

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr.32
din 16 aprilie 2019

privind aprobarea Ghidului solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2019, 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. 4824 din 09.04.2019, a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate comun nr. 4825 din 09.04.2019 al Direcției economice și al Direcției dezvoltare și investiții;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate activităților nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- 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 2019, 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 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 2019, selectate a fi finanțate.

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

- Direcția economică;
- Direcția dezvoltare și investiții;
- 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



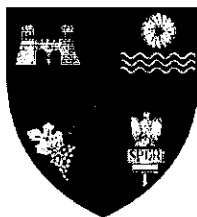
Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Vlaicu Cosmin-Radu

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Vlaicu Cosmin-Radu', written over the printed name of the County Secretary.

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.32 din 16 aprilie 2019 privind aprobarea Ghidului solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2019 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 2019 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. 8
Capitolul V	Procedura de evaluare și selecție a proiectelor	pag. 9
Capitolul VI	Încheierea contractului de finanțare	pag. 12
Capitolul VII	Procedura privind derularea contractului de finanțare	pag. 12
Capitolul VIII	Procedura de raportare și control	pag. 13
Capitolul IX	Sanțiuni	pag. 14
Capitolul X	Dispoziții finale	pag. 14
Anexe		

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 cărui a 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 instituția 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 dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) **excluderea cumulului**, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- f) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;
- h) **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul județean.

I.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 va avea valoarea maximă de 12.000 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 pot organiza mai multe sesiuni de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Sălaj, în limita bugetului aprobat în Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile.

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

- a) publicarea Programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile în Monitorul Oficial al României partea a VI-a, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii 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**.

Documentele depuse în copie vor fi certificate conform cu originalul, pe fiecare pagină scrisă, semnate și stampilate.

Ordinea de așezare a documentelor în dosar va fi cea stabilită conform punctului II.9. și a **Anexei 7** din prezentul Ghid.

II.6. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către 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, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform **Anexei 1** a prezentului Ghid (*în original*);
- b) declarația de imparțialitate a solicitantului, **Anexa 2** la prezentul Ghid (*în original*);
- c) declarația pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 12, alin (3) din Legea 350/2005, **Anexa 3** la prezentul Ghid (*în original*);
- d) declarația pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 21 din Legea 350/2005, **Anexa 4** la prezentul Ghid (*în original*);
- e) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz (*în copie*);
- 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 (*în copie*);
- g) certificat fiscal valabil, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului (*în original*);
- h) certificat fiscal valabil, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local (*în original*);
- i) dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respectiv certificatul de acreditare, licența de funcționare, însoțite de decizia de acordare, obținute conform legislației în vigoare (*în copie*);
- j) Curriculum Vitae al coordonatorului de proiect conform **Anexei 5** a Ghidului (*în original*);
- k) Fișa de post a coordonatorului de proiect (*în copie*);
- l) lista persoanelor propuse a fi asistate, conținând următoarele date: nume, prenume (în ordine alfabetică), 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) (*în original*);
- m) dosarele persoanelor propuse a fi asistate în ordinea listei de la pct. l). Dosarul fiecărui beneficiar va conține în ordine documentele enumerate în **Anexa 7**;
- n) dosarul personal al lucrătorului social/specialistului ce va conține în ordine documentele enumerate în **Anexa 7**;
- o) statul de funcții pentru personalul aprobat la angajare (se poate aduce și la semnarea contractului) (*în copie*);
- p) alte documente considerate relevante de către solicitant.

II.10. În cazul în care solicitantul este un parteneriat, documentele de la punctele b) – i) vor fi depuse și de către toți partenerii.

