Municipiul Timișoara

Directia de Asistenta Sociala
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe
Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

Aprobat Director general Directia de Asistenta Sociala Ilioni Flavius Digitally signed by Ilioni Flavius Date: 2026.11.04 12:46:54 +02'00'	**Avizat Director general adjunct** Directia de Asistenta Sociala DARIDA CODRUTA-DORINA Digitally signed by DARIDA CODRUTA-DORINA Date: 2026.11.04 11:23:09 +02'00'	**Semnat Sef Serviciu II** Serviciul Dezvoltare Strategii Programe Tataru Sara Digitally signed by Tataru Sara Date: 2026.11.04 11:07:27 +02'00'
Intocmit Consilier Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale Nobel Carmen-Adela Semnat digital de Nobel Carmen-Adela Data: 2026.11.04 11:06:09 +02'00'	**Intocmit Consilier** Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale Reghis Alexandra-Georgiana Digitally signed by Reghis Alexandra-Georgiana Date: 2026.11.04 11:01:25 +02'00'	

Anexa 4 la HCLMT nr. _____ din _____

Categorii 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 2027

1.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :
Servicii suport cu cazare
Centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru victimele violenței în familie (domestice)– Centre de primire în regim de urgență 879.2.1.SRUS.VD
(cod corespondenta conform Anexa 2 la HG 268/2026) - 8790 CR – VD-I

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: ● personalul de conducere, ● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar, ● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire, * 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	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; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;	Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile; Nu se decontează indemnizația de delegare; Nu se decontează tichete cadou; Nu se decontează al 13-lea salariu.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	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. Indemnizația de hrană/tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare; Vouchere de vacanta, in conformitate cu prevederile art. I alin. 2 din OUG 8/2009 cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXVII din OUG 31/2024 privind reglementarea unor masuri fiscal bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative; 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: **A) Personal de conducere** poate fi **:** -Șef centru/Coordonator personal de specialitate -contabil-șef, dacă centrul are personalitate juridică **B) Personalul de specialitate** poate fi**:** a) art-terapeut (263504); b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102); c) asistent social (263501); d) educator-puericultor (234203); e) instructor de ergoterapie (223003); f) instructor-educator pentru activităţi 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 educaţională, consiliere şcolară şi vocaţională (263407);	Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă 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 concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare; 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.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	m) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); n) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); o) psihopedagog (263412); p) specialist în angajare asistată (263507); r) tehnician asistenţă socială (341201); q) terapeut ocupaţional (263419); s) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); **C) Personalul administrativ** asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi: a) administrator; b) funcţionar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curăţenie spaţii, spălătoreasă; 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 utilităţi aferente spaţiului în care funcţionează serviciul social (încălzirea, iluminatul, apă, canal, salubrizare, vidanjare, colectarea/ depozitarea şi transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicaţii, radio-TV, internet	La prima decontare, se solicită o notă justificativă privind suprafața destinată prestării serviciului social, precum și procentul propus pentru decontarea cheltuielilor cu încălzirea și iluminatul, calculat proporțional cu suprafața utilizată pentru furnizarea 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 si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea și iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
4	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social: ● comisioane bancare aferente contului de subvenție, ● servicii de medicină legală ● servicii de contabilitate și resurse umane, ● servicii întreținere și curățenie ● servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate , ● servicii software si asistenta software ● servicii deratizare și dezinsecție ● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, ● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracție si supraveghere video; ● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefractie si supraveghere video, ● servicii de pază, ● servicii de PSI și SSM ● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR ● RCA pentru mașinile proprietate a furnizorului de servicii sociale și folosite pentru acordarea serviciilor sociale către beneficiari ● servicii de consultanță juridică pentru persoanele asistate ● Servicii de întreținere și reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodat) care sunt alocate serviciului sociale ● servicii de publicitate *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	Factura , dovada plății, contract dacă există; Pentru servicii de întreținere și reparații auto se va prezenta la DAS TM un deviz de service Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local	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 Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subventiei de la bugetul local Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.
5	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

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
6	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire şi 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; Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 10.000 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	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);	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.
8	Cheltuieli cu materiale de curăţenie 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	Cheltuieli pentru carburanții şi lubrifianții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din cartea tehnică a autovehiculelor. 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	Factură, bon fiscal cu CIF, FAZ corelat cu raportul de activitate a personalului implicat în activitate Decizie internă cu privire la consumul mașinilor pentru care se solicita decontarea combustibilului Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;	Nu se decontează cheltuielile care depășesc un consum mai mare de 12,5 l/100 km, 150 l combustibil/luna/unitate de asistență socială

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	
10	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 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 :

