

**HOTĂRÂREA nr.43
din 28 martie 2024**

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

Consiliul județean, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5548 din 20.03.2024 al președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate comun nr. 5549 din 20.03.2024 al Direcției economice și al Direcției investiții și programe publice;
- prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate activităților nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.173 alin. (1) lit. f) și alin. (3) lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Ghidul solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2024, din bugetul Județului Sălaj, pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. 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 2024, selectate pentru a fi finanțate.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția economică;
- Direcția investiții și programe publice;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Președintele Consiliului județean;
- Direcția juridică și administrație locală;
- direcțiile enumerate la art. 3.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează:

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu**

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.43 din 28 martie 2024 privind aprobarea Ghidului solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2024, din bugetul Județului Sălaj, pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale

GHIDUL SOLICITANTULUI

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



CUPRINS

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

Scop și definiții

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

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

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

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

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

Temeiul legal și domeniul de aplicare

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

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

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

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

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

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

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

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

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

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

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

Prevederi bugetare

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

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

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

Informarea publică și transparența decizională

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

CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) alte documente considerate relevante de către solicitant.

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

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

CAPITOLUL III – Criterii de selecție și condiții de eligibilitate

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

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

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

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

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

Activități eligibile

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

Grupuri țintă

Persoane cu nevoi sociale asistate provenind din următoarele categorii:

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

Cheltuieli eligibile

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

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

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

Suma lunară va fi acordată pentru prestarea activităților astfel:

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

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

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

CAPITOLUL IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.9. Comisia are următoarele atribuții:

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

IV.10. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL V – Procedura de selecție și evaluare a proiectelor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI – Încheierea contractului de finanțare

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

CAPITOLUL VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

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

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

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

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

VII.4. Comunicarea:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modul și calitatea prestațiilor sociale asigurate prin proiect vor fi monitorizate și verificate de către personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, care va efectua vizite în teren. La finalul derulării proiectului, DGASPC Sălaj va întocmi și înainta către 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.5. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând și rapoartele lunare ale proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhivă, pentru un eventual audit ulterior.

Capitolul IX - Sancțiuni

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

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

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

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

Capitolul X - Dispoziții finale

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

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

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

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

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

CERERE DE FINANȚARE¹

A) APLICANTUL

1. Solicitant:

Numele complet:

Prescurtarea:

Adresa:

Cod fiscal:

Telefon:

Fax :

E-mail:

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

Licență de funcționare: seria numărul data

Licență de funcționare: seria numărul data

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

CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ (max. o pagină)

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

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

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

Vă rugăm să specificați numărul de ani de experiență în domeniul serviciilor sociale

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

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

Se va specifica numărul și tipul posturilor solicitate la finanțare

7.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.).

Pentru partener se vor depune, în mod obligatoriu, acordul de parteneriat și documentele solicitate la punctul **II.9.** din Ghidul solicitantului, **subpunctele f), h), i)** și, dacă este cazul, documentele solicitate la **subpunctul j).**

B). PROIECTUL

1. Titlul proiectului: (maxim 20 cuvinte)

2. Locul desfășurării proiectului (localitatea):

3. Durata proiectului:

4. Rezumatul proiectului (max. 10 rânduri)

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

5. 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):

6. Justificarea și oportunitatea proiectului/Problema identificată

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

7. Scopul și obiectivele proiectului

8. Grupuri țintă, beneficiari *(directi și indirecti)*

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

10. Impactul preconizat și rezultatele estimate

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

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

13. 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).*

14. 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: bucătari				
8	Transport				
9	Echipament				
10	Consumabile				
11	Evaluare				
12	Subtotal				
III	Activitatea 3				
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

***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 persoană 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:

Semnătura:

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
finanțării 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 a solicitantului

Data

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă)
 în localitatea, str., nr.,
 bl., sc., ap., județul, posesor al/posesoare a 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
 află 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 află 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.

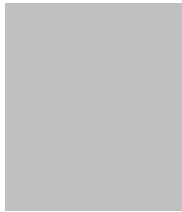
Numele și prenumele în clar.....

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

Semnătura autorizată a 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 MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL

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

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți datele (de la - până la)

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

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

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

- Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

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

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

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

- Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necomplete.]

Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

Specificați limba străină

Specificați limba străină

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

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

[Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare](#)

Scrieți denumirea certificatului.

