

**Categoriile de cheltuieli**

**subvenționate din bugetul local, conform Legii 34/1998 pentru asociațiile, fundațiile și cultele recunoscute în România acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială, în anul 2025**

**1.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :**

Centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități

**Locuințe protejate – Locuința maxim protejată 8790 CR-D-VII, LMP**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• personalul de conducere,</li> <li>• personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>• personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p> <p>În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanță în cuantum de 1600 lei pentru un salariat, în conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor măsuri fiscale bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat, conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare</p>	<p>La încheierea convenției se solicită : organigramă, stat de funcții pentru fiecare tip de locuințe protejate- minim și maxim protejate (pentru fiecare serviciu social licențiat), contract individual de muncă, fișa de post, extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicită decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicită statul de plată, situație recapitulativă, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă.</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p>A) Personal de conducere poate fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Șef centru/ Coordonator personal de specialitate</li> <li>-contabil șef , dacă centrul are personalitate juridică</li> </ul> <p>B) Personalul de specialitate poate fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) art-terapeut (263504);</li> <li>b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);</li> <li>c) asistent social (263501);</li> <li>d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);</li> <li>e) dietetician (226502);</li> <li>f) fiziokinetoterapeut (226401);</li> <li>g) fizioterapeut (226402);</li> <li>h) kinetoterapeut (226405);</li> <li>i) infirmieră (532103);</li> <li>j) instructor de ergoterapie (223003);</li> <li>k) instructor logoped (226601);</li> <li>l) logoped (226603);</li> <li>m) medic specialist (2212);</li> <li>n) medic de medicină de familie (221108);</li> <li>o) nutriționist și dietetician (226503);</li> <li>p) pedagog social (341202);</li> <li>r) pedagog de recuperare (235205);</li> <li>s) psiholog (263411);</li> <li>ș) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);</li> <li>t) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);</li> <li>ț) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);</li> <li>u) psihopedagog (263412);</li> <li>v) specialist în angajare asistată (263507);</li> <li>x) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);</li> <li>y) tehnician asistență socială (341201);</li> <li>z) terapeut ocupațional (263419);</li> <li>aa) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913);</li> <li>bb) îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară (532104)</li> <li>cc) consilier în domeniul adicțiilor (263502)</li> <li>dd) educator puericultor (234203)</li> <li>ee) instructor-educator pentru activități de resocializare(263508)</li> </ul>		

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>C) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:</p> <p>a) administrator;</p> <p>b) funcționar administrativ, economic</p> <p>c) casier, magaziner;</p> <p>d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;</p> <p>e) muncitor calificat;</p> <p>f) muncitor necalificat</p> <p>g) șofer</p>		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;	<p>Liste de prezență, facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	
5	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii de nutriție</li> <li>● servicii de cazare și masă (tabere)</li> <li>● servicii întreținere și curățenie</li> <li>● servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate,</li> <li>● servicii asistentă software</li> <li>● servicii deratizare și dezinsecție</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracție și supraveghere video;</li> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție și supraveghere video,</li> <li>● servicii de pază,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR</li> <li>● servicii cu publicitatea care au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>	<p>Factura , dovada plății, contract dacă există;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>În cazul în care se optează pentru decontarea serviciilor de nutriție, nu se vor deconta cheltuielile cu salariile pentru dietetician/nutritionist</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p>
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate;	<p>Facturi , nota de recepție, bon de consum,dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	<p>Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății;</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei;</p> <p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 5000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.
8	Cheltuieli de transport pentru persoanele asistate și însoțitori;	<p>Factura, lista de prezenta cu persoanele transportate, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului
9	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate (materiale igienico-sanitare și îngrijire personală folosite pentru beneficiari);	<p>Factura,notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
10	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	<p>Factura, notă de recepție,bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	
11	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații)	<p>Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.</p> <p>Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

**Precizări :**

1. În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcție de prezența beneficiarilor, după cum urmează:
  - alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 15 și 31 zile
  - alocarea a 1/2 din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 8 și 14 zile
  - alocarea a 1/4 din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 1-7 zile
2. În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se va realiza Planul personal de viitor (PPV) care stabilește obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă.

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

**2.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :**  
 Centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități  
**Locuințe protejate – Locuinta minim protejata 8790 CR-D-VII, LmP**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• personalul de conducere,</li> <li>• personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>• personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p> <p>În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanță în cuantum de 1600 lei pentru un salariat, în conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor măsuri fiscale bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative</p> <p>Indemnizația de hrană/tichete de masă proporțional cu timpul lucrat, conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p>A) Personal de conducere poate fi:                      -Șef centru/ Coordonator personal de specialitate                      -contabil șef, dacă centru are personalitate juridică</p> <p>B) Personalul de specialitate poate fi:                      a) art-terapeut (263504);</p>	<p>La încheierea convenției se solicită :                      organigramă , stat de funcții pentru fiecare tip de locuințe protejate- minim și maxim protejate (pentru fiecare serviciu social licențiat), contract individual de muncă, fișa de post, extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicită decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicită statul de plată, situație recapitulativă, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă.</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);</p> <p>c) asistent social (263501);</p> <p>d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);</p> <p>e) dietetician (226502);</p> <p>f) fiziokinetoterapeut (226401);</p> <p>g) fizioterapeut (226402);</p> <p>h) kinetoterapeut (226405);</p> <p>i) infirmieră (532103);</p> <p>j) instructor de ergoterapie (223003);</p> <p>k) instructor logoped (226601);</p> <p>l) logoped (226603);</p> <p>m) medic specialist (2212);</p> <p>n) medic de medicină de familie (221108);</p> <p>o) nutriționist și dietetician (226503);</p> <p>p) pedagog social (341202);</p> <p>r) pedagog de recuperare (235205);</p> <p>s) psiholog (263411);</p> <p>ș) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);</p> <p>t) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);</p> <p>ț) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);</p> <p>u) psihopedagog (263412);</p> <p>v) specialist în angajare asistată (263507);</p> <p>x) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);</p> <p>y) tehnician asistență socială (341201);</p> <p>z) terapeut ocupațional (263419);</p> <p>aa) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913);</p> <p>bb) îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară (532104)</p> <p>cc) consilier în domeniul adicțiilor (263502)</p> <p>dd) educator puericultor (234203)</p> <p>ee) instructor-educator pentru activități de resocializare(263508)</p> <p>C) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:</p> <p>a) administrator;</p> <p>b) funcționar administrativ, economic</p> <p>c) casier, magaziner;</p>		

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă; e) muncitor calificat; f) muncitor necalificat g) șofer		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;	Liste de prezență, facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;  Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;  Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social: <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii de nutriție</li> </ul>	Factura , dovada plății, contract dacă există;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;	Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;  Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● servicii de cazare și masă (tabere)</li> <li>● servicii întreținere și curățenie</li> <li>● servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate ,</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii deratizare și dezinsecție</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracțieși supraveghere video;</li> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție si supraveghere video,</li> <li>● servicii de pază,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR</li> <li>● servicii cu publicitatea</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>	<p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>În cazul în care se optează pentru decontarea serviciilor de nutriție, nu se vor deconta cheltuielile cu salariile pentru dietetician/nutritionist</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p>
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	<p>Facturi , nota de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	<p>Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății;</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei;</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 4.500,00 lei/unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
8	Cheltuieli de transport pentru persoanele asistate și însoțitori;	<p>Factura, lista de prezență cu persoanele transportate, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului
9	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate (materiale igienico-sanitare și îngrijire personală folosite pentru beneficiari);	<p>Factura,notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
10	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	<p>Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
11	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații);	<p>Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.</p> <p>Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	

**Precizări :**

1. În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcție de prezența beneficiarilor, după cum urmează:
  - alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 15 și 31 zile
  - alocarea a ½ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 8 și 14 zile
  - alocarea a ¼ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 1-7 zile
2. În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se va realiza Planul personal de viitor (PPV) care stabilește obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă.