1. Pentru decontarea cheltuielilor cu hrana, se vor aplica prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale și prevederile Legii 143/2022, actualizată, privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, care se vor actualiza, dacă va fi cazul, în funcție de prevederile legislative aplicabile;

2. În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcţie de prezenţa beneficiarilor, după cum urmează:
- alocarea cuantumului întreg al subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenţa este intre 15 si 31 zile
- alocarea a ½ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre intre 8 si 14 zile
- alocarea a ¼ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre 1-7 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 2027, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

2.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :

. **Servicii suport cu cazare**

Centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost -Centre rezidențiale de asistență și reintegrare socială pentru persoane fără adăpost – 879.2.1.SRUS.PFA/ (cod corespondenta conform Anexa 2 la HG 268/2026)- 8790 CR –PFA -I

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: ● personalul de conducere,	La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții ,contract individual de munca , fișa de post , extras din	Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar, ● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire, * 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. Indemnizația de hrană/tichete de masă proporțional cu timpul lucrat, conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare; Vouchere de vacanta in conformitate cu prevederile art. I alin. 2 din OUG 8/2009 cu modificările si completările 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 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: **A) Personal de conducere** poate fi : -Șef centru/ Coordonator personal de specialitate -contabil-șef , dacă centrul are personalitate juridică **B) Personalul de specialitate** poate fi**:** a) art-terapeut (263504); b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102); c) asistent social (263501); d) asistent social cu competenţă în sănătatea mintală (263505); e) consilier în domeniul adicţiilor (263502); f) instructor de ergoterapie (223003); g) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);	REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, dacă este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă 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 indemnizația de delegare; Nu se decontează tichete cadou; Nu se decontează al 13-lea salariu. Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare; 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.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	h) interpret în limbaj mimico-gestual (235202); i) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă (341203); j) pedagog social (341202); k) psiholog (263411); l) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); m) psiholog în specialitatea psihologie educaţională, consiliere şcolară şi vocaţională (263407); n) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); o) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); p) psihopedagog (263412); q) specialist în angajare asistată (263507); r) specialist în evaluarea vocaţională a persoanelor cu dizabilităţi (263506); s) tehnician asistenţă socială (341201); ș) terapeut ocupaţional (263419); t) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); ț) medic de medicină de familie (221108); medic specialist **C)Personalul administrativ** asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi: a) administrator; b) funcţionar administrativ, economic c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curăţenie spaţii, 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; *Nu este eligibilă decontarea cheltuielilor cu hrană în cazul în care furnizorul de servicii sociale a încheiat o convenție cu cantina socială publică.
3	Cheltuieli cu utilităţi aferente spaţiului în care funcţionează serviciul social (încălzirea, iluminatul, apă, canal, salubrizare, vidanjare, colectarea/ depozitarea şi	La prima decontare, se solicită o notă justificativă privind suprafața destinată prestării serviciului social, precum și procentul propus pentru decontarea	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea și iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	transportul materialelor periculoase, poşta, telecomunicaţii, radio-TV, internet	cheltuielilor cu încălzirea și iluminatul, calculat proporțional cu suprafața utilizată pentru furnizarea 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 si asumate prin semnătura ;	
4	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social: ● comisioane bancare aferente contului de subvenție, ● servicii de contabilitate și resurse umane, ● servicii întreținere și curățenie ● servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate , ● taxe pentru obținerea actelor de identitate ● servicii software si asistenta software ● servicii deratizare și dezinsecție ● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, ● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracțieși supraveghere video; ● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefractie si supraveghere video, ● servicii de pază, ● servicii de PSI și SSM ● servicii de verificare, monitorizare si ISCIR ● servicii de publicitate *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	Factura , dovada plății, contract dacă există; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local	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 Nu se deconteaza serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subventiei de la bugetul local Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.
5	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	Facturi, nota recepţie, bon de consum, dovada plății;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	
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; Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 45.000,00 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	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);	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.
8	Cheltuieli cu materiale de curăţenie 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	Cheltuieli pentru carburanţii şi lubrifianţii necesari în funcţionarea mijloacelor de transport specific activităţii unităţii de asistenţă 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 transportul hranei	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	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
		Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	
10	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 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 :

1. Pentru decontarea cheltuielilor cu hrana, se vor aplica prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale și prevederile Legii 143/2022, actualizată, privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, care se vor actualiza, dacă va fi cazul, în funcție de prevederile legislative aplicabile;
2. În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcţie de prezenţa beneficiarilor, după cum urmează:
   1. alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezenţa este intre 15 si 31 zile
   2. alocarea a ½ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre intre 8 si 14 zile
   3. alocarea a ¼ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre 1-7 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 2027, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

