezintă
Total:					

5. Bugetul de venituri și cheltuieli (program și realizări)

Președintele organizației / Conducător unitate cult

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar

(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

Notă: Indicațiile scrise cu ROȘU nu se vor trece în Raportul înaintat Consiliului Județean Sălaj

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. din2016

Părțile contractante:

JUDEȚUL SĂLAJ, cu sediul în municipiul Zalău, P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 12, cod poștal 450058, județul Sălaj, România, telefon: +40 260 614120, fax: +40 661097, cod fiscal 4494764, reprezentat prin **Tiberiu MARC** - Președintele Consiliului Județean Sălaj, **Leontina - Lucica MARUȘCA** - director executiv, în calitate de **autoritate finanțatoare**

și

....., cu sediul în localitatea
str. nr., bl., apart., comuna
județul Sălaj, CP telefon fax cod fiscal
Certificat de Acreditare Seria Nr. data eliberării Licență
de Funcționare seria nr. data eliberării reprezentată
prin - preot unitate de cult / președinte asociație /
fundație, în calitate de **beneficiar**,

au convenit încheierea prezentului contract de finanțare nerambursabilă.

CAP. 1

Obiectul și valoarea contractului

ART. 1

Obiectul prezentului contract îl constituie finanțarea a **posturi de lucrător în domeniul serviciilor sociale** în cadrul proiectului
depus pentru acordarea finanțării nerambursabile în anul 2017 din bugetul Județului Sălaj pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale.

ART. 2

Autoritatea finanțatoare alocă beneficiarului suma de **lei/lună**, echivalentul a 90% din salariul minim pe economie inclusiv contribuțiile, pentru lucrătorii sociali, respectiv suma de **lei/lună**, reprezentând 90% din salariul minim pe economie majorat cu 17% inclusiv contribuțiile pentru personalul de specialitate.

ART. 3

(1) Pe perioada derulării programului, beneficiarul finanțării trebuie să aibă în vedere respectarea permanentă a criteriilor privind numărul minim de beneficiari/lucrători sociali impus în program și 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 de la data eliberării certificatului de deces, să transmită instituției finanțatoare o copie a acestuia.
- În situația în care numărul beneficiarilor rămași în program este sub limita admisă, beneficiarul are obligația, sub sancțiunea rezilierii contractului, ca în termen de 10 zile de la data eliberării certificatului de deces, să înlocuiască persoana decedată cu o altă persoană compatibilă cu solicitările programului.
- Înlocuirea se face pe baza documentelor care atestă dreptul de participare la programul de asistență socială așa cum au fost definite în Anexa nr. 7 a Ghidului solicitantului.

CAP. 4

Drepturile și obligațiile părților

ART. 6

Beneficiarul are următoarele drepturi și obligații:

- a) să asigure cofinanțarea în procent de minim 10% din valoarea finanțării alocate de Consiliul Județean Sălaj și să depună suma în contul nr. deschis la, județul Sălaj;
- b) să depună la Consiliul Județean Sălaj dovada asigurării cofinanțării prevăzute la lit.a), respectiv state de plată și ordine de plată, până la data depunerii documentelor financiare justificative;
- c) să utilizeze suma prevăzută la art. 2 exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente acțiunilor prevăzute în cererea de finanțare, potrivit destinației stabilite prin contract și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) să realizeze acțiunile prevăzute la art. 1, obiectivele și indicatorii prevăzuți în contract și toate acțiunile proiectului așa cum au fost descrise în cererea de finanțare;
- e) să promoveze denumirea instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor finanțate prin modalitățile convenite între părți;
- f) să permită persoanelor delegate de instituția finanțatoare să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art. 2;
- g) să restituie, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării somației din partea organului de control delegat al instituției finanțatoare, sumele primite precum și penalitățile aferente acestora, calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- h) să depună la sediul autorității contractante documentele prevăzute la art. 3 alin. (1) și alin. (2) din prezentul contract.

ART. 7

Instituția finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:

- i) să supravegheze și să controleze, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Comisia de evaluare și selecție a proiectelor promovate de către unitățile de cult și entitățile care acordă asistență socială persoanelor cu nevoi sociale, în județul Sălaj modul de prestare a serviciilor asumate prin contract și modul de respectare a dispozițiilor legale în domeniu;
- j) să vireze lunar sumele aferente salariilor pentru personalul angajat, în baza actelor prevăzute la art. 3, în contul nr. deschis la, județul Sălaj.
- k) în cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, instituția finanțatoare are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum și sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.
- l) să monitorizeze periodic prin organismul de specialitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, ritmicitatea și calitatea serviciilor sociale acordate de către beneficiar.
- m) 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, cu participarea unui reprezentant al autorității finanțatoare, care va efectua vizite în teren. Constatările vor fi consemnate într-un raport/proces-verbal.