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

**3.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :**  
**Centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități**  
**Centre pentru viață independentă – 8790 CR-D-IV**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• personalul de conducere,</li> <li>• personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>• personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p> <p>În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat, conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanță în cuantum de 1600 lei pentru un salariat, în conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor măsuri fiscale bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p>A) Personal de conducere poate fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Șef centru/ Coordonator personal de specialitate</li> <li>-contabil șef, dacă centrul are personalitate juridică</li> </ul> <p>B) Personalul de specialitate poate fi:</p>	<p>La încheierea convenției se solicită :  organigramă, stat de funcții pentru fiecare tip de locuințe protejate- minim și maxim protejate (pentru fiecare serviciu social licențiat), contract individual de muncă, fișa de post, extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicită decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicită statul de plată, situație recapitulativă, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă.</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>a) art-terapeut (263504);  b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);  c) asistent social (263501);  d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);  e) dietetician (226502);  f) fiziokinetoterapeut (226401);  g) fizioterapeut (226402);  h) kinetoterapeut (226405);  i) infirmieră (532103);  j) instructor de ergoterapie (223003);  k) instructor logoped (226601);  l) logoped (226603);  m) medic specialist (2212);  n) medic de medicină de familie (221108);  o) nutriționist și dietetician (226503);  p) pedagog social (341202);  r) pedagog de recuperare (235205);  s) psiholog (263411);  ș) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);  t) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);  ț) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);  u) psihopedagog (263412);  v) specialist în angajare asistată (263507);  x) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);  y) tehnician asistență socială (341201);  z) terapeut ocupațional (263419);  aa) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913);  bb) lucrător social (532908)  cc) consilier în domeniul adicțiilor (263502)  dd) educator puericultor (234203)  ee) instructor-educator pentru activități de resocializare(263508)  C) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:  a) administrator;  b) funcționar administrativ, economic  c) casier, magaziner;  d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;</p>		

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	e) muncitor calificat; f) muncitor necalificat g) șofer		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;	Liste de prezență, facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;  Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;  Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social: <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii de nutriție</li> </ul>	Factura , dovada plății, contract dacă există;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;	Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;  Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● servicii de cazare și masă (tabere)</li> <li>● servicii întreținere și curățenie</li> <li>● servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate ,</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii deratizare și dezinsecție</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracțieși supraveghere video;</li> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție si supraveghere video,</li> <li>● servicii de pază,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR</li> <li>● servicii cu publicitatea</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>	<p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>În cazul în care se optează pentru decontarea serviciilor de nutriție, nu se vor deconta cheltuielile cu salariile pentru dietetician/nutritionist</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p>
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	<p>Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	<p>Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății;</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ;</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 3.500,00 lei/ an/ unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
8	Cheltuieli de transport pentru persoanele asistate și însoțitori;	<p>Factura, lista de prezenta cu persoanele transportate, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului
9	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate (materiale igienico-sanitare și îngrijire personală folosite pentru beneficiari);	<p>Factura,notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
10	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	<p>Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
11	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații)	<p>Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.</p> <p>Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	

**Precizări :**

1. În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcție de prezența beneficiarilor, după cum urmează:

- alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 15 și 31 zile;
- alocarea a ½ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 8 și 14 zile;
- alocarea a ¼ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 1-7 zile;

2. Echipa multidisciplinară a FSS/CR care realizează evaluarea beneficiarilor din CR este formată din cel puțin 3 persoane cu specialități diferite dintre următoarele: medic, asistent medical, asistent social, psiholog, psihopedagog, terapeut ocupațional, kinetoterapeut, fizioterapeut, specialist în evaluare vocațională, consilier vocațional, pedagog de recuperare, instructor de educație, alți terapeuți; acolo unde este cazul, pot interveni interpreți de limbaj mimico-gestual.

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

**4.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :**  
Centru rezidențial de îngrijire și asistență pentru victimele violenței în familie(domestice)  
**Centru de primire în regim de urgență – 8790 CR – VD-I**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire,</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanta in cuantum de 1600 lei pentru un salariat, in conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor masuri fiscal bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p><b>A) Personal de conducere</b> poate fi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Șef centru/ Coordonator personal de specialitate</li> <li>-contabil-șef , dacă centrul are personalitate juridică</li> </ul> <p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi:</p>	<p>La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fișa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu.</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>a) art-terapeut (263504);  b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);  c) asistent social (263501);  d) educador-puericultor (234203);  e) instructor de ergoterapie (223003);  f) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);  g) interpret în limbaj mimico-gestual (235202);  h) medic specialist (2212)  i) pedagog social (341202);  j) psiholog (263411);  k) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);  l) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);  m) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);  n) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);  o) psihopedagog (263412);  p) specialist în angajare asistată (263507);  r) tehnician asistență socială (341201);  q) terapeut ocupațional (263419);  s) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913);</p> <p><b>C)Personalul administrativ</b> asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:  a) administrator;  b) funcționar administrativ, economic;  c) casier, magaziner;  d) paznic, personal pentru curățenie spații ,spălătoreasă;  e) șofer;  f) muncitor calificat;  g) muncitor necalificat.</p>		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate,corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;	<p>Liste de prezență, facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de medicină legală</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii întreținere și curățenie</li> <li>● servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate ,</li> <li>● servicii asistentă software</li> <li>● servicii deratizare și dezinsecție</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antifracție și supraveghere video;</li> </ul>	<p>Factura , dovada plății, contract dacă există;</p> <p>Pentru servicii de întreținere și reparații auto se va prezenta la DAS TM un deviz de service</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antifraude și supraveghere video,</li> <li>● servicii de pază,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR</li> <li>● RCA pentru mașinile proprietate a furnizorului de servicii sociale și folosite pentru acordarea serviciilor sociale către beneficiari</li> <li>● servicii de consultanță juridică pentru persoanele asistate</li> <li>● Servicii de întreținere și reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodat) care sunt alocate serviciului social</li> <li>● servicii de publicitate</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>		
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății;  Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ; Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 3.500 lei/an/ unitate de asistență socială licențiată;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
8	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate (materiale igienico-sanitare și îngrijire personală folosite pentru beneficiari);	<p>Factura,notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
9	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	<p>Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
10	<p>Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din cartea tehnică a autovehiculelor.</p> <p>Pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale sau în comodat ( în limita a 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială) și vor fi folosite pentru transportul beneficiarilor</p>	<p>Factură, bon fiscal cu CIF , FAZ corelat cu raportul de activitate a personalului implicat în activitate</p> <p>Decizie internă cu privire la consumul mașinilor pentru care se solicita decontarea combustibilului</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care depășesc un consum mai mare de 12,5 l/100 km , 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială
11	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații)	<p>Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.</p> <p>Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	

**Precizări :**

1. În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcție de prezența beneficiarilor, după cum urmează:
  - alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 15 și 31 zile
  - alocarea a ½ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 8 și 14 zile
  - alocarea a ¼ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 1-7 zile
2. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara. Ca excepție în cazul acestui tip de serviciu se acordă o perioadă de maxim 30 zile calendaristice pentru a prezenta un document de identitate CI/CIP cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara . Această excepție se va accepta doar în cazul prezentării dovezii că au fost făcute demersurile necesare în vederea obținerii documentelor precizate mai sus în maxim 10 zile lucratoare de la admiterea în serviciu.