3.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :
Servicii suport cu cazare
Centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost -Adăposturi de noapte –879.2.1.SRUS.PFA/ **(cod corespondenta conform Anexa 2 la HG 268/2026) 8790 CR –PFA –II**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: ● personalul de conducere, ● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar, ● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire, * 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. Indemnizația de hrană/tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare; Vouchere de vacanta 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 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: **A) Personal de conducere** poate fi : -Șef centru/ Coordonator personal de specialitate -contabil-șef, dacă centrul are personalitate juridică **B) Personalul de specialitate** poate fi**:**	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; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile; Nu se decontează indemnizația de delegare; Nu se decontează tichete cadou ; Nu se decontează al 13-lea salariu; Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare; 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.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	a) art-terapeut (263504); b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102); c) asistent social (263501); d) asistent social cu competenţă în sănătatea mintală (263505); e) consilier în domeniul adicţiilor (263502); f) interpret în limbaj mimico-gestual (235202); g) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă (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 educaţională, consiliere şcolară şi vocaţională (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 vocaţională a persoanelor cu dizabilităţi (263506); r) tehnician asistenţă socială (341201); s) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); ș) lucrător social. **C)Personalul administrativ** asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi: a) administrator; b) funcţionar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curăţenie spaţii, spălătorească; 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;	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 si asumate prin semnătura ;	
3	Cheltuieli cu utilităţi aferente spaţiului în care funcţionează serviciul social (încălzirea, iluminatul, apă, canal, salubrizare, vidanjare, colectarea/ depozitarea şi transportul materialelor periculoase, poşta, telecomunicaţii, radio-TV, internet	La prima decontare, se solicită o notă justificativă privind suprafața destinată prestării serviciului social, precum și procentul propus pentru decontarea cheltuielilor cu încălzirea și iluminatul, calculat proporțional cu suprafața utilizată pentru furnizarea 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 si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea și iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social: ● comisioane bancare aferente contului de subvenție, ● servicii de contabilitate și resurse umane, ● servicii întreținere și curățenie ● servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate , ● taxe pentru obținerea actelor de identitate la beneficiari ● servicii software si asistenta software ● servicii deratizare și dezinsecție ● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, ● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracțieși supraveghere video; ● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefractie si supraveghere video, ● servicii de pază, ● servicii de PSI și SSM ● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR ● servicii de publicitate	Factura , dovada plății, contract dacă există; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local	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 Nu se deconteaza serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subventiei de la bugetul local Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.

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;	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății; Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 30.000,00 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 si asumate prin semnătura	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);	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.
7	Cheltuieli cu materiale de curăţenie 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	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
		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. 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 intre 15 si 31 zile
   - alocarea a ½ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre intre 8 si 14 zile
   - alocarea a ¼ din cuantumul subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre 1-7 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 2027, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

4.Lista cheltuielilor aferente serviciului social
Servicii de suport în comunitate, fără cazare
Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane aflate în situație de dependență
Unități de îngrijire la domiciliu - 881.3.4. SDOM.PV / **(cod corespondenta conform Anexa 2 la HG 268/2026)** 8810 ID – **I**

Pentru persoane vârstnice grad de dependență: Risc de dependență(gradul III),
Dependență parțială(gradul II), Dependență totală(gradul I)