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

Exemple:

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

Alte competențe

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

- tâmplărie

Permis de conducere

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

B

INFORMATII SUPLIMENTARE

- Publicații
- Prezentări
- Proiecte
- Conferințe
- Seminarii
- Distincții
- Afilieri
- Referințe
- Citări
- Cursuri
- Certificări

Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

Exemplu de publicație:

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

Exemplu de proiect:

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

ANEXE

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

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

TABEL NOMINAL AL PERSOANELOR PROPUSE A FI ASISTATE

Nr. Crt.	Numele și prenumele	CNP	Adresă
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

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 Ghidul 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 de către 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** a 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 de către 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 după caz.

4. Dosar beneficiari cantină socială

- anchetă socială întocmită și vizată de către autoritatea locală sau de către 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;
- **copie** a contractului de furnizare servicii (**în copie**) după caz.

Dosarele personalului angajat vor conține în ordine următoarele acte:

- Curriculum Vitae;
- copie act de identitate;
- 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, Anexa 13 **(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, și semnate..

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
PRIMĂRIA
 Nr...../.....

ANCHETA SOCIALĂ

Data evaluării:

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

I. PERSOANA EVALUATĂ

NUME _____ PRENUME _____
 ADRESA: str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ ap. _____
 LOCALITATEA _____ JUDEȚ _____, SECTOR _____
 COD POȘTAL _____ TELEFON _____ FAX _____
 E-MAIL _____ PROFESIA _____
 OCUPAȚIA _____

STUDII: fără; primare; gimnaziale; medii; superioare;

C.N./C.P./B.I./C.I.: Seria __ nr. _____ Eliberat de: _____ la data __ / __ / _____

Valabilitate: _____

CNP : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

S A A L L Z Z N N N N N C;

CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP (anterior) nr. _____ din _____

Grad _____ Cod handicap _____

Valabilitatea certificatului: data de revizuire _____

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

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

Nume	Prenume	C.N.P.	Adresa	Telefon

Medic familie / curant (nume și prenume) _____ / _____

Adresa.....;

Telefon.....;

II. REPREZENTANT LEGAL

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 _____

* copii minori și majori

1. AUTONOMIA ȘI STATUSUL FUNCȚIONAL AL PERSOANEI:

□ ACTIVITĂȚI DE BAZĂ DE ZI CU ZI:

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

□ ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE:

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

2. EVALUAREA STATUSULUI SENZORIAL ȘI PSIHOAFECTIV AL PERSOANEI:

- Acuitate vizuală** 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 tendința de a se bâlbâi) dar folosește un limbaj care poate fi înțeles;
 Dificultăți în vorbire, este înțeles doar de cei care îl cunosc bine;
 Se folosește de gesturi atunci când vrea să comunice;
 Nu răspunde când i se vorbește, cu excepția propriului 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 __; bucatărie; baie;
 duș; wc; situat în interior / în exterior.
ÎNCĂLZIRE: fără; centrală; cu lemne / cărbuni; gaze; cu combustibil lichid
APĂ CURENTĂ: da; rece / caldă ; alte situații _____.
CONDIȚII DE LOCUIT: Luminozitate: adecvată / neadecvată;
Umiditate: adecvată / igrasie.

IGIENĂ: adecvată / neadecvată.

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

CONCLUZII PRIVIND RISCUL AMBIENTAL:

B. REȚEA DE FAMILIE:

- trăiește singur
- cu soț/soție
- cu copii
- cu alte rude
- cu alte persoane

- una dintre persoanele cu care locuiește este: bolnavă; cu dizabilități/handicap; dependentă de alcool
- este ajutat de familie: da; cu bani; cu mâncare; activități de menaj
 nu;
- relațiile cu familia sunt: bune; cu probleme; fără relații;
- există risc de neglijare: da; nu (dacă da, specificați).....
- există risc de abuzare: da; nu (dacă da, specificați).....

- Informații relevante despre persoanele care locuiesc cu persoana evaluată** (nume și prenume, grad de rudenie, 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:

E. 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 :

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ

Nr...../.....

ANCHETA SOCIALĂ

Data evaluării:

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

1. Date de identificare ale copilului

Numele și prenumele

Locul și data nașterii CNP

Domiciliul legal

Domiciliul în fapt

Etnie

Elev în clasa la Școala

2. Date despre familie / Reprezentant legal

Date despre mamă

Numele și prenumele

B.I./C.I. CNP

Starea civilă

Domiciliul legal

Domiciliul în fapt

Studii Ocupația

Loc de muncă

Etnie Telefon

Date despre tată

Numele și prenumele

B.I./C.I. CNP

Starea civilă

Domiciliul legal

Domiciliul în fapt

Studii Ocupația

Loc de muncă

Etnie Telefon

Date despre reprezentantul legal

Numele și prenumele

B.I./C.I. CNP

Starea civilă

Domiciliul legal

Domiciliul în fapt

Studii Ocupația

Loc de muncă

Etnie Telefon

3. Date despre frați / surori

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data nașterii	Ocupația
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Observații (se va preciza dacă pentru copil s-a instituit o măsură de protecție)

.....