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

### 5.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :

Centru rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost

**Centru rezidențial de asistență și reintegrare socială pentru persoane fără adăpost – 8790 CR –PFA -I**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire,</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Conform Anexa 4 din Ordinul 29/03.01.2019. Modulul 6 Management și resurse umane , Standardul 2 punct 1 ”Personalul de specialitate reprezintă 80 % din totalul resurselor umane ale centrului ” .</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanta in cuantum de 1600 lei pentru un salariat, in conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor masuri fiscal bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p>	<p>La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții ,contract individual de munca , fișa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu.</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p><b>A) Personal de conducere</b> poate fi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Şef centru/ Coordonator personal de specialitate</li> <li>-contabil-şef , dacă centrul are personalitate juridică</li> </ul> <p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) art-terapeut (263504);</li> <li>b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);</li> <li>c) asistent social (263501);</li> <li>d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);</li> <li>e) consilier în domeniul adicțiilor (263502);</li> <li>f) instructor de ergoterapie (223003);</li> <li>g) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);</li> <li>h) interpret în limbaj mimico-gestual (235202);</li> <li>i) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);</li> <li>j) pedagog social (341202);</li> <li>k) psiholog (263411);</li> <li>l) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);</li> <li>m) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);</li> <li>n) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);</li> <li>o) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);</li> <li>p) psihopedagog (263412);</li> <li>q) specialist în angajare asistată (263507);</li> <li>r) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);</li> <li>s) tehnician asistență socială (341201);</li> <li>ș) terapeut ocupațional (263419);</li> <li>t) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913);</li> <li>ț) medic de medicină de familie (221108);</li> <li>medic specialist</li> </ul> <p><b>C)Personalul administrativ</b> asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) administrator;</li> <li>b) funcționar administrativ, economic</li> <li>c) casier, magaziner;</li> <li>d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;</li> <li>e) muncitor calificat;</li> <li>f) muncitor necalificat</li> </ul>		

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
2	<p>g) șofer.</p> <p>Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;</p> <p>*Furnizorul de servicii sociale va opta fie pentru decontarea cheltuielilor cu hrană din subvenție, fie pentru încheierea unei convenții cu cantina socială publică în vederea asigurării hranei beneficiarilor.</p>	<p>Liste de prezență, facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;</p> <p>*Nu este eligibilă decontarea cheltuielilor cu hrană în cazul în care furnizorul de servicii sociale a încheiat o convenție cu cantina socială publică.</p>
3	<p>Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;</p>	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;</p>
4	<p>Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;</p>	<p>La prima decontare se solicită o notă justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	<p>Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;</p>
5	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii întreținere și curățenie</li> </ul>	<p>Factura , dovada plății, contract dacă există;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate ,</li> <li>● taxe pentru obținerea actelor de identitate</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii deratizare și dezinsecție</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracției și supraveghere video;</li> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție și supraveghere video,</li> <li>● servicii de pază,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR</li> <li>● servicii de publicitate</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>	<p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p>
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	<p>Facturi, nota recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	<p>Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății;</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ;</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 15.000,00 lei/an/ unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
8	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate (materiale igienico-sanitare și îngrijire personală folosite pentru beneficiari);	<p>Factura,notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
9	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	<p>Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
10	<p>Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiantii necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor</p> <p>Pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale sau în comodat ( în limita a 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială) și care asigură transportul hranei</p>	<p>Factură, bon fiscal cu CIF ; FAZ corelat cu activitatea personalului implicat în activitate , contract de comodat</p> <p>Decizie internă cu privire la consumul mașinilor pentru care se solicita decontarea combustibilului</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care depășesc un consum mai mare de 12,5 l/100 km , 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială pentru un număr de maxim 50 beneficiari și 300 l combustibil /luna/unitate de asistență socială ( fără a depăși 150 l/luna/autovehicul) pentru un număr cuprins între 51-100 beneficiari.
11	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	

**Precizări :**

1. În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcție de prezența beneficiarilor, după cum urmează:
  - alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 15 și 31 zile
  - alocarea a ½ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 8 și 14 zile
  - alocarea a ¼ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 1-7 zile
  
2. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara. Ca excepție în cazul acestui tip de serviciu se acordă o perioadă de maxim 30 zile calendaristice pentru a prezenta un document de identitate CI/CIP cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara. Această excepție se va accepta doar în cazul prezentării dovezii că au fost făcute demersurile necesare în vederea obținerii documentelor precizate mai sus în maxim 10 zile lucratoare de la admiterea în serviciu.

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

**6.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :**  
 Centru rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost  
**Adăposturi de noapte – 8790 CR –PFA –II**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire,</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanță în cuantum de 1600 lei pentru un salariat, în conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor măsuri fiscale bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p><b>A) Personal de conducere</b> poate fi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Șef centru/ Coordonator personal de specialitate</li> <li>-contabil-șef, dacă centrul are personalitate juridică</li> </ul>	<p>La încheierea convenției se solicită organigramă , stat de funcții, contract individual de muncă , fișa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicită decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicită statul de plată, situație recapitulativă, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou ;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi:</p> <p>a) art-terapeut (263504);  b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);  c) asistent social (263501);  d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);  e) consilier în domeniul adicțiilor (263502);  f) interpret în limbaj mimico-gestual (235202);  g) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);  h) medic de medicină de familie (221108);  i) medic specialist (2212);  j) psiholog (263411);  k) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);  l) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);  m) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);  n) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);  o) psihopedagog (263412);  p) specialist în angajare asistată (263507);  q) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);  r) tehnician asistență socială (341201);  s) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913);  ș) lucrător social.</p> <p><b>C) Personalul administrativ</b> asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:</p> <p>a) administrator;  b) funcționar administrativ, economic;  c) casier, magaziner;  d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;  e) muncitor calificat;  f) muncitor necalificat.  g) șofer</p>		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;	<p>Liste de prezență , facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii întreținere și curățenie</li> <li>● servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate ,</li> <li>● taxe pentru obținerea actelor de identitate la beneficiari</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii deratizare și dezinfecție</li> </ul>	<p>Factura , dovada plății, contract dacă există;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracțieși supraveghere video;</li> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție și supraveghere video,</li> <li>● servicii de pază,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR</li> <li>● servicii de publicitate</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>		
6	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	<p>Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății;</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ;</p> <p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 15.000,00 lei/an/ unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.
7	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate (materiale igienico-sanitare și îngrijire personală folosite pentru beneficiari);	<p>Factura,notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p>	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală,în afara celor de strictă necesitate.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	
8	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
9	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.  Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

**Precizări :**

- În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcție de prezența beneficiarilor, după cum urmează:
  - alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 15 și 31 zile
  - alocarea a ½ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 8 și 14 zile
  - alocarea a ¼ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 1-7 zile
- Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara. Ca excepție în cazul acestui tip de serviciu se acordă o perioadă de maxim 30 zile calendaristice pentru a prezenta un document de identitate CI/CIP cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara. Această excepție se va accepta doar în cazul prezentării dovezii că au fost făcute demersurile necesare în vederea obținerii documentelor precizate mai sus în maxim 10 zile lucratoare de la admiterea în serviciu