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: ● personalul de conducere, ● personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar, ● personalul administrativ, gospodărire, întreținere reparații, deservire, * nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistenței sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara,	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; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje;	Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile; Nu se decontează indemnizația de delegare; Nu se decontează tichete cadou; Nu se decontează al 13-lea salariu;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	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. Indemnizația de hrană/tichete de masă proporțional cu timpul lucrat, conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare; Vouchere de vacanta in conformitate cu prevederile art. I alin. 2 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 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: **A) Personal de conducere** poate fi : Șef centru/ Coordonator personal de specialitate **B) Personalul de specialitate** poate fi**:** a) Asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102); b) Asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509); c) Asistent social (263501); d) Asistent social cu competență în sănătatea mintală (2635050); e) Fiziokinetoterapeut (226401); f) Îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201) g) Îngrijitor bolnavi la domiciliu (532202) h) Îngrijitor la domiciliu (532204); i) Interpret în limbaj mimico-gestual (235202); j) Kinetoterapeut (226405); k) Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203); l) Medic de medicină defamilie (221108); m) Pedagog social (341202); n) Profesor de cultură fizică medicală (226406);	Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă 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 concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare; 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.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	o) Psiholog (263411); p) Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); r) Psiholog în specialitatea psihoterapie (263403) s) Tehnician asistenţă socială (341201); t) Terapeut ocupațional (263419); x) Lucrător în limbajul mimico-gestual (516913); z) Alt personal de specialitate în asistență socială . **C) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire** asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziţii etc. și poate fi: a) Administrator; b) Funcţionar administrativ, economic; c) Casier, magaziner; d) Personal pentru curățenie spaţii, spălătoreasă; e) Șofer		
2	Cheltuieli cu utilități aferente spaţiului în care funcţionează serviciul social (încălzirea, iluminatul, apă, canal, salubrizare, vidanjare, colectarea/ depozitarea şi transportul materialelor periculoase, poşta, telecomunicaţii, radio-TV, internet	La prima decontare, se solicită o notă justificativă privind suprafața destinată prestării serviciului social, precum și procentul propus pentru decontarea cheltuielilor cu încălzirea și iluminatul, calculat proporțional cu suprafața utilizată pentru furnizarea 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 si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea și iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
3	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social:, ● comisioane bancare aferente contului de subvenție, ● servicii de contabilitate și resurse umane, ● servicii software si asistenta software	Factura , dovada plății, contract dacă există; Copie după abonament sau bilete transport public Pentru servicii de întreținere și reparații auto se va prezenta la DAS TM un deviz de service	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
	● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, ● servicii de PSI și SSM ● RCA pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale și care asigură transportul îngrijitoarelor/asistentului medical la domiciliul beneficiarilor ● Servicii de întreținere și reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodat) care sunt alocate serviciului sociale ● Servicii de transport public al îngrijitoarelor/asistentului medical la domiciliul beneficiarilor ● Servicii de publicitate *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	Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local	Nu se deconteaza serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subventiei de la bugetul local Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile.
4.	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire şi echipament pentru persoanele asistate utilizate la domiciliul beneficiarului)	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință, dovada plății; 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	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);	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.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
7	Cheltuieli cu materiale de curăţenie 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 si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
8	Cheltuieli pentru carburanţii şi lubrifianţii necesari în funcţionarea mijloacelor de transport specific activităţii unităţii de asistenţă 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 și pentru activitățile care au legătură directă cu beneficiarul	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.
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 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:

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 6 ore/beneficiar/săptămână, din care minim 4 ore/săptămână de îngrijire personală oferite de îngrijitor la domiciliu/beneficiar/săptămână, restul de 2 ore pot fi: activităţi de îngrijire personală, activităţi suport: asistenţă socială, asistenţă medicală, kinetoterapie, recuperare fizică/psihică/mentală, activităţi terapeutice şi ocupaţionale şi alte activităţi administrative şi auxiliare necesare funcţionării serviciului. Pentru a beneficia de subvenție, unitatea de ingrijire 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

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 10 ore/beneficiar/săptămână, din care minim 8 ore/săptămână de îngrijire personală oferite de îngrijitor la domiciliu/beneficiar/săptămână, restul de 2 ore pot fi: activităţi de îngrijire personală, activităţi suport: asistenţă socială, asistenţă medicală, kinetoterapie, recuperare fizică/psihică/mentală, activităţi terapeutice şi ocupaţionale şi alte activităţi administrative şi auxiliare necesare funcţionării serviciului. Pentru a beneficia de subvenție, unitatea de ingrijire 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 asistenţă socială.

În cazul serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice și grad de dependență IA, schema de personal a unitatii de ingrijire la domiciliu trebuie sa totalizeze 20 ore/beneficiar/săptămână, din care minim 12 ore/săptămână, de minim 3 ori/saptamana de îngrijire personală oferite de îngrijitor la domiciliu/beneficiar/săptămână, restul de 8 ore pot fi: activităţi de îngrijire personală, activităţi suport: asistenţă socială, asistenţă medicală, kinetoterapie, recuperare fizică/psihică/mentală, activităţi terapeutice şi ocupaţionale şi alte activităţi administrative şi auxiliare necesare funcţionării serviciului sau ingrijire. Pentru a beneficia de subvenție, unitatea de ingrijire 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 asistenţă socială.

2. In cazul serviciilor de tip **unități de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice,** se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcţie de prestarea de servicii catre beneficiar, după cum urmează:
   - alocarea cuantumului întreg al subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prestarea de servicii sociale de ingrijire la domiciliu este de minim 4 saptamani/lună.
   - alocarea a ¾ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prestarea de servicii sociale de ingrijire la domiciliu este de 3 saptamani/lună.
   - alocarea a ½ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prestarea de servicii sociale de ingrijire la domiciliu este de 2 saptamani/lună.
   - alocarea a ¼ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prestarea de servicii sociale de ingrijire la domiciliu este de 1 săptămână/lună.

3. Pentru serviciile de îngrijire la domiciliu este permisă înlocuirea unui beneficiar cu gr. I (dependență totală), respectiv gr. II (dependență parțială) cu un beneficiar cu grad inferior.