.....

.....

.....

4. Alte persoane care locuiesc împreună cu copilul și familia

(numele/prenumele, vârsta, grad de rudenie, ocupația)

.....

.....

.....

.....

5. Date privind situația juridică a familiei

- căsătoriți divorțați separați cuplu necăsătorit
- decedați: mama tata
- necunoscuți: mama tata
- în detenție: mama tata
- decăzuți din drepturile părintești: mama tata
- alte situații (precizați): mama tata

6. Istoricul socio-medical al beneficiarului

.....

.....

.....

7. Starea de sănătate

- Clinic sănătos
- Diagnosticat cu boli

.....

.....

.....

Date privind asigurarea serviciilor medicale și sociale

Este înscris la medic de familie: DA NU

Dacă DA, se vor preciza: numele și prenumele medicului, adresa cabinetului medical individual:

.....

.....

8. Situația materială/financiară a familiei

Locuința: Proprietatea mamei tatălui altei persoane (precizați)
 închiriată subînchiriată alte situații (precizați)
Număr de camere locuibile Nr. persoanelor care locuiesc
Apă curentă Da Nu Încălzire Da Nu

Condițiile din locuință (igienă, curățenie, utilități, facilități speciale pentru copilul cu handicap, condiții pentru studiu)

.....
.....
.....

Venituri (salarii, pensii, alocații, pensii de urmaș, alte venituri)

.....
.....
.....

9. Starea de sănătate a familiei

.....
.....

10. Relațiile în familie și comunitate

Relațiile în familie:

.....
.....

Probleme deosebite în cadrul familiei (violență, consum de alcool, detenție etc.)

.....
.....

Relațiile în comunitate – gradul de integrare și participare socială

.....
.....

11. Situația școlară a copilului:

- Rezultate la învățătură obținute în ultimul an școlar (se anexează copii după mediile din carnetul de elev)
- Disciplinele la care întâmpină dificultăți:
.....
.....
- Corigențe/repetențe pe parcursul școlarizării:
- Actuala formă de școlarizare:.....
- Relația cu profesorii:
- Relația cu colegii:
- Raportarea copilului față de școală și învățătură:
.....
.....

12. Implicarea părinților în situația școlară a copilului:

- Îl ajută la pregătirea lecțiilor:

zilnic când îi solicită copilul rar niciodată

- Menține contactul cu școala:

zilnic săptămânal lunar semestrial niciodată.

- Îl ajută pe copil să interacționeze cu alți copii (colegi de clasă, vecini etc.) să-și facă prieteni în afara orelor de școală (se precizează numărul)

13. Nevoile copilului și ale familiei

.....
.....
.....
.....

14. Recomandările asistentului social

.....
.....
.....
.....
.....

Întocmit,

Nume și prenume

Funcția

Semnătura

Data

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

a membrilor comisiei de evaluare și selecție

Subsemnatul/a,, dețin, **ca membru al comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor sociale** care solicită finanțare nerambursabilă din bugetul Județului Sălaj - Consiliul Județean Sălaj, **calitatea de evaluator**, în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Sălaj nr. din2024 cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Numele și prenumele

Semnătura

Data

FIȘA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data începerii prestării serviciilor sociale:	
Partener	Nume:
Titlul proiectului	

CONDIȚIA DE ELIGIBILITATE	DA	NU
1. Termenul limită de depunere a fost respectat?		
2. Propunerea de proiect este redactată în limba română.		
3. A transmis toate documentele solicitate conform ghidului solicitantului.		
4. 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.		
5. Solicitantul nu are obligații de plată exigibile pe anul anterior față de instituția finanțatoare și nu se află în litigiu pe rolul instanțelor judecătorești cu instituția finanțatoare.		
6. Solicitantul nu are obligații de plată exigibile către bugetul general consolidat, precum și către bugetul local.		
7. Proiectul are legătură cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program?		
8. 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.		
9. Serviciile sociale oferite respectă standardele minime de calitate stabilite de legislația în vigoare.		
10. Solicitantul nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a reglementărilor proprii, precum și a legii.		
11. Bugetul este exprimat în lei, conform cu prevederile din Cererea de finanțare și este inclus în propunere?		
12. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite la punctul I.17. din ghidul solicitantului.		
13. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate conform cu prevederile legale?		
14. Contribuția solicitantului este de minim 10%?		
15. Solicitantul este eligibil?		