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

CAPITOLUL III – Criterii de selecție și condiții de eligibilitate

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

- a) documentația este completă și a fost depusă în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare;
- b) solicitantul este o asociație sau fundație constituită conform legii sau o unitate de cult recunoscută conform legii, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu rezidență și activitate socială pe teritoriul județului Sălaj;
- c) parteneriatele dintre entitățile sus-numite.
- d) solicitantul să nu aibă obligații de plată exigibile pe anul anterior față de instituția finanțatoare;

- e) solicitantul să nu aibă obligații de plată exigibile către bugetul general consolidat precum și către bugetul local;
- f) solicitantul nu se află în litigiu pe rolul instanțelor judecătorești cu instituția finanțatoare;
- g) solicitantul a prezentat un program detaliat de intervenții și servicii sociale adecvate, în funcție de locația în care se desfășoară: domiciliul asistatului / centre de zi / cantine sociale / centre de zi pentru copii și tineri cu dizabilități / centre rezidențiale pentru vârstnici.
- h) Serviciile sociale oferite respectă standardele minime de calitate stabilite de legislația în vigoare.
- i) Solicitantul nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a reglementărilor proprii, precum și a legii.

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

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile punctelor II.4, II.9. și Anexa 7 din Ghid;
- b) solicitantul nu are sediul sau filială pe teritoriul județului Sălaj;
- c) solicitantul are conturile bancare blocate;
- d) solicitantul nu a respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an 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 află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

Activități eligibile

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

Grupuri țintă

Persoane cu nevoi sociale asistate provenind din următoarele categorii:

- persoane vârstnice, peste 65 de ani cu incapacități fizice de sănătate, capacități reduse de îngrijire, a căror sursă de venit să nu depășească 1200 lei/persoană singură, respectiv 2.200 lei/cuplu.
- copii aflați în dificultate, cu risc de separare de părinți sau părăsiți de părinți;
- copii, tineri și adulți cu dizabilități, aflați în dificultate, cu certificat de încadrare în grad de handicap;
- personalul din asistență socială care a fost angajat în anii anteriori pentru prestarea serviciilor în cadrul acestui program, cu certificate de atestare/calificare ca lucrător social/îngrijitor bătrâni la domiciliu;
- persoane în căutare de loc de muncă cu certificate de atestare/calificare ca lucrător social/îngrijitor bătrâni la domiciliu, în curs de obținere a atestatului de îngrijitor bătrâni la domiciliu sau cu experiență dovedită de minimum un an în asistență medico-socială;

- personal din domeniul socio-uman, recuperare și medical cu studii de specialitate;
- familiile asistaților prin program, familiile personalului angajat pe proiect;
- comunitățile locale;

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 quantum echivalent cu 90% din salariul minim brut pe țară garantat în plată conform Hotărârii nr. 937 din 7 decembrie 2018, inclusiv plata aferentă contribuției asiguratorie pentru muncă, 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 quantum echivalent cu 90% din salariul minim brut pe țară garantat în plată, conform Hotărârii nr. 937 din 7 decembrie 2018, inclusiv plata aferentă contribuției asiguratorie pentru muncă, 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 la domiciliu;
 - un îngrijitor pentru **minimum 10 persoane asistate**;
2. pentru servicii de asistență socială primară sau specializată acordate persoanelor vârstnice în centre rezidențiale cu asistență acordată 24h/24h;
 - un îngrijitor pentru **minimum 10 persoane asistate în două schimburi**;
3. pentru servicii sociale specializate acordate persoanelor cu dizabilități;
 - un specialist pentru **minimum patru persoane asistate**;
4. pentru servicii sociale specializate acordate în centre de zi;
 - un specialist pentru **minimum 12 persoane asistate**;
5. pentru servicii acordate în cantine sociale;
 - un lucrător pentru **minimum 25 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 un secretar, și va fi stabilită prin dispoziția președintelui Consiliului județean.

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

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

IV.5. Secretarul Comisiei va fi desemnat din cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții. 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 6 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.

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 2019, 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 publică rezultatul selecției pe pagina web a Consiliului Județean Sălaj;
- 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;
- asigură comunicarea, la finalul exercițiului bugetar, a Raportului anual cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
- predă documentele primite sau emise de Comisie la arhiva Consiliului Județean Sălaj.

