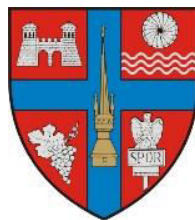


**ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 46 din 17.03.2017 privind aprobarea Ghidului solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2017 din bugetul Județului Sălaj pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale**

## **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>	<b>pag. 3</b>
	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
<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>	<b>pag. 6</b>
	Activități eligibile	pag. 7
	Grupuri țintă	pag. 7
	Costuri eligibile	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>Sanțiuni</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, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării**

**II.1.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul I.12.

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

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

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

**II.4.** Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune într-un exemplar la **Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, Corp B, cam. 2, Zalău, jud. Sălaj.**

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

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

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

**II.7.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

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

**II.9.** Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

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

**II.10.** Nedepunerea tuturor documentelor solicitate duce la respingerea proiectului propus.

### **CAPITOLUL III – Criterii de selecție și condiții de eligibilitate**

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

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

- e) solicitantul să nu aibă obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele locale, către stat precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- f) solicitantul nu se află în litigiu pe rolul instanțelor judecătorești cu instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă;
- g) solicitantul a prezentat un program detaliat de intervenții și servicii sociale adecvate, în funcție de locația în care se desfășoară: domiciliul asistatului / centre de zi / cantine sociale / centre de zi pentru copii și tineri cu dizabilități / centre rezidențiale pentru vârstnici.
- h) Serviciile sociale oferite respectă standardele minime de calitate stabilite de legislația în vigoare.
- i) Solicitantul nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a reglementărilor proprii, precum și a legii.

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

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile punctelor II.4 și II.5. din Ghid;
- b) solicitantul nu are sediul sau filială pe teritoriul județului Sălaj;
- c) solicitantul are conturile bancare blocate;
- d) solicitantul nu a respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
- e) solicitantul a prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
- f) furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**III.3.** Comisia de evaluare și selecție are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor de la punctul III.2.;

### **Activități eligibile**

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

### **Grupuri țintă**

- Persoane cu nevoi sociale asistate provenind din următoarele categorii:
- persoane vârstnice, peste 65 de ani cu incapacități fizice de sănătate, capacități reduse de îngrijire, **a căror sursă de venit să nu depășească 950 lei/persoană singură, respectiv 1.800 lei/cuplu. În cazul persoanelor imobilizate la pat venitul nu se ia în considerare.**
  - copii aflați în dificultate, cu risc de separare de părinți sau părăsiți de părinți;
  - copii, tineri și adulți cu dizabilități, aflați în dificultate, cu certificat de încadrare în grad de handicap;
  - personalul din asistență socială care a fost angajat în anii anteriori pentru prestarea serviciilor în cadrul acestui program, cu certificate de atestare/calificare ca lucrător social/îngrijitor bătrâni la domiciliu;

- persoane în căutare de loc de muncă cu certificate de atestare/calificare ca lucrător social/îngrijitor bătrâni la domiciliu, în curs de obținere a atestatului de îngrijitor bătrâni la domiciliu sau cu experiență dovedită de minim 1 an în asistență medico-socială;
- personal din domeniul socio-uman, recuperare și medical cu studii de specialitate;
- familiile asistaților prin program, familiile personalului angajat pe proiect;
- comunitățile locale;

### **Costuri eligibile**

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

**Suma lunară acordată pentru norma întreagă (8 ore/zi) a unui lucrător social cu studii medii, este în cuantum echivalent cu 90% din salariul minim pe economie, inclusiv plata aferentă contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat, la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj și la Fondul de asigurări sociale de sănătate, diferența de 10% fiind asigurată ca și cofinanțare a beneficiarului.**

**Suma lunară acordată pentru norma întreagă (8 ore/zi) a unui specialist (studii superioare), este în cuantum echivalent cu salariul minim pe economie majorat cu 17%, inclusiv plata aferentă contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat, la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj și la Fondul de asigurări sociale de sănătate, diferența de 10% fiind asigurată ca și cofinanțare a beneficiarului.**

Suma lunară va fi acordată pentru prestarea activităților astfel:

