

**HOTĂRÂREA Nr. 46**  
**din 17 martie 2017**

**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:

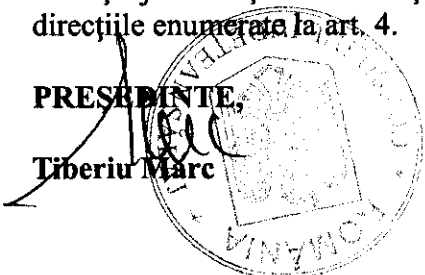
- Președintele Consiliului județean;
- Direcția managementul proiectelor și dezvoltare regională;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică la:

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

**PREȘEDINTE,**

Tiberiu Marc



**Contrasemnează:**

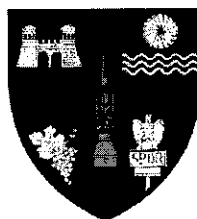
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
Vlaicu Cosmin-Radu

Vlaicu Cosmin-Radu

**ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 46 din 17.03.2017 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**

## **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

<b>Capitolul I</b>	<b>Dispoziții generale</b> Scop și definiții Temeiul legal și domeniul de aplicare Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă Prevederi bugetare Informarea publică și transparența decizională	<b>pag. 3</b> pag. 3 pag. 3 pag. 4 pag. 4 pag. 4
<b>Capitolul II</b>	<b>Procedura de solicitare a finanțării</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Capitolul III</b>	<b>Criterii de eligibilitate și selecție</b> Activități eligibile Grupuri țintă Costuri eligibile	pag. 6 pag. 7 pag. 7 pag. 8
<b>Capitolul IV</b>	<b>Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Capitolul V</b>	<b>Procedura de selecție și evaluare a proiectelor</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Capitolul VI</b>	<b>Încheierea contractului de finanțare</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Capitolul VII</b>	<b>Procedura privind derularea contractului de finanțare</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Capitolul VIII</b>	<b>Procedura de control și raportare</b>	<b>pag. 13</b>
<b>Capitolul IX</b>	<b>Sanctiuni</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Capitolul X</b>	<b>Dispoziții finale</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Anexe</b>		

## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

### Scop și definiții

I.1. Presentul 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, proceduri 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 aderente, 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 în 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 până la 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
<b>1a.</b> 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.	<b>5</b>
40% < procent	5
30% < procent < 40%	4
20% < procent < 30%	2
procent < 20%	0
<b>1b.</b> Proiectul/programul se propune pentru persoane cu dizabilități	<b>5</b>
<b>2.</b> Justificarea proiectului pentru care se solicită subvenția, în raport cu necesitățile și prioritățile de asistență socială a strategiei naționale, județene și locale.	<b>30</b>
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
<b>3.</b> Experiența asociației, fundației sau unității de cult în domeniul serviciilor de asistență socială	<b>15</b>
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
<b>4.</b> Resursele materiale și umane adecvate acordării serviciilor de asistență socială	<b>20</b>

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
<b>5. Participarea părților – gradul de acoperire a costurilor proiectului de către solicitant (exceptând cofinanțarea obligatorie de 10%)</b>	<b>10</b>
între 0%-20%	5
peste 20%	10
<b>6. Durabilitatea programului / proiectului</b>	<b>20</b>
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
<b>Punctaj maxim</b>	<b>100</b>

**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 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 specialiști (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.

**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 prezente justificările, ca se înțipun 2. următor în car.

- 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 alta 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 nr. 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 FINANȚARE<sup>1</sup>

## 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.)

<sup>1</sup> Orice modificare in 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 si 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. Responsabilități sociale și mediu** (indicați activitățile prin care proiectul respectă și promovează un comportament responsabil față de mediu și societate – cum sunt aplicate în activitățile prevăzute principiile 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)
<b>I</b>	<b>Activitatea 1</b>				
1	Resurse umane (specialiști, asist.soc, echipa de implementare)				
2	Transport				
3	Echipamente				
4	Consumabile				
5	Evaluare				
6	<b>Subtotal</b>				
<b>II</b>	<b>Activitatea 2</b>				
7	Resurse umane (specialiști, asist.soc, echipa de implementare)				
8	Transport				
9	Echipament				
10	Consumabile				
11	Evaluare				
12	<b>Subtotal</b>				
<b>III</b>	<b>Activitatea x</b>				
13	Resurse umane: îngrijitori la domiciliu				
14	Transport				
15	Echipament				
16	Consumabile				
17	Evaluare				
18	<b>Subtotal</b>				
<b>IV</b>	<b>Total</b>				