Numele și prenumele

Semnătura

Data

GRILA DE EVALUARE

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data începere prestări servicii sociale:	
Partener	Nume:
Titlul proiectului	

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

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

Numele și prenumele

Semnătura

Data

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. din2024

Părțile contractante:

JUDEȚUL SĂLAJ, cu sediul în municipiul Zalău, P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 11, cod poștal 450041, județul Sălaj, România, telefon: +40 260 614120, fax: +40 260 661097, cod fiscal 4494764, reprezentat prin **Dinu Iancu-Sălăjanu** - Președintele Consiliului Județean Sălaj, **Leontina - Lucica MARUȘCA** - director executiv, în calitate de **instituție finanțatoare**

și

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

au convenit încheierea prezentului contract de finanțare nerambursabilă.

CAP. 1

Obiectul și valoarea contractului

ART. 1

Obiectul prezentului contract îl constituie finanțarea a **posturi de lucrător în domeniul serviciilor sociale** în cadrul proiectului depus pentru acordarea finanțării nerambursabile în anul 2024, din bugetul Județului Sălaj, pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale.

ART. 2

Instituția finanțatoare alocă beneficiarului suma de **lei/lună**, echivalentul a maxim 90% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă, pentru cele **posturi** prevăzute la art. 1, respectiv suma de **lei/lună**, reprezentând maxim 90% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată pentru studii superioare, inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă, pentru cele **posturi** prevăzute la art. 1.

ART. 3

(1) Pe perioada derulării programului, beneficiarul finanțării trebuie să aibă în vedere respectarea permanentă a criteriilor privind numărul minim de beneficiari/lucrători sociali impus în program și are obligația să informeze și să facă modificările ce se impun în următoarele cazuri:

- În cazul persoanelor decedate, beneficiarul are obligația, sub sancțiunea rezilierii contractului, ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data eliberării certificatului de deces, să transmită instituției finanțatoare o copie a acestuia. Copia certificatului de deces va fi însoțită de Anexa 6 actualizată.
- În situația în care numărul persoanelor rămase în program este sub limita admisă, beneficiarul are obligația ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data eliberării certificatului de deces, să înlocuiască persoana decedată cu o altă persoană compatibilă cu solicitările programului.
- Înlocuirea beneficiarului se face pe baza documentelor care atestă dreptul de participare la programul de asistență socială așa cum au fost definite în Anexa nr. 7 a Ghidului solicitantului.
- Beneficiarul se obligă să întocmească dosarele persoanelor asistate și ale lucrătorilor sociali, să actualizeze după caz și să păstreze la sediul acestuia dosarele persoanelor asistate și documentele întocmite în cadrul programului și să permită accesul persoanelor abilitate în acest sens.

- Fiecare lucrător social / specialist care prestează servicii sociale în prezentul program, va deține un dosar conținând toate documentele personale care atestă eligibilitatea sa în program, pentru a putea fi prezentate în cadrul vizitelor de monitorizare.

(2) Instituția finanțatoare alocă beneficiarului suma prevăzută în contract numai după ce acesta va transmite lunar următoarele documente:

- Raportul lunar de activitate întocmit de către lucrătorul angajat și vizat de către coordonatorul proiectului (preot paroh/președinte asociație și/sau fundație) privind serviciile efectuate persoanelor cu nevoi sociale.
Nepredarea raportului pentru luna precedentă duce la suportarea plății salariului pentru perioada respectivă de către Unitatea de Cult/Entitate.
- Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:
 - Stat de retribuiții (plată);
 - Ordin de plată din care să reiasă că au fost efectuate plățile către bugetul de stat (copie conform cu originalul);
 - Ordin de plată din care să reiasă că au fost efectuate plățile către bugetul asigurărilor sociale (copie conform cu originalul);
 - Ordin de plată sau extras de cont din care să reiasă că au fost efectuate plățile salariale în contul angajatului (copie conform cu originalul);
 - Tabel nominal cu situația subvențiilor de la Consiliul Județean Sălaj conform Anexei nr. 16 din Ghidul Solicitantului.

(3) Toate documentele justificative de mai sus vor fi depuse la Registratura Consiliului Județean Sălaj din Piața 1 Decembrie 1918 nr. 11, Zalău, jud. Sălaj cu adrese de înaintare întocmite conform anexelor din Ghidul Solicitantului.