ART. 13

Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părți și se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar și administrativ.

ART. 14

Modificarea clauzelor prezentului contract se poate face numai cu acordul părților, numai pentru acțiuni viitoare și se consemnează într-un act adițional.

ART. 15

Prezentul contract se încheie în 3 exemplare, dintre care două exemplare pentru instituția finanțatoare și un exemplar pentru unitatea de cult/entitate.

INSTITUȚIA FINANȚATOARE

BENEFICIAR

JUDEȚUL SĂLAJ

.....

**Președintele
Consiliului Județean Sălaj,**

Tiberiu MARC

.....,

**Director executiv,
Leontina - Lucica MARUȘCA**

**Director executiv,
Ioana - Lavinia GHILEA**

Vizat juridic,

R O M Â N I A
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 2473 din 08.03.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea *Ghidului solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2017, din bugetul Județului Sălaj, pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale*

Consiliul Județean Sălaj inițiază, dezvoltă și susține, încă din anul 2008, **programe de finanțare a activităților de asistență socială prestate de unitățile de cult și/sau entitățile care acordă asistență socială persoanelor cu nevoi sociale în județul Sălaj.**

Datorită experienței anilor anteriori și rezultatelor pozitive obținute se intenționează continuarea finanțării unui astfel de program și în anul 2017.

Programul cuprinde **activități din domeniul asistenței sociale**, prin acordarea de:

- *servicii de asistență socială primară* în principal la domiciliul asistatului precum și în centre de zi/cantine sociale;

- *servicii de specialitate oferite în centre de zi/servicii sociale de tip rezidențial/nerezidențial.*

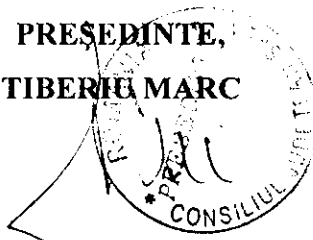
În urma activității de monitorizare și evaluare, în anul 2016 au fost oferite servicii sociale la domiciliul asistatului, în centre de zi/cantine sociale sau în centre de zi pentru copii și tineri cu dizabilități, unui număr de 419 beneficiari, au fost create sau susținute spre finanțare 48 de locuri de muncă, din care majoritatea în mediul rural și au fost sprijinite să funcționeze 22 de entități prestatoare de servicii sociale.

Implementarea proiectelor a avut și are și în prezent un ecou pozitiv la nivelul comunității sălăjene, pe baza evaluărilor efectuate, programul putând fi considerat ca unul dintre cele mai eficiente programe sociale, atingându-și obiectivele propuse, asigurând continuitate în funcționarea serviciilor sociale în interesul comunității locale.

Suma alocată, conform Bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2017, poate fi accesată pe baza unui **concurs de proiecte** la care pot participa **unitățile de cult cu rezidență și activitate socială pe teritoriul județului și entitățile (asociații și fundații) care acordă asistență socială persoanelor cu nevoi sociale asistate în județul Sălaj** având calitatea de prestator **acreditat** să presteze servicii de asistență socială, întrunind toate celelalte condiții prevăzute în Ghidul solicitantului.

Având în vedere cele expuse mai sus și în conformitate cu prevederile art. 91 alin. (1) lit. f) și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, propun adoptarea unei hotărâri privind aprobarea **Ghidului solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2017 din bugetul Județului Sălaj pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale.**

PREȘEDINTE,
TIBERIU MARC



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea *Ghidului solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2017 din bugetul Județului Sălaj pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale*

Consiliul Județean Sălaj inițiază, dezvoltă și susține, încă din anul 2008, **programe de finanțare a activităților de asistență socială prestate de unitățile de cult și/sau entitățile care acordă asistență socială persoanelor cu nevoi sociale în județul Sălaj.**

Datorită experienței anilor anteriori și rezultatelor pozitive obținute propunem continuarea finanțării unui astfel de program și în anul 2017. Programul cuprinde **activități din domeniul asistenței sociale**, prin acordarea de:

- *servicii de asistență socială primară* la domiciliul asistatului (în principal), în centre de zi/cantine sociale, pentru îmbunătățirea calității vieții și a confortului psiho-social în rândul **persoanelor vârstnice** dependente, afectate de boală, sărăcie și excluziune socială, care nu se pot gospodări singure și necesită îngrijire *prin implicarea unităților de cult care oferă aceste servicii*, astfel încât persoanele asistate să se simtă mai puțin singure și izolate, mai puțin marginalizate și neglijate de către cei din jur.