CAPITOLUL V – Procedura de selecție și evaluare a proiectelor

V.1. Finanțarea nerambursabilă a programelor/proiectelor se aprobă pentru programe/proiecte care urmează a se derula în intervalul de la data semnării contractului de finanțare până la data de 31.12.2019 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 individual de către fiecare membru al comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

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

CRITERIU	PUNCTAJ MAXIM
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%	5 5 4 2 0
1b. Proiectul/programul se propune pentru persoane cu dizabilități / copii aflați în dificultate, cu risc de separare de părinți sau părăsiți de părinți, cu risc de abandon școlar etc.	5
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?	30 5 5 5 5 10
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	10 0 2 5 10
4. Resursele materiale și umane adecvate acordării serviciilor de asistență socială Există dotările necesare funcționării unității de asistență socială, în funcție	10 5

CRITERIU	PUNCTAJ MAXIM
de serviciul acordat (echipamente, mijloace de transport, mijloace de comunicare, etc.) Structura personalului care acordă servicii este adecvată ca dimensiune și competențe	5
5. Numărul beneficiarilor/angajat înscriși în program	20
minim 10 beneficiari / 4 beneficiari / 12 beneficiari / 25 beneficiari	0
peste 12 beneficiari / 6 beneficiari / 15 beneficiari / 30 beneficiari	20
6. Participarea părților – gradul de acoperire a costurilor proiectului de către solicitant (exceptând cofinanțarea obligatorie de 10%)	10
mai mică de 5%	0
între 5%-20%	5
peste 20%	10
7. Durabilitatea programului / proiectului	15
În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului / grupurilor țintă	5
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. Punctajul final este rezultat din media aritmetică a punctajelor acordate individual de către fiecare membru al Comisiei.

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

V.8. Pe baza respectării cumulate a tuturor criteriilor de eligibilitate, a evaluării consistenței și calității programului de servicii sociale 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:

- a) se va repartiza în ordinea punctajului obținut.
- b) se va repartiza cu prioritate acelor solicitanți care au vechime sau continuitate în derularea programelor de asistență socială finanțate de către Consiliul Județean Sălaj și la care numărul beneficiarilor propuși este peste numărul minim cerut prin program.
- c) se va repartiza noilor solicitanți care au numărul de beneficiari propuși peste numărul minim cerut prin program.

Unui solicitant - acreditat ca furnizor de servicii sociale, cu licență de funcționare pentru serviciul "Unitate de îngrijiri la domiciliu" și/sau licență de funcționare pentru serviciul "Cantină de ajutor social" - i se poate acorda un număr maxim de **două posturi**.

Numărul posturilor pentru specialiștii cu studii superioare se va proba în limita bugetului alocat acestui program.

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 maximum cinci 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 pagina web a rezultatelor selecției, în scris la Registratura Consiliului Județean Sălaj.

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

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

CAPITOLUL VI – Încheierea contractului de finanțare

VI.1. Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Consiliul Județean Sălaj și solicitantul selecționat, în termen de maximum 30 de zile de la data comunicării în presa locală și pe site-ul instituției finanțatoare, 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 brut pe țară garantat în plată, conform Hotărârii nr. 937 din 7 decembrie 2018, inclusiv plata aferentă contribuției asiguratorie pentru muncă, diferența de 10% fiind asigurată ca și cofinanțare a beneficiarului.
- Suma lunară acordată pentru specialiști (studii superioare), este în quantum echivalent cu 90% din salariul minim brut pe țară garantat în plată conform Hotărârii nr. 937 din 7 decembrie 2018, inclusiv plata aferentă contribuției asiguratorie pentru muncă, 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) personal la **Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, Corp B, cam. 2, Zalău, jud. Sălaj.**
 - b) scrisoare prin poștă cu confirmare de primire;
 - c) e-mail: office@cjsj.ro.
- În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.
- Autoritatea Finanțatoare are obligația de a nu face nicio discriminare între solicitanții 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 alta persoană compatibilă cu solicitările programului.
- Înlocuirea se face pe baza condițiilor de eligibilitate din prezentul Ghid.
- Beneficiarul se obligă să întocmească dosarele persoanelor asistate și ale lucrătorilor sociali, să actualizeze după caz și să păstreze la sediul acestuia dosarele 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.