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

### 7.Lista cheltuielilor aferente serviciului social

Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane aflate în situații de dependență

#### Unități de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- 8810 ID – I

Pentru persoane vârstnice grad de dependență IIIA, IIA, IA

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul administrativ, gospodărire, întreținere reparații, deservire,</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat, conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanță în cuantum de 1600 lei pentru un salariat, în conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor măsuri fiscale bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p><b>A) Personal de conducere</b> poate fi : Șef centru/ Coordonator personal de specialitate</p> <p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi:</p>	<p>La încheierea convenției se solicită organigramă, stat de funcții, contract individual de muncă, fișa de post, extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicită decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicită statul de plată, situație recapitulativă, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișă de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>a) Asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);</p> <p>b) Asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509);</p> <p>c) Asistent social (263501);</p> <p>d) Asistent social cu competență în sănătatea mintală (2635050);</p> <p>e) Fiziokinetoterapeut (226401);</p> <p>f) Îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)</p> <p>g) Îngrijitor bolnavi la domiciliu (532202)</p> <p>h) Îngrijitor la domiciliu (532204);</p> <p>i) Interpret în limbaj mimico-gestual (235202);</p> <p>j) Kinetoterapeut (226405);</p> <p>k) Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);</p> <p>l) Medic de medicină defamilie (221108);</p> <p>m) Pedagog social (341202);</p> <p>n) Profesor de cultură fizică medicală (226406);</p> <p>o) Psiholog (263411);</p> <p>p) Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);</p> <p>r) Psiholog în specialitatea psihoterapie (263403)</p> <p>s) Tehnician asistență socială (341201);</p> <p>t) Terapeut ocupațional (263419);</p> <p>x) Lucrător în limbajul mimico-gestual (516913);</p> <p>z) Alt personal de specialitate în asistență socială .</p> <p><b>C) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire</b> asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:</p> <p>a) Administrator;</p> <p>b) Funcționar administrativ, economic;</p> <p>c) Casier, magaziner;</p> <p>d) Personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;</p> <p>e) Șofer</p>		
2	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	<p>La prima decontare se solicita o notă justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila uniații si asumate prin semnătura ;</p>	
3	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● RCA pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale și care asigură transportul îngrijitoarelor/asistentului medical la domiciliul beneficiarilor</li> <li>● Servicii de întreținere și reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodat) care sunt alocate serviciului sociale</li> <li>● Servicii de transport public al îngrijitoarelor/asistentului medical la domiciliul beneficiarilor</li> <li>● Servicii de publicitate</li> </ul>	<p>Factura , dovada plății, contract dacă există; Copie după abonament sau bilete transport public</p> <p>Pentru servicii de întreținere și reparații auto se va prezenta la DAS TM un deviz de service</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>Nu se deconteaza serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea		
5.	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate utilizate la domiciliul beneficiarului )	<p>Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință, dovada plății;</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ; Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 5.000,00 lei/an /unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.
6.	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate (materiale igienico-sanitare și îngrijire personală folosite pentru beneficiari);	<p>Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
7	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	<p>Factura, notă de recepție,bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
8	Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității	Factură, bon fiscal cu CIF; FAZ corelat cu activitatea personalului implicat în activitate , contract de comodat	Nu se decontează cheltuielile care depășesc un consum mai mare de 12,5 l/100 km și 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor</p> <p>Pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale sau în comodat ( în limita a 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială) și care asigură transportul personalului la domiciliul beneficiarilor și pentru activitățile care au legătură directă cu beneficiarul</p>	<p>Decizie internă cu privire la consumul mașinilor pentru care se solicita decontarea combustibilului</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
9	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații)	<p>Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.</p> <p>Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

#### Precizări:

1.În cazul serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice și grad de dependență IIIA, schema de personal a unitatii de ingrijire la domiciliu trebuie sa totalizeze minim 9 ore/beneficiar/săptămână, din care minim 4 ore/săptămână de îngrijire personală oferite de îngrijitor la domiciliu/beneficiar/săptămână, restul de 5 ore pot fi: activități de îngrijire personală, activități suport: asistență socială, asistență medicală, kinetoterapie, recuperare fizică/psihică/mentală, activități terapeutice și ocupaționale și alte activități administrative și auxiliare necesare funcționării serviciului. Pentru a beneficia de subvenție, unitatea de îngrijire la domiciliu va avea in structura personal de specialitate angajat cu contact individual de munca, care deservește beneficiarii: obligatoriu asistent social și îngrijitor la domiciliu (in funcție de numărul de beneficiari cu respectarea numărului minim de ore /beneficiar) și încă minim un specialist ( asistent medical, psiholog, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut etc). Prioritate in decontare va avea personalul de specialitate.

Prioritizarea beneficiarilor pentru care s-a stabilit dreptul de servicii sociale ca masura de asistenta sociala

2.În cazul serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice și grad de dependență IIA, schema de personal a unitatii de ingrijire la domiciliu trebuie sa totalizeze minim 15 ore/beneficiar/săptămână, din care minim 10 ore/săptămână de îngrijire personală oferite de îngrijitor la domiciliu/beneficiar/săptămână, restul de 5 ore pot fi: activități de îngrijire personală, activități suport: asistență socială, asistență medicală, kinetoterapie, recuperare fizică/psihică/mentală, activități terapeutice și ocupaționale și alte activități administrative și auxiliare necesare funcționării serviciului. Pentru a beneficia de subvenție, unitatea de îngrijire la domiciliu va avea in structura personal de

specialitate angajat cu contact individual de munca, care deservește beneficiarii: obligatoriu asistent social și îngrijitor la domiciliu (in funcție de numărul de beneficiari cu respectarea numărului minim de ore /beneficiar) și încă minim un specialist ( asistent medical). Prioritate in decontare va avea personalul de specialitate. Prioritate in decontare va avea personalul de specialitate.

Procedura de admitere prevede prioritate în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

3.În cazul serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice și grad de dependență IA, schema de personal a unitatii de îngrijire la domiciliu trebuie sa totalizeze minim 20 ore/beneficiar/săptămână, din care minim 12 ore/săptămână de îngrijire personală oferite de îngrijitor la domiciliu/beneficiar/săptămână, restul de 8 ore pot fi: activități de îngrijire personală, activități suport: asistență socială, asistență medicală, kinetoterapie, recuperare fizică/psihică/mentală, activități terapeutice și ocupaționale și alte activități administrative și auxiliare necesare funcționării serviciului. Pentru a beneficia de subvenție, unitatea de îngrijire la domiciliu va avea in structura personal de specialitate angajat cu contact individual de munca, care deservește beneficiarii: obligatoriu asistent social și îngrijitor la domiciliu (in funcție de numărul de beneficiari cu respectarea numărului minim de ore /beneficiar) și încă minim un specialist ( asistent medical). Prioritate in decontare va avea personalul de specialitate.