- *servicii de specialitate oferite în centre de zi/servicii sociale de tip rezidențial/nerezidențial* pentru îmbunătățirea condițiilor de viață și dezvoltarea abilităților personale și interpersonale, creșterii gradului de interacțiune și socializare în rândul **persoanelor cu dizabilități, copiilor și tinerilor cu dizabilități sau aflați în dificultate**, prin implicarea entităților (asociații, fundații), care oferă aceste servicii în vederea integrării acestora în societate și a creării unui comportament de viață independent.

Dreptul la asistență socială, în cazul persoanelor vârstnice, se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia, iar **dreptul la serviciile specializate, în cazul persoanelor cu dizabilități, copiilor și tinerilor cu dizabilități aflați în dificultate**, la îndemnul specialiștilor și solicitarea reprezentantului legal al persoanei.

Acest fapt se stabilește **pe baza unei anchete sociale** care se elaborează luându-se în considerare toate datele privind: afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate insuficiente pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții, nevoile persoanelor care și-au pierdut total sau parțial autonomia, nevoi ce pot fi de natură medicală, socio-medicală, psihoafectivă.

Serviciile acordate de către lucrătorii sociali persoanelor vârstnice dependente și semidependente, prin implicarea unităților de cult care oferă asistență socială, **constau în:** ajutor pentru igiena corporală; îmbrăcare și dezbrăcare; transfer și mobilitate; deplasare în interiorul locuinței și în exterior; comunicare; ajutor pentru prepararea hranei; efectuarea de cumpărături; activități de menaj; facilitarea accesului la utilități (lemne pentru foc, apă etc); menținerea legăturii și sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate; sprijin în administrarea tratamentelor prescrise; facilitarea unui consult medical ori de câte ori este nevoie; facilitarea unor

servicii medicale primare (injecții, control tensiune), iar serviciile specializate acordate persoanelor cu dizabilități, copiilor și tinerilor cu dizabilități aflați în dificultate prin implicarea altor entități (asociații, fundații) constau în: intervenție timpurie prin: terapie logopedică, terapie ocupațională, kinetoterapie, terapie prin muzică; activități de predare - învățare, activități pentru consolidare de cunoștințe; activități de învățare a abilităților sociale precum și alte activități: asistență socială, consiliere parentală, activități lucrative, activități de relaxare și stimulare senzorială.

În urma activității de monitorizare și evaluare, în anul 2016 au fost oferite servicii sociale la domiciliul asistatului, în centre de zi/cantine sociale sau în centre de zi pentru copii și tineri cu dizabilități unui număr de 419 beneficiari, au fost create sau susținute spre finanțare 48 de locuri de muncă, din care majoritatea în mediul rural și au fost sprijinite să funcționeze 22 de entități prestatoare de servicii sociale.

Implementarea proiectelor a avut și are și în prezent un ecou pozitiv la nivelul comunității sălăjene, pe baza evaluărilor efectuate, programul putând fi considerat ca unul dintre cele mai eficiente programe sociale, atingându-și obiectivele propuse, asigurând continuitate în funcționarea serviciilor sociale în interesul comunității locale.

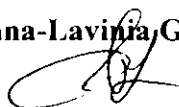
Suma alocată conform Bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2017, poate fi accesată pe baza unui **concurs de proiecte** la care pot participa **unitățile de cult** cu rezidență și activitate socială pe teritoriul județului și entitățile (asociații și fundații) **care acordă asistență socială persoanelor cu nevoi sociale asistate în județul Sălaj** având calitatea de prestator **acreditat** să presteze servicii de asistență socială, întrunind toate celelalte condiții prevăzute în Ghidul solicitantului.

În esență, programul acordă echivalentul a 90% din salariul minim pe economie în vigoare, inclusiv plata aferentă contribuțiilor, pentru lucrătorii sociali și 90% din salariul minim pe economie în vigoare majorat cu 17%, inclusiv plata aferentă contribuțiilor, pentru specialiști.

Având în vedere cele expuse mai sus și în conformitate cu prevederile art. 91 alin. (1) lit. f) și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, propunem adoptarea unei hotărâri privind aprobarea **Ghidului solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2017 din bugetul Județului Sălaj pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale.**

DIRECTOR EXECUTIV,

Ioana-Lavinia Ghilea



DIRECTOR EXECUTIV,

Leontina – Lucica Marușca