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 2027, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

5.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :

Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți – (889.3.2.CZ.C **cod corespondenta conform Anexa 2 la HG 268/2026**)
8891 CZ-C-II

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: ● personalul de conducere, ● personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar, ● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire, * 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. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat, conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare; Vouchere de vacanta in conformitate cu prevederile art. I alin. 2 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 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: **A) Personal de conducere** poate fi : Șef centru/ Coordonator personal de specialitate **B) Personalul de specialitate** poate fi**:** a) art-terapeut (263504);	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; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă. 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 salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile; Nu se decontează indemnizația de delegare; Nu se decontează tichete cadou; Nu se decontează al 13-lea salariu ; Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare; 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.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	b) asistent social (263501); c) educator-puericultor (234203); d) instructor-educator pentru activităţi 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 educaţională, consiliere şcolară şi vocaţională (263407); k) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); l) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); m) psihopedagog (263412); n) tehnician asistenţă socială (341201); o) Alt personal de specialitate in asistenta sociala **C) Personalul administrativ** asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi: a) administrator; b) funcţionar administrativ economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curăţenie spaţii; 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 utilităţi aferente spaţiului în care funcţionează serviciul social (încălzirea, iluminatul, apă, canal, salubrizare, vidanjare, colectarea/ depozitarea şi transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicaţii, radio-TV, internet	La prima decontare, se solicită o notă justificativă privind suprafața destinată prestării serviciului social, precum și procentul propus pentru decontarea cheltuielilor cu încălzirea și iluminatul, calculat proporțional cu suprafața utilizată pentru furnizarea serviciului social;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea și iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		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 si asumate prin semnătura ;	
4	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social: ● comisioane bancare aferente contului de subvenție, ● servicii de contabilitate și resurse umane, ● servicii de cazare și masă (excursii si tabere) ● servicii întreținere și curățenie ● servicii software si asistenta software ● servicii deratizare și dezinsecție ● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, ● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefractie si supraveghere video; ● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefractie si supraveghere video, ● servicii de PSI și SSM ● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR ● servicii de catering ● servicii de publicitate ● servicii de dezvoltare deprinderi de viata independenta, orientare vocationala furnizate de PF/PJ calificate *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	Factura , dovada plății, contract dacă există; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local	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 Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile. Nu se decontează cheltuielile cu serviciile de catering necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență; Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subventiei de la bugetul local
5	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate;	Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		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 obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire şi 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; Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 6.000,00 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 si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.
7	Cheltuieli pentru carburanţii şi lubrifianţii necesari în funcţionarea mijloacelor de transport specific activităţii unităţii de asistenţă 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 și pentru activitățile care au legătură directă cu beneficiarul	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	Cheltuieli de transport intern pentru persoanele asistate şi însoţitori (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

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
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 curăţenie 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 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 :

1. În cazul serviciilor de tip centre de zi se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcţie de prezenţa beneficiarilor, după cum urmează:
   4. alocarea cuantumului întreg al subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenţa de peste 10 zile
   5. alocarea a ½ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre intre 6 si 10 zile
   6. alocarea a ¼ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre 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 2027, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

6.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :
Servicii de suport în comunitate, fără cazare
Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități - 889.3.1.CZAR.C // **(cod corespondenta conform Anexa 2 la HG 268/2026) 8891 CZ - C – III**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: ● personalul de conducere, ● personalul de specialitate de îngrijire șiasistență. Personalul de specialitate și auxiliar, ● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire, * 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. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat, conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare; Vouchere de vacanta in conformitate cu prevederile art. I alin. 2 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 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: **A) Personal de conducere** poate fi : Șef centru/ Coordonator personal de specialitate **B) Personalul de specialitate** poate fi**:**) art-terapeut (263504); b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);	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; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă 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 salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile; Nu se decontează indemnizația de delegare; Nu se decontează tichete cadou; Nu se decontează al 13-lea salariu; Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare; 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.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	c) asistent social (263501); d) asistent social cu competenţă în sănătatea mintală (263505); e) dietetician (226502); f) fiziokinetoterapeut (226401); g) educator-puericultor (234203); h) kinetoterapeut (226405); i) infirmieră (532103); j) instructor de ergoterapie (223003); k) instructor logoped (226601); l) logoped (226603); m) instructor-educator pentru activităţi de resocializare(263508); n) interpret în limbaj mimico-gestual (235202); o) nutriţionist şi 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 educaţională, consiliere şcolară şi vocaţională (263407); ț) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); u) psihopedagog (263412); v) specialist în evaluarea vocaţională a persoanelor cu dizabilităţi (263506); x) tehnician asistenţă socială (341201); y) terapeut ocupaţional (263419); z) alt personal de specialitate în asistență socială **C)Personalul administrativ** asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. și poate fi: a) administrator; b) funcţionar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curăţenie spaţii; 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;	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 utilităţi aferente spaţiului în care funcţionează serviciul social (încălzirea, iluminatul, apă, canal, salubrizare, vidanjare, colectarea/ depozitarea şi transportul materialelor periculoase, poşta, telecomunicaţii, radio-TV, internet	La prima decontare, se solicită o notă justificativă privind suprafața destinată prestării serviciului social, precum și procentul propus pentru decontarea cheltuielilor cu încălzirea și iluminatul, calculat proporțional cu suprafața utilizată pentru furnizarea 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 si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea și iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social: ● comisioane bancare aferente contului de subvenție, ● servicii de contabilitate și resurse umane, ● servicii de cazare și masă (tabere) ● servicii întreținere și curățenie ● servicii software si asistenta software ● servicii deratizare și dezinsecție ● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, ● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracțieși supraveghere video; ● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefractie si supraveghere video, ● servicii de PSI și SSM ● servicii de verificare, monitorizare si ISCIR ● servicii de catering ● servicii de publicitate *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	Factura , dovada plății, contract dacă există; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local	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 Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile. Nu se decontează cheltuielile cu serviciile de catering necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență; Nu se deconteaza serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subventiei de la bugetul local