1. pentru servicii de asistență socială primară sau specializată acordate persoanelor vârstnice.
  - a) un îngrijitor pentru **minim șapte persoane asistate**;
  - b) dacă printre persoanele asistate se află persoane imobilizate la pat fără încadrare în grad de handicap sau cu încadrare dar fără însoțitor, numărul persoanelor asistate de către un îngrijitor se va reduce astfel:
    - **șase persoane asistate** dacă printre ele se află o persoană imobilizată;
    - **cinci persoane asistate** dacă printre ele se află două persoane imobilizate;
    - **patru persoane asistate** dacă printre ele se află cel puțin trei persoane imobilizate.
2. pentru servicii sociale specializate acordate persoanelor cu dizabilități;
  - un specialist pentru **minim patru persoane asistate**;
3. pentru servicii sociale specializate acordate în centre de zi;
  - un specialist pentru **minim 10 persoane asistate**;
4. pentru servicii acordate în cantine sociale;
  - un lucrător pentru **minim 25 persoane asistate**

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



<b>CAPITOLUL IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție</b>
--

**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 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.

<b>CAPITOLUL V – Procedura de selecție și evaluare a proiectelor</b>
--

**V.1.** Finanțarea nerambursabilă a programelor/proiectelor se aprobă pentru programe/proiecte care urmează a se derula în intervalul de la data semnării contractului de finanțare până la data de 31.12.2017 cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

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

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

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

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

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

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

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

<b>CRITERIU</b>	<b>PUNCTAJ MAXIM</b>
<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 quantum echivalent cu 90% din salariul minim pe economie, inclusiv plata aferentă contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat, la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj și la Fondul de asigurări sociale de sănătate, diferența de 10% fiind asigurată ca și cofinanțare a beneficiarului.
- Suma lunară acordată pentru specialiști (studii superioare), este în quantum echivalent cu salariul minim pe economie majorat cu 17%, inclusiv plata aferentă contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat, la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj și la Fondul de asigurări sociale de sănătate, diferența de 10% fiind asigurată ca și cofinanțare a beneficiarului.

**VII.3.** Comunicarea:

- Orice comunicare, solicitare, informare, notificare trebuie să se transmită sub formă de document scris;
- Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii;
- Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea;
- Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:
  - a) scrisoare prin poștă cu confirmare de primire;
  - b) e-mail: office@cjsj.ro.

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

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

<b>Capitolul VIII – Procedura de raportare și control</b>
---

**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 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 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. 15**.

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

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

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

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

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

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

Modul și calitatea prestațiilor sociale asigurate prin proiect vor fi monitorizate și verificate de către personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, cu participarea unui reprezentant al autorității finanțatoare, care va efectua vizite în teren, însoțite de un raport de specialitate înaintat Consiliului Județean Sălaj.

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

**VIII.8.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

## **Capitolul IX - Sancțiuni**

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

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

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

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

## **Capitolul X - Dispoziții finale**

**X.1.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării la Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, Corp B, cam. 2, Zalău, jud. Sălaj cu specificarea: „În atenția Direcției Managementul Proiectelor și Dezvoltare Regională”.

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

**X.3.** Prevederile prezentului ghid vor fi aplicate finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul județean în anul 2017.

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

Anexa nr. 1	Formular cerere de finanțare
Anexa nr. 2	Bugetul de venituri și cheltuieli
Anexa nr. 3	Declarație pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 12, alin (3) din Legea 350/2005
Anexa nr. 4	Declarație pe proprie răspundere a solicitantului conform Art. 21 din Legea 350/2005
Anexa nr. 5	Model de Curriculum Vitae
Anexa nr. 6	Tabel nominal al persoanelor propuse a fi asistate
Anexa nr. 7	Ordinea documentelor în dosarul de solicitare a finanțării
Anexa nr. 8	Anchetă socială
Anexa nr. 9	Declarația de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare din cadrul autorității finanțatoare
Anexa nr. 10	Fișă de verificare
Anexa nr. 11	Grilă de evaluare
Anexa nr. 12	Declarație de imparțialitate a beneficiarului (se va completa de Beneficiar doar la încheierea contractului de finanțare nerambursabilă)
Anexa nr. 13	Adresă de înaintare a raportului de activitate
Anexa nr. 14	Adresă de înaintare a documentelor financiare justificative
Anexa nr. 15	Tabel nominal cu situația subvențiilor
Anexa nr. 16	Adresă de înaintare a raportului final
Anexa nr. 17	Formular pentru raportări finale
Anexa nr. 18	Draft contract de finanțare nerambursabilă