CAP. 2

Durata contractului

ART. 4

Prezentul contract intră în vigoare începând cu data de2024 și este valabil până la data de 31.12.2024, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional la prezentul contract.

CAP. 3

Documentele contractului

ART. 5

Documentele contractului sunt:

- Ghidul solicitantului în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă în anul 2024, din bugetul Județului Sălaj, pentru activități nonprofit de interes județean în domeniul asistenței sociale, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. din2024;
- Dosarul aplicației de finanțare depus de beneficiar;

CAP. 4

Drepturile și obligațiile părților

ART. 6

Beneficiarul are următoarele drepturi și obligații:

- a) să asigure cofinanțarea în procent de 10% din salariul minim brut pe țară garantat în plată inclusiv plata aferentă contribuției asiguratorie pentru muncă, conform Hotărârii nr. 900 din 28 septembrie 2023, pentru posturile prevăzute la art. 1;

Vizat juridic

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

ART. 7

Instituția finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:

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

CAP. 5

Răspunderea contractuală

ART. 8

Modificarea contractului:

Beneficiarul are obligația de a informa de îndată instituția finanțatoare, cel mai târziu în termen de 48 de ore de la producere, cu privire la orice eveniment sau împrejurare de natură a cauza o modificare a proiectului.

ART. 9

Încetarea contractului:

- a) la data expirării duratei pentru care a fost încheiat;
- b) înainte de termen:
 - prin acordul de voință al părților;
 - prin denunțare unilaterală de către oricare din părți, în cazul în care obiectul contractului nu mai poate fi îndeplinit;

- în caz de forță majoră, dacă acesta acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 3 luni;
 - prin reziliere, în cazul neîndeplinirii culpabile de către oricare din părți a obligațiilor asumate, 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;
- c) de drept:
- în situația neobținerii/pierderii licențierii definitive pentru serviciile care fac obiectul prezentului contract;

ART. 10

În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii din culpa beneficiarului a obligațiilor contractuale, acesta are obligația de a restitui sumele primite în termen de 15 zile calendaristice de la solicitarea instituției finanțatoare.

ART. 11

Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii.

CAP. 6

Litigii

ART. 12

Divergențele care pot apărea între părți în legătură cu încheierea ori execuția prezentului contract, vor face obiectul unei concilierii pe cale amiabilă. În situația în care, în termen de 15 zile lucrătoare, părțile nu ajung la un acord, partea nemulțumită se poate adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii.

CAP. 7

Dispoziții finale

ART. 13

Regimul de gestionare a sumelor repartizate de către instituția finanțatoare și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate de către solicitant în baza prezentului contract se fac potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și a Ordinului M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

ART. 14

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

ART. 15

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

Vizat juridic

ART. 16

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

INSTITUȚIA FINANȚATOARE

BENEFICIAR

JUDEȚUL SĂLAJ

.....

**Președintele
Consiliului Județean Sălaj,**

Dinu IANCU-SĂLĂJANU

.....,

Director executiv,

Leontina - Lucica MARUȘCA

Director executiv,

Ioana - Lavinia GHILEA

Vizat juridic,

DECLARAȚIE

Subsemnatul, domiciliat în localitatea, str. nr., bl., ap., jud. Sălaj, cod poștal, posesor al/posesoare a actului de identitate seria nr., cod numeric personal, în calitate de reprezentant al unității de cult / asociației / fundației, declar că am luat la cunoștință de prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și declar pe proprie răspundere că voi asigura suma necesară, în cuantum de minim 10% din valoarea totală a finanțării, de la Instituția finanțatoare, Consiliul Județean Sălaj, în baza Contractului de finanțare nr. pentru activități de asistență socială prestate de unitățile de cult și/sau entitățile care acordă asistență socială persoanelor cu nevoi sociale asistate, în județul Sălaj.

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.

Data:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Antet aplicant

Către:
CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ
Direcția Investiții și Programe Publice

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

Data:

.....
Reprezentant legal

.....
Coordonator proiect

.....
Numele, prenumele și semnătura

.....
Numele, prenumele și semnătura

Antet aplicant

Către:
CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ
Direcția Economică

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

Data:

.....
Reprezentant legal

.....
Coordonator proiect

.....
Numele, prenumele și semnătura

.....
Numele, prenumele și semnătura

Antet aplicant

TABEL NOMINAL
SITUAȚIA SUBVENȚIILOR DE LA CONSILIU JUDEȚEAN SĂLAJ

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Contribuția Consiliului Județean Sălaj	Contribuția proprie	Salariul
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

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

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