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	subvenționată, fie cu beneficiarii unității de asistență socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea		
5	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
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; Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 6.000,00 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 si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.
7	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
8	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.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
9	Cheltuieli cu materiale de curăţenie 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.
10	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 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 :

1. În cazul serviciilor de tip centre de zi se vor deconta cheltuieli din subventie pentru beneficiarii cu prezenta lunara, după cum urmează :
   - alocarea cuantumului intreg al subventiei/beneficia/luna in cazul in care se furnizeaza numarul minim de ore specificate pe luna (20 de ore de servicii, din care 10 ore de terapie);
   - alocarea a ½ 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 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 2027, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

7.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :

Servicii de suport în comunitate, fără cazare Centre de preparare și distribuire a hranei pentru persoane in risc de sărăcie

Cantine sociale - 889.3.6.CANTS 8891 **(cod corespondenta conform Anexa 2 la HG 268/2026)** CZ-C-II 8899 CPDH – I

Servicii mobile de acordare a hranei – masa pe roți - 8899 CPDH – II

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: ● personalul de conducere, ● personalul de specialitate de îngrijire șiasistență, personalul de specialitate și auxiliar, ● personalul administrativ, gospodărire, întreținere reparații, deservire, * 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. Indemnizația de hrană/tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare; Vouchere de vacanta 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 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: **A) Personal de conducere** poate fi : Șef centru/ Coordonator personal de specialitate **B) Personalul de specialitate** poate fi**:** a) asistent social (263501);	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; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile; Nu se decontează indemnizația de delegare; Nu se decontează tichete cadou; Nu se decontează al 13-lea salariu; Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare; 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.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	b) dietetician (226502); c) nutriţionist şi dietetician (226503); d) tehnician asistenţă socială (341201); e) lucrător social. **C)Personalul administrativ** asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi: a) administrator; b) funcţionar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curăţenie spaţii; 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 utilităţi aferente spaţiului în care funcţionează serviciul social (încălzirea, iluminatul, apă, canal, salubrizare, vidanjare, colectarea/ depozitarea şi transportul materialelor periculoase, poşta, telecomunicaţii, radio-TV, internet	La prima decontare, se solicită o notă justificativă privind suprafața destinată prestării serviciului social, precum și procentul propus pentru decontarea cheltuielilor cu încălzirea și iluminatul, calculat proporțional cu suprafața utilizată pentru furnizarea 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 si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea și iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social: ● comisioane bancare aferente contului de subvenție,	Factura , dovada plății, contract dacă există; Pentru servicii de întreținere și reparații auto se va prezenta la DAS TM un deviz de service	Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	● servicii de contabilitate și resurse umane, ● servicii întreținere și curățenie ● servicii software si asistenta software ● servicii deratizare și dezinsecție si dezinfectie ● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, ● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracțieși supraveghere video ● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefracție, si supraveghere video ● servicii de PSI și SSM ● RCA pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale, folosite la transportul hranei ● Servicii de întreținere și reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodat) care sunt alocate serviciului social ● servicii de verificare, monitorizare și ISCIR ● servicii de publicitate *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	Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local	Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile. Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subventiei de la bugetul local
5	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire şi 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; Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 10.000,00 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	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.
6	Cheltuieli cu materiale de curăţenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție,bon de consum, dovada plății;	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
		Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	
7	Cheltuieli pentru carburanţii şi lubrifianţii necesari în funcţionarea mijloacelor de transport specific activităţii unităţii de asistenţă socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor Pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale sau in comodat (în limita a 150 l combustibil /luna/unitate de asistență socială) și care asigură transportul transportul hranei	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 , 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.
8	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații, recipiente de unică folosinta pentru transport hrana).	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 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 Nu se decontează cheltuielile cu recipientele de unică folosinta care nu respecta legislația în vigoare privind protectia mediului