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 întocmită conform **Anexei nr. 14** la Ghid, 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 retribuții (plată);
- Ordin de plată din care să reiasă că au fost efectuate plățile către bugetul de stat (copie conform cu originalul)
- Ordin de plată din care să reiasă că au fost efectuate plățile către bugetul asigurărilor sociale (copie conform cu originalul)
- Ordin de plată sau extras de cont din care să reiasă că au fost efectuate plățile salariale în contul angajatului (copie conform cu originalul).

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

Toate documentele justificative de mai sus vor fi depuse la Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, Corp B, cam. 2, Zalău, jud. Sălaj cu adresa de înaintare întocmită conform **Anexei nr. 15** la Ghid.

Documentele justificative vor fi depuse până în data de 10 a lunii următoare efectuării plății. Neîntrușmiterea 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. 18** 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. 17** 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, care va efectua vizite în teren, cu participarea unui reprezentant al autorității finanțatoare. La finele derulării proiectului DGASPC Sălaj va întocmi și înainta către Consiliului Județean Sălaj un raport de specialitate.

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

VIII.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 arhivă pentru un eventual audit ulterior.

Capitolul IX - Sancțiuni

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

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

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

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

Capitolul X - Dispoziții finale

X.1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau 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 Dezvoltare și Investiții”.

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 2019.

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

Anexa nr. 1	Formular cerere de finanțare
Anexa nr. 2	Declarația de imparțialitate a solicitantului
Anexa nr. 3	Declarație pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 12, alin (3) din Legea 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. 8a	Anchetă socială - văstnici
Anexa nr. 8b	Anchetă socială - copii
Anexa nr. 9	Declarația de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare din cadrul autorității finanțatoare
Anexa nr. 10	Fișă de verificare
Anexa nr. 11	Grilă de evaluare
Anexa nr. 12	Draft contract de finanțare nerambursabilă
Anexa nr. 13	Declarație pe proprie răspundere a solicitantului privind asumarea cofinanțării în cuantum de minimum 10%
Anexa nr. 14	Adresă de înaintare a raportului de activitate
Anexa nr. 15	Adresă de înaintare a documentelor financiare justificative
Anexa nr. 16	Tabel nominal cu situația subvențiilor
Anexa nr. 17	Adresă de înaintare a raportului final
Anexa nr. 18	Formular pentru raportări finale

CERERE DE FINANȚARE¹

A) APLICANTUL

1. Solicitant:

Numele complet:
Prescurtarea:
Adresa:
Cod fiscal:
Telefon:
E-mail:

Fax :

2. Date bancare:

Denumirea băncii:
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 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:

9. Rezumatul proiectului (max. 10 rânduri)

Vă rugăm să oferiți o descriere concisă și clară a proiectului dumneavoastră: scop, obiective, activități principale.

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

19. 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: îngrijitori la domiciliu				
2	Transport				
3	Echipament				
4	Consumabile				
5	Evaluare				
6	Subtotal				
II	Activitatea 2				
7	Resurse umane: specialiști				
8	Transport				
9	Echipament				
10	Consumabile				
11	Evaluare				
12	Subtotal				
III	Activitatea x				
13	Resurse umane: specialiști				
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 realizarea acțiunilor / activităților din cadrul proiectului

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

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

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

a solicitantului

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele instituției 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 altă 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 instituția finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Data:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnatura și stampila:

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 instituția 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

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

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Scrieți limba maternă / limbile mateme

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		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

INFORMAȚII 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 documentele solicitate, în mod obligatoriu, la punctul II.9. din Gidul solicitantului.