Procedura de admitere prevede prioritate în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

### 8.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :

Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane aflate în situații de dependență

#### Echipe mobile pentru persoane cu dizabilitati - 8810 ID – VI

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul administrativ, gospodărire, întreținere reparații, deservire,</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare</p> <p>Vouchere de vacanta in cuantum de 1600 lei pentru un salariat, in conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor masuri fiscal bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p><b>A) Personal de conducere</b> poate fi : Șef centru/ Coordonator personal de specialitate</p> <p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi: a) Asistent medical generalist (325901);</p>	<p>La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fișa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>b) Asistent social (263501);  c) Asistent social cu competență în sănătate mintală (263505)  d) Fiziokinetoterapeut (226401)  e) Psihopedagog (263412);  f) Logoped(226603)  g) Interpret în limbaj mimico-gestual (235202);  h) Kinetoterapeut(226405) ;  i) Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);  j) Medic de medicină de familie (221108);  k) Consilier vocațional (242315);  l) Maseur (325501);  m) Psiholog (263411);  n) Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);  o) Psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);  p) Psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408)  r) Specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);  s) Tehnician asistență socială (341201);  t) Lucrător în limbajul mimico-gestual (516913);  x) Terapeut ocupațional(263419);  y) Alt personal de specialitate în asistență socială.</p> <p><b>C) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire</b> asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:  a) Administrator;  b) Funcționar administrativ, economic;  c) Șofer</p>		
2	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	<p>La prima decontare se solicita o notă justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	
3	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● RCA pentru mașinile proprietate furnizorului de servicii sociale și care asigură transportul echipei mobile</li> <li>● Servicii de întreținere și reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodat) care sunt alocate serviciului social</li> <li>● Servicii de publicitate</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>	<p>Factura , dovada plății, contract dacă există;</p> <p>Pentru servicii de întreținere și reparații auto se va prezenta la DAS TM un deviz de service</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p>
5	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire pentru echipa mobilă, reprezentând tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare pentru realizarea	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință, dovada plății;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	activităților, pe care le utilizează la domiciliul beneficiarului;	Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ; Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 5.000,00 lei/an /unitate de asistență socială licențiată; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	Facturi , nota de recepție, bon de consum,dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiantii necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor  Pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale sau în comodat ( în limita a 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială) și care asigură transportul personalului la domiciliul beneficiarilor	Factură, bon fiscal cu CIF ; FAZ corelat cu activitatea personalului implicat în activitate , contract de comodat  Decizie internă cu privire la consumul mașinilor pentru care se solicita decontarea combustibilului Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care depășesc un consum mai mare de 12,5 l/100 km și 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială.
8	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă(conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		oportunitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	

**Precizări:**

1. EM are program de minim 40 ore/saptamana pentru minim 2-4 beneficiari/zi;
2. În cazul serviciilor Echipe mobile pentru persoane cu dizabilitati se vor presta cel puțin 20 ore de servicii/beneficiar/lună;

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

**9. Lista cheltuielilor aferente serviciului social :**  
**Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități**  
**Centre de zi - 8899 CZ - D - I**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire,</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanta in cuantum de 1600 lei pentru un salariat, in conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor masuri fiscal bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p>A) <b>Personal de conducere</b> poate fi :</p>	<p>La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fișa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>Şef centru/ Coordonator personal de specialitate</p> <p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi:</p> <p>a) art-terapeut (263504);</p> <p>b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);</p> <p>c) asistent social (263501);</p> <p>d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);</p> <p>e) dietetician (226502);</p> <p>f) fiziokinetoterapeut (226401);</p> <p>g) infirmieră (532103);</p> <p>h) instructor de ergoterapie (223003);</p> <p>i) instructor logoped (226601);</p> <p>j) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913);</p> <p>k) interpret în limbaj mimico-gestual - studii superioare (235202);</p> <p>l) kinetoterapeut (226405);</p> <p>m) logoped (226603);</p> <p>n) medic de medicină familie (221108)</p> <p>o) nutriționist și dietetician (226503);</p> <p>p) pedagog social (341202);</p> <p>q) psiholog (263411);</p> <p>r) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);</p> <p>s) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);</p> <p>ș) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);</p> <p>t) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);</p> <p>ț) psihopedagog (263412);</p> <p>u) specialist în angajare asistată (263507);</p> <p>v) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);</p> <p>x) tehnician asistență socială (341201);</p> <p>y) terapeut ocupațional (263419);</p> <p>z) alt personal de specialitate în asistență socială</p> <p><b>C) Personalul administrativ</b> asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:</p> <p>a) administrator;</p> <p>b) funcționar administrativ, economic;</p> <p>c) casier, magaziner;</p> <p>d) paznic, personal pentru curățenie spații;</p> <p>e) șofer;</p>		

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	f) muncitor calificat; g) muncitor necalificat;		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;	Liste de prezență , facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;  Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;  Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social: ● apă, canal, salubritate, telefon, internet,	Factura , dovada plății, contract dacă există;	Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii de nutriție</li> <li>● servicii de cazare și masă (tabere)</li> <li>● servicii întreținere și curățenie</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii deratizare și dezinsecție</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracției și supraveghere video,</li> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție și supraveghere video,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● RCA la mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale și care sunt folosite la transportul beneficiarilor</li> <li>● Servicii de întreținere și reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodat) care sunt alocate serviciului sociale</li> <li>● servicii de verificare si ISCIR</li> <li>● servicii de publicitate</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>	<p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Pentru servicii de întreținere și reparații auto se va prezenta la DAS TM un deviz de service</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>În cazul în care se optează pentru decontarea serviciilor de nutriție, nu se vor deconta cheltuielile cu salariile pentru dietetician/nutritionist</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p>
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	<p>Facturi , nota de recepție, bon de consum,dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ;</p> <p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 10.000,00 lei/an/ unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
8	Cheltuieli de transport intern pentru persoanele asistate și însoțitori (excursii, tabere, evenimente) care au legătură cu furnizarea serviciului social;	<p>Factura, lista de prezență cu persoanele transportate, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului
9	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate (materiale igienico-sanitare și îngrijire personală folosite pentru beneficiari);	<p>Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
10	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	<p>Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
11	<p>Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiantii necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor</p> <p>Pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale sau în comodat ( în limita a 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială) și care sunt folosite pentru transportul beneficiarilor.</p>	<p>Factură, bon fiscal cu CIF ; FAZ corelat cu activitatea personalului implicat în activitate , contract de comodat</p> <p>Decizie internă cu privire la consumul mașinilor pentru care se solicita decontarea combustibilului</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care depășesc un consum mai mare de 12,5 l/100 km , 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială
12	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații)	<p>Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.</p> <p>Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă(conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

**Precizări :**

- În cazul serviciilor de tip centre de zi se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcție de prezența beneficiarilor, după cum urmează:  
alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența de peste 11 zile  
alocarea a ½ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 6 și 10 zile  
alocarea a ¼ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 1-5 zile
- In cazul persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal, serviciile acordate trebuie să fie în complementaritate cu atribuțiile asistentului personal conform fișei postului și să nu se suprapună cu perioada de derulare a activităților la centrul de zi.