Precizări :

1. Acordarea serviciilor cantinei sociale se realizează în baza evaluării situaţiei 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, îmbrăcăminе, igienă personală, menținerea și salubrizarea 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 contribuţii pentru beneficiarii subvenţionaţi care au un venit mai mic sau egal cu valoarea indemnizaţiei sociale pentru pensionari (ISP);

4. Pentru decontarea cheltuielilor cu hrana, se vor aplica prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale și prevederile Legii 143/2022, actualizată, privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, care se vor actualiza, dacă va fi cazul, în funcție de prevederile legislative aplicabile

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 2027, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

8. Lista cheltuielilor aferente serviciului social :

Centre de zi

Centre de zi de consiliere şi informare - 881.3.2.CZ **Centre de zi / (cod corespondenta conform Anexa 2 la HG 268/2026) 8899 CZ-PN-III**

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: ● personalul de conducere, ● personalul de specialitate specialitate și auxiliar, ● personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire * 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. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare; Vouchere de vacanta in conformitate cu prevederile art. I alin. 2 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	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; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă 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 salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile; Nu se decontează indemnizația de delegare; Nu se decontează tichete cadou; Nu se decontează al 13-lea salariu; Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare; 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.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	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: **A) Personal de conducere** poate fi : Șef centru, etc. **B) Personalul de specialitate** poate fi**:** **a)** asistent social (263501); **b)** asistent medical comunitar (325301); **c)** asistenta medicala (325901) **d)** psiholog (263411); **e)** psihopedagog (263412); **f)** tehnician asistenţă socială (341201); **g)**lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă (341203); **h)** facilitator de dezvoltare comunitară (341204); **i)** tehnician egalitate de şanse (341207); **k)** lucrător de tineret (341205); **m)** lucrător social (532908); **m)** mediator sanitar (532901); **n)** mediator social (532902); **o)** alt personal de specialitate în asistenţă socială. **C) Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire** **a)** administrator; **b)** funcţionar administrativ, economic;		
2.	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate (pachete de hrană);	Facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății, proces verbal de predare a pachetelor către beneficiari; 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 utilități aferente spaţiului în care funcționează serviciul social (încălzirea, iluminatul, apă, canal, salubrizare, vidanjare, colectarea/ depozitarea şi transportul materialelor periculoase, poşta, telecomunicaţii, radio-TV, internet	La prima decontare, se solicită o notă justificativă privind suprafața destinată prestării serviciului social, precum și procentul propus pentru decontarea cheltuielilor cu încălzirea și iluminatul, calculat proporțional cu suprafața utilizată pentru furnizarea serviciului social;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea și iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		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 si asumate prin semnătura ;	
4.	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social: ● comisioane bancare aferente contului de subvenție, ● servicii de contabilitate și resurse umane, ● servicii software si asistenta software ● servicii deratizare și dezinsecție ● servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, ● servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefracție și supraveghere video ● servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefractie, si supraveghere video ● servicii de PSI și SSM ● Servicii de publicitate ● Servicii de educatie extracuriculara pentru care furnizorul nu are experienta *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	Factura, dovada plății, contract dacă există; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătură Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local	Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților; 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; Nu se decontează cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile., Nu se decontează cheltuielile cu serviciile de catering necorelate cu foaia de livrare zilnică a hranei semnată de beneficiari; Nu se decontează serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subventiei de la bugetul local
5	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire pentru spațiile în care se desfășoară activitatea;	Factura, notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, 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;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.

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	
6.	Cheltuieli cu materiale de curăţenie 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.
7.	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații)	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; Valoarea totală pe an a reparațiilor, nu va depăși 15.000,00 lei/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 si asumate prin semnătura	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 protectie temporara 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. Alţi cetăţeni străni sau apatrizi cu permis de protectie temporara
5. În cazul serviciilor de tip centre de zi se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcţie de prezența beneficiarilor, după cum urmează:
7. alocarea cuantumului întreg al subvenției/beneficiar/lună în cazul în care prezența de peste 10 zile
8. alocarea a ½ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre intre 6 si 10 zile
9. alocarea a ¼ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre 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 2027, se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).