**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 reprezint 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**

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

• Scrieți numărul străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

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

• 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 MUNCA 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**

Scrieți datele (de la - până la)

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

**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**

Scrieți datele (de la - până la)

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

**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**

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Scrieți limba maternă / limbile mateme

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/manageriale

Scrieți competențele organizaționale/manageriale. 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 Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
- Prezentări Exemplu de publicație:
- Proiecte • Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.
- Conferințe Exemplu de proiect:
- Seminarii • Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea
- Distincții construcției (2008-2012).
- Afilieri
- Referințe
- Citări
- Cursuri
- Certificări

**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 enumerare 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 socială
- 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.



			○ parțial ○ integral
<b>Servire și hrănire</b>	• Singură	• Necesită ajutor	○ parțial ○ integral
<b>Igiena corporală</b>	• Fără probleme	• Incontinență ocazională	• Necesită ajutor ○ parțial ○ permanent
<b>Mobilizarea</b>	• Singură	• Necesită ajutor/ingrijire	○ parțial ○ permanent
<b>Dispozitive utilizate la deplasare</b>	• Fără dispozitive	• Cu dispozitive	○ Baston ○ Cadru ○ Scaun rulant ○ Cadru ○ Altele .....
<b>Deplasare în interiorul locuinței</b>	• Singură	• Necesită ajutor	• Imobilizată la pat
<b>Deplasare în exteriorul locuinței</b>	• Singură	• Necesită ajutor parțial	• Depinde de alții
<b>Utilizarea mijloacelor de comunicare (telefon/alarmă/sonerie)</b>	• Singură	• Necesită ajutor	• Depinde de alții

**ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE:**

<b>Prepararea hranei/ Hrănirea</b>	• Singură	• Necesită ajutor:	• Depinde de alții
		○ la preparare ○ la servire	
<b>Activități gospodărești (curățenie cameră, spălat haine, vase, etc.)</b>	• Singură	• La activități ușoare se descurcă:	• Este incapabilă
		○ total ○ parțial	
<b>Gestionarea propriilor venituri</b>	• Știe	• Necesită ajutor	• Este incapabilă
<b>Efectuarea de cumpărături</b>	• Singură	• Necesită ajutor	• Depinde de alții
<b>Conformarea la recomandările medicale</b>	• Singură	• Necesită dozare și pregătire	• Depinde de alții
<b>Utilizare mijloace de transport</b>	• Singură	• Numai însoțită	
<b>Participare la activități pe timp liber (asculta radio, vizionează TV, citește, etc.)</b>		• Activități realizate:	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
		○ spontan ○ antrenat	
		• Nu poate / Este indiferentă	

<b>Mod de realizarea a instrucțiunilor</b>	• Își poate aduce aminte și îndeplini o secvență de instrucțiuni ( o listă de cumpărături, etc) • Își poate aduce aminte instrucțiunile și le poate îndeplini mai târziu ( un mesaj de la locul de munca) • Poate urma o instrucțiune simplă care poate fi îndeplinită atunci și în acel loc
--	--

**2. EVALUAREA STATUSULUI SENZORIAL ȘI PSIHOAFECTIV AL PERSOANEI:**

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

### III. EVALUARE SOCIALĂ

#### A. LOCUINȚĂ

Casă ; apartament în bloc ; alte situații  .....

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

SITUATĂ LA: parter ; etaj ; acces lift . Ce compartimente din: living ; bucătărie ; 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

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- 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);

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

**PERSOANA DE CONTACT IN CAZ DE URGENTA:**

NUME \_\_\_\_\_ PRENUME \_\_\_\_\_

CALITATEA: soț/soție ; fiu/fiică ; rudă ; relația de rudenie \_\_\_\_\_; alte persoane .....

Locul și data nașterii \_\_\_\_\_ Vârsta \_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_

Telefon acasa \_\_\_\_\_ 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 (înscriteți 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:**

► Tratatul 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 INTERES PATRIMONIAL**  
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 .....