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

### 10.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :

Centre de zi pentru copii în familie, copii separați sau în risc de separare de părinți  
**Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți - 8891 CZ - C – II**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire,</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat, conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanță în cuantum de 1600 lei pentru un salariat, în conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor măsuri fiscale bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p><b>A) Personal de conducere</b> poate fi :            Șef centru/ Coordonator personal de specialitate</p> <p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi:</p> <p>a) art-terapeut (263504);            b) asistent social (263501);</p>	<p>La încheierea convenției se solicită organigramă , stat de funcții, contract individual de muncă , fișa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicită decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicită statul de plată, situație recapitulativă, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă.</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu ;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>c) educator-puericultor (234203);  d) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);  e) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913);  f) interpret în limbaj mimico-gestual (235202);  g) pedagog social (341202);  h) psiholog (263411);  i) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);  j) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);  k) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);  l) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);  m) psihopedagog (263412);  n) tehnician asistență socială (341201);  o) Alt personal de specialitate în asistenta sociala</p> <p><b>C) Personalul administrativ</b> asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:  a) administrator;  b) funcționar administrativ economic;  c) casier, magaziner;  d) paznic, personal pentru curățenie spații;  e) muncitor calificat;  f) muncitor necalificat.  g) șofer</p>		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;	<p>Liste de prezență , facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii de cazare și masă (tabere)</li> <li>● servicii întreținere și curățenie</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii deratizare și dezinsecție</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracție și supraveghere video;</li> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție și supraveghere video,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR</li> <li>● servicii de catering</li> <li>● servicii de publicitate</li> </ul> <p>● servicii de dezvoltare deprinderi de viața independentă, orientare vocatională furnizate de PF/PJ calificate</p>	<p>Factura , dovada plății, contract dacă există;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu serviciile de catering necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</li> </ul>		
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate;	<p>Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	<p>Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății;</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ;</p> <p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 5.000,00 lei/an/ unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.
8	<p>Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiantii necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor</p> <p>Pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale sau în comodat ( în limita a 150 l combustibil</p>	<p>Factură, bon fiscal cu CIF; FAZ corelat cu activitatea personalului implicat în activitate , contract de comodat</p> <p>Decizie internă cu privire la consumul mașinilor pentru care se solicita decontarea combustibilului</p>	Nu se decontează cheltuielile care depășesc un consum mai mare de 12,5 l /100 km și 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	/luna/unitate de asistență socială) și care asigură transportul personalului la domiciliul beneficiarilor și pentru activitățile care au legătură directă cu beneficiarul	Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	
8	Cheltuieli de transport intern pentru persoanele asistate și însoțitori (excursii, tabere, evenimente) care au legătură cu furnizarea serviciului social;	Factura, lista de prezenta cu persoanele transportate, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului
9	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate (materiale igienico-sanitare și îngrijire personală folosite pentru beneficiari);	Factura,notă de recepție, bon de consum, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
10	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
11	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații).	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.  Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă(conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>oportunitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	

**Precizări :**

- În cazul serviciilor de tip centre de zi se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcție de prezența beneficiarilor, după cum urmează:
  - alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența de peste 11 zile
  - alocarea a ½ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este între 6 și 10 zile
  - alocarea a ¼ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este între 1-5 zile

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

**11.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :**  
 Centre de zi pentru copii in familie, copii separați sau in risc de separare de părinți  
**Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - 8891 CZ - C – III**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire,</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat, conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanță în cuantum de 1600 lei pentru un salariat, în conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor măsuri fiscale bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p><b>A) Personal de conducere</b> poate fi : Șef centru/ Coordonator personal de specialitate</p> <p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi: ) art-terapeut (263504);</p>	<p>La încheierea convenției se solicită organigramă , stat de funcții, contract individual de muncă , fișa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicită decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicită statul de plată, situație recapitulativă, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);  c) asistent social (263501);  d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);  e) dietetician (226502);  f) fiziokinetoterapeut (226401);  g) educador-puericultor (234203);  h) kinetoterapeut (226405);  i) infirmieră (532103);  j) instructor de ergoterapie (223003);  k) instructor logoped (226601);  l) logoped (226603);  m) instructor-educador pentru activități de resocializare(263508);  n) interpret în limbaj mimico-gestual (235202);  o) nutriționist și dietetician (226503);  p) pedagog social (341202);  r) profesor de cultura fizică medicală (226406);  s) psiholog (263411);  ș) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);  t) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);  ț) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);  u) psihopedagog (263412);  v) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);  x) tehnician asistență socială (341201);  y) terapeut ocupațional (263419);  z ) alt personal de specialitate în asistență socială</p> <p><b>C)Personalul administrativ</b> asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:  a) administrator;  b) funcționar administrativ, economic;  c) casier, magaziner;  d) paznic, personal pentru curățenie spații;  e) muncitor calificat;  f) muncitor necalificat.  g) șofer</p>		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate,corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;	Liste de prezență , facturi, note de recepție,bonuri de consum, dovada plății;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	<p>La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii de cazare și masă (tabere)</li> <li>● servicii întreținere și curățenie</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii deratizare și dezinsecție</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> </ul>	<p>Factura , dovada plății, contract dacă există;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu serviciile de catering necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracțieși supraveghere video;</li> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție si supraveghere video,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● servicii de verificare, monitorizare si ISCIR</li> <li>● servicii de catering</li> <li>● servicii de publicitate</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>		Nu se deconteaza serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subventiei de la bugetul local
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	<p>Facturi , nota de recepție, bon de consum,dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	<p>Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății;</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ;</p> <p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 5.000,00 lei/an/ unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
8	Cheltuieli de transport intern pentru persoanele asistate și însoțitori (excursii, tabere, evenimente) care au legătură cu furnizarea serviciului social;	Factura, lista de prezență cu persoanele transportate, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului
9	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate (materiale igienico-sanitare și îngrijire personală folosite pentru beneficiari);	Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
10	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
11	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații).	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

**Precizări :**

- În cazul serviciilor de tip centre de zi se vor deconta cheltuieli din subvenție pentru beneficiarii cu prezența lunară, după cum urmează :  
- alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficia/lună în cazul în care se furnizează numărul minim de ore specificate pe luna (20 de ore de servicii, din care 10 ore de terapie);

- alocarea a  $\frac{1}{2}$  din cuantumul subventiei/beneficiar/luna in cazul in care numarul de ore de servicii sunt cuprinse intre 11-19 ore/luna, din care jumatate din ore sa fie de terapie
- alocarea a  $\frac{1}{4}$  din cuantumul subventiei/beneficiar/luna in cazul in care numarul de ore de servicii sunt cuprinse intre 5-10 ore/luna, din care jumatate din ore sa fie de terapie

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

**12.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :**  
 Centre de preparare și distribuire a hranei pentru persoane in risc de sărăcie  
**Cantine sociale - 8899 CPDH – I**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul administrativ, gospodărire, întreținere reparații, deservire,</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanta in cuantum de 1600 lei pentru un salariat, in conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor masuri fiscal bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p><b>A) Personal de conducere</b> poate fi :                  Șef centru/ Coordonator personal de specialitate</p> <p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi:                  a) asistent social (263501);</p>	<p>La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții,contract individual de munca , fișa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	b) dietetician (226502); c) nutriționist și dietetician (226503); d) tehnician asistență socială (341201); e) lucrător social. <b>C)Personalul administrativ</b> asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații; e) șofer; f) muncitor calificat; g) muncitor necalificat		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;	Liste de prezență , facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;  Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;  Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
5	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii întreținere și curățenie</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii deratizare și dezinsecție și dezinfectie</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracție și supraveghere video</li> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție, și supraveghere video</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● RCA pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale, folosite la transportul hranei</li> <li>● Servicii de întreținere și reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodat) care sunt alocate serviciului sociale</li> <li>● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR</li> <li>● servicii de publicitate</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>	<p>Factura , dovada plății, contract dacă există;</p> <p>Pentru servicii de întreținere și reparații auto se va prezenta la DAS TM un deviz de servicii</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p>
6	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ;</p> <p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 10.000,00 lei/an/unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
7	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	<p>Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
8	<p>Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor</p> <p>Pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale sau în comodat ( în limita a 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială) și care asigură transportul hranei</p>	<p>Factură, bon fiscal cu CIF ; FAZ corelat cu activitatea personalului implicat în activitate , contract de comodat</p> <p>Decizie internă cu privire la consumul mașinilor pentru care se solicita decontarea combustibilului</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care depășesc un consum mai mare de 12,5 l/100 km , 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială pentru un număr de maxim 50 beneficiari și 300 l combustibil /luna/unitate de asistență socială ( fără a depăși 150 l/luna/autovehicul) pentru un număr cuprins între 51-100 beneficiari.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
9	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații, recipiente de unică folosință pentru transport hrana ).	<p>Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.</p> <p>Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	<p>Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu recipientele de unică folosință care nu respecta legislația în vigoare privind protecția mediului</p>