9. Lista cheltuielilor aferente serviciului social :
Servicii sociale cu cazare
Centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice -8730 CR-V-I Cămine pentru persoane vârstnice
(cod corespondenta conform Anexa 2 la HG 268/2026) 8730 CR-V-I

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal și contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: ● personalul de conducere, ● personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar, ● personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire, * 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. Indemnizația de hrană/tichete de masă proporțional cu timpul lucrat, conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Concediile medicale vor fi decontate conform legislației în vigoare;	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; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fișa de post se vor detalia atribuțiile aferente structurii organizatorice /organigramă. 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 salariile altor categorii de personal în afara celor nominalizate în coloana de cheltuieli eligibile; Nu se decontează indemnizația de delegare; Nu se decontează tichete cadou; Nu se decontează al 13-lea salariu ; Nu se decontează cheltuielile cu concediile medicale care pot fi recuperate de la FNUASS, conform legislației în vigoare; 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.

	Vouchere de vacanta in conformitate cu prevederile art. I alin. 2 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 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: **A) Personal de conducere** poate fi **:** -Șef centru/ Coordonator personal de specialitate -contabil-șef , dacă centrul are personalitate juridică **B) Personalul de specialitate poate fi:** a) art-terapeut (263504); b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102); c) asistent social (263501); d) asistent social cu competenţă 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) nutriţionist şi 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 psihopedagogie specială (263408); ț) psihopedagog (263412);		

	u) specialist în evaluarea vocaţională a persoanelor cu dizabilităţi (263506); v) tehnician asistenţă socială (341201); x) terapeut ocupaţional (263419); aa) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); y) îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară (532104) z) consilier în domeniul adicțiilor (263502) aa) instructor-educator pentru activități de resocializare(263508) **C)Personalul administrativ** asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi: a) administrator; b) funcţionar administrativ, economic c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curăţenie spaţii, 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 utilităţi aferente spaţiului în care funcţionează serviciul social (încălzirea, iluminatul, apă, canal, salubrizare, vidanjare, colectarea/ depozitarea şi transportul materialelor periculoase, poşta, telecomunicaţii, radio-TV, internet	La prima decontare, se solicită o notă justificativă privind suprafața destinată prestării serviciului social, precum și procentul propus pentru decontarea cheltuielilor cu încălzirea și iluminatul, calculat proporțional cu suprafața utilizată pentru furnizarea serviciului social; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea și iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

		Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	
4	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătură directă cu furnizarea serviciului social: comisioane bancare aferente contului de subvenție, servicii de contabilitate și resurse umane, servicii de cazare și masă (excursii) servicii întreținere și curățenie servicii software si asistenta software servicii deratizare și dezinsecție servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, servicii de nutritie Servicii medicale servicii de proiectare și analiza la risc pentru sisteme antiefractie si supraveghere video; servicii de monitorizare și alarmă, servicii de supraveghere antiefractie si supraveghere video, servicii de PSI și SSM servicii de verificare, monitorizare și ISCIR servicii de catering servicii de publicitate servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal si prosoape si lenjerie pat, paturi, pilote ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate, *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	Factura , dovada plății, contract dacă există; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura Pentru serviciile de publicitate se vor prezenta documente justificative și dovezi din care să reiasă că ONG-ul este subvenționat de la bugetul local	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 Nu se decontează alte tipuri de servicii în afara celor enumerate la cheltuieli eligibile. Nu se decontează cheltuielile cu serviciile de catering necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență; Nu se deconteaza serviciile de publicitate care nu au strictă legătură cu acordarea subventiei de la bugetul local
5	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate;	Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social

		Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	
6	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire şi 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; Valoarea totală pe an a obiectelor de inventar, nu va depăși 30.000 lei/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 si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu beneficiarul.
7	Cheltuieli pentru carburanţii şi lubrifianţii necesari în funcţionarea mijloacelor de transport specific activităţii unităţii de asistenţă 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 și pentru activitățile care au legătură directă cu beneficiarul	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	Cheltuieli de transport intern pentru persoanele asistate și însoţitori (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 curăţenie 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 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 :

1. Pentru decontarea cheltuielilor cu hrana, se vor aplica prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale și prevederile Legii 143/2022, actualizată, privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, care se vor actualiza, dacă va fi cazul, în funcție de prevederile Legislative aplicabile;
2. În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție în funcţie de prezenţa beneficiarilor, după cum urmează:
   1.alocarea cuantumului întreg al subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenţa este intre 15 si 31 zile
   2.alocarea a ½ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre intre 8 si 14 zile
   3.alocarea a ¼ din cuantumul subvenţiei/beneficiar/lună în cazul în care prezenta este intre 1-7 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 2027 se aplică în mod corespunzător (sunt obligatorii).