Pentru lit. m) și n) ale punctului II.9. se vor depune în ordine documentele enumerate mai jos:

Dosarele persoanelor propuse a fi asistate vor conține în ordine următoarele acte:

1. Dosar beneficiari persoane vârstnice:

- anchetă socială întocmită și vizată de către autoritatea locală sau de către un asistent social cu atestat de liberă practică în asistența socială - **Anexa nr. 8a (în original)**;
- 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) (**în copie**);
- 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 (**în copie**);
- planul individualizat de asistență și îngrijire (**în copie**);
- 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. 8a / Anexa nr. 8b după caz**;
- copie certificat de naștere / act de identitate;
- decizia de acceptare în centru (**în copie**);
- copie al documentului care atestă încadrarea în grad de handicap;
- planul individualizat de asistență și îngrijire (**în copie**);
- 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. 8a / Anexa nr. 8b după caz**;
- copie certificat de naștere / act de identitate;
- decizia de acceptare în centru (**în copie**);
- planul individualizat de asistență și îngrijire (**în copie**);
- 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. 8a / Anexa nr. 8b după caz**;
- copie certificat de naștere / act de identitate;
- documente justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului/familiei (**în copie**);
- copie a contractului de furnizare servicii (**în copie**).

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;
- declarație pe proprie răspundere a lucrătorului social, angajat cu normă întreagă de lucru, potrivit căreia activitatea prestată în cadrul proiectului este cea de bază (**în original**)

Dosarul asistentului social cu atestat de liberă practică

În situația în care anchetele sociale sunt întocmite de către un asistent social cu atestat de liberă practică, dosarul acestuia va conține în ordine următoarele documente:

- Curriculum Vitae
- copie act de identitate
- diplomă de studii sau, după caz, adeverință de finalizare a studiilor (**în copie**).
- documentele care atestă dreptul de liberă practică și dovada că asistentul social este înscris în Colegiul Național al Asistenților Sociali. (**în copie**).

Documente ce pot fi depuse și la semnarea contractului de finanțare

- Declarație pe proprie răspundere a solicitantului (reprezentantul legal al instituției) privind existența capacității de a asigura suma necesară în cuantum de minim 10% din valoarea totală a finanțării (**în original**)
- Statul de funcții pentru personalul aprobat la angajare, solicitantul având obligația de a-l depune la orice modificare ulterioară, dacă va fi cazul (**în copie**);
- Contractul de servicii sociale încheiat între parohie, asociație/fundație și fiecare beneficiar (**în copie**);

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

Documentele depuse în copie vor fi certificate conform cu originalul, pe fiecare pagină scrisă, semnate și ștampilate.

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

ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE:

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

2. EVALUAREA STATUSULUI SENZORIAL ȘI PSIHOAFECTIV AL PERSOANEI:

Acuitate vizuală	• Acuitate vizuală completă • Distinge fețe, obiecte de dimensiuni mari; • Cecitate relativă (se poate orienta, evită obstacole) • Cecitate absolută (vede numai umbre și lumini)
Comunicarea	• Vorbește bine și inteligibil, folosește un limbaj care poate fi înțeles; capabil să ofere informații exacte • Unele dificultăți în vorbire; lipsa clarității și a fluenței (are tendință de a se bălba) 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 său nume
Orientare	• Fără probleme • Dezorientare: ○ în spațiu ○ în timp ○ față de alte persoane
Memorie	• Păstrată • Afectată parțial • Afectată în totalitate

- Probleme comportamentale :**
- Persoana evaluată se rănește singură
 - Agresiune fizică față de alții
 - Acțiuni exagerate
 - Distruge obiecte
 - Are nevoie de multă atenție

III. EVALUARE SOCIALĂ

A. LOCUINȚĂ

Casă • ; apartament la bloc • ; alte situații • ,

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

SITUATĂ LA: parter • ; etaj • ; acces lift • . Se compune din: nr. camere ___; 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

• 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, adresă, telefon);

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

PERSOANA DE CONTACT ÎN CAZ DE URGENȚĂ:

NUME _____ PRENUME _____

CALITATEA: soț/soție • ; fiu/fiică • ; 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 întraajutorare ;
- 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 EVALUĂRII:

► 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 :