**Precizări :**

1. Acordarea serviciilor cantinei sociale se realizează în baza evaluării situației socio-economice a beneficiarilor;
2. Beneficiază de serviciile cantinei doar persoanele fără venituri sau cu venituri mici. Sunt eligibili doar beneficiarii cu un nivel minim de trai care reprezintă limita exprimată în lei care asigură următoarele nevoi de bază: hrană, îmbrăcăminte, igienă personală, menținerea și salubritatea locuinței și se calculează în raport cu pragul sărăciei, conform metodologiei utilizate la nivelul statelor membre ale Uniunii Europene, conform art. 54 alin. 3 din Legea nr. 292/2011 actualizată a asistenței sociale.
3. Nu se vor percepe contribuții pentru beneficiarii subvenționați care au un venit mai mic sau egal cu valoarea indemnizației sociale pentru pensionari (ISP);

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

**13. Lista cheltuielilor aferente serviciului social :**  
 Centre de preparare și distribuire a hranei pentru persoane în risc de sărăcie  
**Servicii mobile de acordare a hranei – masa pe roți - 8899 CPDH – II**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire, după caz</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanta in cuantum de 1600 lei pentru un salariat, in conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor masuri fiscal bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p><b>A) Personal de conducere</b> poate fi : Șef centru, etc.</p> <p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi:</p>	<p>La încheierea convenției se solicita Contract individual de munca , fișa de post, extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	a) asistent social (263501); b) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203); c) tehnician asistență socială (341201); d) lucrător social (532908); e) mediator sanitar (532901); f) mediator social (532902); g) facilitator de dezvoltare comunitară (341204); h) alt personal de specialitate în asistență socială. <b>C) Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire după caz.</b>		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu semnătura beneficiarilor în baza listelor de livrare zilnică;	Liste de prezență, facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o notă justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;  Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;  Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;  Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;  Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	
5	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii deratizare și dezinsecție si dezinfectie</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracției supraveghere video</li> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție, si supraveghere video</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● RCA pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale, folosite la transportul hranei</li> <li>● Servicii de întreținere și reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodat) care sunt alocate serviciului sociale</li> <li>● Servicii de catering</li> <li>● Servicii de publicitate</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>	<p>Factura, dovada plății, contract dacă există;</p> <p>Pentru servicii de întreținere si reparații auto se va prezenta la DAS TM un deviz de service</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.,</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu serviciile de catering necorelate cu foaia de livrare zilnică a hranei semnată de beneficiari;</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p>
6	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	<p>Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății;</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ;</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului .

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 5.000,00 lei/an/unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
7	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	<p>Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
8	<p>Cheltuieli pentru carburanții și lubrifianții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor</p> <p>Pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale sau în comodat ( în limita a 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială) și care asigură transportul hranei</p>	<p>Factură, bon fiscal cu CIF ; FAZ corelat cu activitatea personalului implicat în activitate , contract de comodat</p> <p>Decizie internă cu privire la consumul mașinilor pentru care se solicita decontarea combustibilului</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care depășesc un consum mai mare de 12,5 l /100 km , 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială
9	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații, recipiente de unică folosință pentru transport hrana ).	<p>Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.</p> <p>Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o</p>	<p>Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu recipientele de unică folosință care nu respecta legislația în vigoare privind protecția mediului</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	

**Precizări :**

1. Acordarea serviciilor mobile de acordare a hranei – masa pe roți se realizează în baza evaluării situației socio-economice a beneficiarilor;
2. Beneficiază de serviciile mobile de acordare a hranei – masa pe roți doar persoanele fără venituri sau cu venituri mici. Sunt eligibili doar beneficiarii cu un nivel minim de trai care reprezintă limita exprimată în lei care asigură următoarele nevoi de bază: hrană, îmbrăcăminte, igienă personală, menținerea și salubritatea locuinței și se calculează în raport cu pragul sărăciei, conform metodologiei utilizate la nivelul statelor membre ale Uniunii Europene, conform art. 54 alin. 3 din Legea nr. 292/2011 actualizată a asistenței sociale.
3. Nu se vor percepe contribuții pentru beneficiarii subvenționați care au un venit mai mic sau egal cu valoarea indemnizației sociale pentru pensionari (ISP);

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

**14. Lista cheltuielilor aferente serviciului social :**  
 Servicii de asistență și suport pentru persoane aflate în nevoie  
**Centre de zi de consiliere și informare - 8899 CZ-PN-III**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;</p> <p>Vouchere de vacanță în cuantum de 1600 lei pentru un salariat, în conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor măsuri fiscale bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p><b>A) Personal de conducere</b> poate fi :                  Șef centru, etc.</p> <p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi:  <b>a)</b> asistent social (263501);  <b>b)</b> asistent medical comunitar (325301);</p>	<p>La încheierea convenției se solicită Contract individual de muncă , fișa de post, extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicită decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicită statul de plată, situație recapitulativă, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>c) asistenta medicala (325901)  d) psiholog (263411);  e) psihopedagog (263412);  f) tehnician asistență socială (341201);  g) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);  h) facilitator de dezvoltare comunitară (341204);  i) tehnician egalitate de șanse (341207);  k) lucrător de tineret (341205);  m) lucrător social (532908);  m) mediator sanitar (532901);  n) mediator social (532902);  o) alt personal de specialitate în asistență socială.  <b>C) Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire</b>  a) administrator;  b) funcționar administrativ, economic;</p>		
2.	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate ( pachete de hrană);	<p>Facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății, proces verbal de predare a pachetelor către beneficiari;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3.	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	<p>La prima decontare se solicita o notă justificativa cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social și pentru care Contractul de prestări servicii nu este încheiat cu asociația /fundația/cultul;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social și pentru care Contractul de prestări servicii nu este încheiat cu asociația /fundația/cultul;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
5.	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii deratizare și dezinsecție</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracție și supraveghere video</li> <li>● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție, și supraveghere video</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● Servicii de publicitate</li> <li>● Servicii de educație extracurriculară pentru care furnizorul nu are experiență</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>	<p>Factura, dovada plății, contract dacă există;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătură</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu apa, canal, salubritate, telefon, internet aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social și pentru care Contractul de prestări servicii nu este încheiat cu asociația /fundația/cultul;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.,</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu serviciile de catering necorelate cu foaia de livrare zilnică a hranei semnată de beneficiari;</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p>
6	<p>Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire pentru spațiile în care se desfășoară activitatea;</p>	<p>Factura, notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar,</p> <p>Pentru obiectele de inventar pentru spațiile unde se desfășoară activitatea se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției, la valori peste 500 lei;</p>	<p>Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 5.000,00 lei/an/unitate de asistență socială licențiată;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
7.	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	<p>Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
8.	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații)	<p>Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății, proces verbal de predare către persoanelor asistate, dovada plății;</p> <p>Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

**Precizări :**

1. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara;
2. Cetățeni străini sau apatrizi care provin din zona conflictului armat din Ucraina și obține permisul de protecție temporară începând cu data de 1 iulie 2024 pe teritoriul României și care nu este solicitant de azil, inclusiv beneficiar al Deciziei de punere în aplicare (UE) 2022/382 a Consiliului din 4 martie 2022;
3. Cetățeni străini sau apatrizi care provin din zona conflictului armat din Ucraina și intră în România și care nu este solicitant de azil, inclusiv beneficiar al Deciziei de punere în aplicare (UE) 2022/382 a Consiliului, care a obținut permisul de protecție temporară sau care a beneficiat de sprijin și asistență umanitară pe teritoriul

României anterior datei de 1 iulie 2024 conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 15/2002 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;

4. Alți cetățeni străini sau apatrizi cu permis de protecție temporară

5. În cazul serviciilor de tip centre de zi se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcție de prezența beneficiarilor, după cum urmează:

-alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența de peste 11 zile

-alocarea a  $\frac{1}{2}$  din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 6 și 10 zile

-alocarea a  $\frac{1}{4}$  din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența este între 1-5 zile

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

**15. Lista cheltuielilor aferente serviciului social :**  
**Servicii în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități**  
**Servicii de asistență și suport - 8899 SC-D-I**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	<p>Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personalul de conducere,</li> <li>● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar,</li> <li>● personalul administrativ, gospodărire, întreținere reparații, deservire,</li> </ul> <p>* nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social. În cazul cheltuielilor de personal cu norma parțială se vor deconta doar contribuțiile aferente normei.</p> <p>Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</p> <p>Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare</p> <p>Vouchere de vacanta in cuantum de 1600 lei pentru un salariat, in conformitate cu prevederile art. I alin2 din OUG 8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/28.03.2024 privind reglementarea unor masuri fiscal bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative</p> <p>Se vor deconta următoarele categorii de personal, ținând cont de regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social și standardele minime de calitate specifice:</p> <p><b>A) Personal de conducere</b> poate fi :  Şef centru/ Coordonator personal de specialitate</p> <p><b>B) Personalul de specialitate</b> poate fi:  <b>a) asistent social (263501);</b></p>	<p>La încheierea convenției se solicita organigramă, stat de funcții, contract individual de munca, fișa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare;</p> <p>Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;</p> <p>Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	<p>Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;</p> <p>Nu se decontează indemnizația de delegare;</p> <p>Nu se decontează tichete cadou;</p> <p>Nu se decontează al 13-lea salariu;</p> <p>Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare;</p> <p>Nu se vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treaptă și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	<p>b) psiholog (263411);  c) psihoterapeut (263403);  d) medic (2212);  e) medic în specialitate psihiatrie (226907);  f) asistent medical (325901);  g) soră medicală (322102);  h) terapeut ocupațional (263419);  i) instructor de ergoterapie (223003);  j) kinetoterapeut (226405);  k) fiziokinetoterapeut (226401);  l) pedagog social (341202);  m) lucrător social (532908);  n) consilier vocațional (242315);  o) infirmieră (532103);  p) psihopedagog (263412);  q) logoped (226603);  r) interpret de limbaj mimico-gestual (516913);  s) alt personal de specialitate în asistența socială</p> <p><b>C) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire</b> asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:  a) Administrator;  b) Funcționar administrativ, economic;  c) Șofer</p>		
2	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	<p>La prima decontare se solicită o notă justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
3	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	<p>La prima decontare se solicită o notă justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ;</p> <p>Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;</p>	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
4	<p>Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● apă, canal, salubritate, telefon, internet,</li> <li>● comisioane bancare aferente contului de subvenție,</li> <li>● servicii de contabilitate și resurse umane,</li> <li>● servicii asistenta software</li> <li>● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată,</li> <li>● servicii de PSI și SSM</li> <li>● RCA pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale și care asigură transportul echipei mobile</li> <li>● Servicii de întreținere și reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodat) care sunt alocate serviciului social</li> <li>● Servicii de publicitate</li> </ul> <p>*În cazul tuturor serviciilor solicitate pentru decontare din subvenție se va face dovada că au legătură fie cu personalul care deservește unitatea de asistență socială subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea</p>	<p>Factura , dovada plății, contract dacă există;</p> <p>Pentru servicii de întreținere și reparații auto se va prezenta la DAS TM un deviz de service</p> <p>Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p> <p>Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local</p>	<p>Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;</p> <p>Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate</p> <p>Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subvenției de la bugetul local</p> <p>Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.</p>
5	<p>Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate</p>	<p>Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință, dovada plății;</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă (conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ;</p> <p>Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 5.000,00 lei/an /unitate de asistență socială licențiată;</p>	<p>Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.</p>

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		<p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	
6	<p>Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiantii necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor</p> <p>Pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale sau în comodat ( în limita a 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială) și vor fi folosite pentru transportul beneficiarilor</p>	<p>Factură, bon fiscal cu CIF ;FAZ corelat cu activitatea personalului implicat in activitate , contract de comodat</p> <p>Decizie internă cu privire la consumul mașinilor pentru care se solicita decontarea combustibilului</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care depășesc un consum mai mare de 12,5 l /100 km , 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială
7	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații)	<p>Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății.</p> <p>Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/unitate de asistență socială licențiată</p> <p>Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării un studiu de piață cu trei oferte și o Notă Justificativă(conform model primit de la DAS TM) cu privire la necesitatea și oportunitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei;</p> <p>Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura</p>	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu furnizarea serviciului către beneficiar

**Precizări:**

1. În cazul serviciilor SAS pentru persoane cu dizabilități se vor presta cel puțin 20 de ore de servicii/beneficiar/lună;
2. Programul SAS este de minim 40 ore/săptămână și se desfășoară la sediul SAS sau în teren, după caz, în conformitate cu nevoile specific ale beneficiarilor; programul de lucru este afișat în loc vizibil.”;
3. În cazul serviciilor SAS pentru persoane cu dizabilități se vor deconta cheltuieli din subvenție pentru beneficiarii cu prezenta lunara, după cum urmează :  
- alocarea cuantumului intreg al subvenției/beneficia/luna in cazul in care se furnizeaza numarul minim de ore specificate pe luna (20 de ore de servicii);

- alocarea a 1/2 din cuantumul subventiei/beneficiar/luna in cazul in care numarul de ore de servicii sunt cuprinse intre 11-19 ore/luna;
- alocarea a 1/4 din cuantumul subventiei/beneficiar/luna in cazul in care numarul de ore de servicii sunt cuprinse intre 5-10 ore/luna;

Precizările prevăzute în Anexa 3 la HCLMT nr. .... Linii prioritare pentru finanțarea din bugetul local, conform Legii nr.34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii române, cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pe anul 2025, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**EMESE ESZTERO**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
**FLORIN GHEORGHE VOICHESCU**

**ȘEF SERVICIU,**  
**Codruța Darida**

**ÎNTOCMIT,**  
**Tîrziu Anca**  
**Nobel Carmen**  
**Reghiș Alexandra**