

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 2021

1.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :
Centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități
Locuințe protejate – 8790 CR-D-VII

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire si asistenta, 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, treapta și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Se vor respecta specificațiile menționate în HG 426/27.05.2020 Anexa 2 cu privire la decontarea cheltuielilor : ”Cheltuielile de personal reprezintă maxim 80% din valoarea standardului de cost; -la locuințe maxim protejate raportul personalului de specialitate de îngrijire și asistență /persoană cu handicap este 1/1,26 - la locuințe minim protejate raportul personalului de specialitate de îngrijire și asistență /persoană cu handicap este 1/3,20 Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;	La încheierea convenției se solicita : organigramă , stat de funcții pentru fiecare tip de locuințe protejate- minim și maxim protejate (pentru fiecare serviciu social licențiat), contract individual de munca, fisa de post, extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 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, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura 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/ Coordonator personal de specialitate -contabil șef , dacă centru 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 competență în sănătatea mintală (263505); e) dietetician (226502); f) fiziokinetoterapeut (226401); g) fizioterapeut (226402); h) kinetoterapeut (226405); i) infirmieră (532103); j) instructor de ergoterapie (223003); k) instructor logoped (226601); l) logoped (226603); m) medic specialist (2212); n) medic de medicină de familie (221108); o) nutriționist și dietetician (226503); p) pedagog social (341202); r) pedagog de recuperare (235205); s) psiholog (263411); ș) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); t) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407); ț) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); u) psihopedagog (263412); v) specialist în angajare asistată (263507); x) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506); y) tehnician asistență socială (341201);		

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	z) terapeut ocupațional (263419); aa) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); bb) îngrijitoare la unități de ocrotire sociala si sanitara (532104) C) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații, spalatoareasă; e) muncitor calificat; f) muncitor necalificat g) sofer		
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 si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă cu furnizarea serviciului social: • apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • serviciile medicale pentru beneficiari recomandate de medic (servicii care nu sunt decontate de CNAS) • servicii de contabilitate si resurse umane, • servicii de cazare și masă (tabere) • servicii întreținere si curățenie • servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate , • servicii asistenta software • servicii deratizare si dezinsecție • servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, • servicii de monitorizare și alarmă, • servicii de pază, • servicii de PSI si SSM • servicii de verificare si ISCIR *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	Factura , dovada plății, contract dacă există; Recomandare din partea medicului în cazul serviciilor medicale pentru beneficiari 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 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 înafara celor enumerate la cheltuieli eligibile.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea		
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosința pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății; Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ; 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 acordarea serviciului .
8	Cheltuieli de transport pentru persoanele asistate și însoțitori;	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 si 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;	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală,în afara celor de strictă necesitate.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	
10	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si 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 curente, etc)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea reparației și/sau a achiziției, la valori peste 1000 lei; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului

Precizări :

1. Pentru fiecare tip de locuște protejate (minim și maxim) se va întocmi și prezenta cerere și raport separat.
2. Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție în bani de minim de 10%. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
3. Asociația/fundația/cultul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenției. Se acceptă modificări numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.
4. Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.
5. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.

6. În cazul serviciilor de tip rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție proporțional cu numărul zilelor în care beneficiarii de servicii sociale au fost prezenți în unitatea de asistență socială. Pentru decontarea la nivelul maxim aprobat al subvenției/beneficiar se solicită o prezență de 100% în unitatea de asistență socială. Se vor accepta absențe din unitățile de tip rezidențial numai în cazuri bine motivate, cum ar fi spitalizare, învoiri pentru vizite în familie, participări la evenimente sportive sau de altă natură, tabere.
7. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați.
8. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție , iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct
9. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara.
10. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare .
11. Pentru decontarea cheltuielilor cu hrana , se va asigura un cost minim în suma de 16,60 lei /zi/beneficiar (7 zile din 7 de luni până duminică -3 mese/zi cf HG 903/2014, care se va actualiza dacă va fi cazul în funcție de prevederile legislative aplicabile
12. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar

2.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :
Centru rezidențial pentru tineri în dificultate
8790 CRT-I

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire si asistenta, 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 asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 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); e) dietetician (226502);	La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fisa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Nu se decontează cheltuieli de personal dacă există un număr mai mic de 10 beneficiari/zi (cf ordinului 29/2019 ,anexa 3 –MODULUL III- S 1.2) ..

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	f) instructor de ergoterapie (223003); g) instructor educator pentru activități de resocializare (263508) h) interpret în limbaj mimico-gestual (235202); i) pedagog social (341202); j) psiholog (263411); k) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); l) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407); m) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); n) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403) o) psihopedagog (263412); p) specialist în angajare asistată (263507); q) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506); r) tehnician asistență socială (341201); s) terapeut ocupațional (263419); ș) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913) C) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații, spalatoresă; e) muncitor calificat; f) muncitor necalificat; g)sofer.		
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 si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă cu furnizarea serviciului social: • apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • serviciile medicale pentru beneficiari recomandate de medic (servicii care nu sunt decontate de CNAS), • servicii de contabilitate si resurse umane, • servicii de cazare și masă (tabere), • servicii întreținere si curățenie, • servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență	Factura , dovada plății, contract dacă există; Recomandare din partea medicului în cazul serviciilor medicale pentru beneficiari 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 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 înafara celor enumerate la cheltuieli eligibile. Nu se decontează cheltuielile cu serviciile de catering necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență zilnică;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	socială subvenționate , • servicii asistentă software, • servicii deratizare si dezinsecție , • servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, • servicii de monitorizare și alarmă, • servicii de pază, • servicii de PSI si SSM, • servicii de verificare si ISCIR, • servicii de catering. *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		
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosința pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății; Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului .

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	
8	Cheltuieli de transport pentru persoanele asistate și însoțitori;	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 si 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 si asumate prin semnătura	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală,în afara celor de strictă necesitate.
10	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție,bon de consum, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si 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 curente,etc)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	

Precizări :

1. Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție în bani de minim de 10%. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
2. Asociația/fundația/cultul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenției. Se acceptă modificări numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.
3. Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.
4. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.
5. În cazul serviciilor de tip rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție proporțional cu numărul zilelor în care beneficiarii de servicii sociale au fost prezenți în unitatea de asistență socială. Pentru decontarea la nivelul maxim aprobat al subvenției/beneficiar se solicită o prezență de 100% în unitatea de asistență socială. Se vor accepta absențe din unitățile de tip rezidențial numai în cazuri bine motivate, cum ar fi spitalizare, învoiri pentru vizite în familie, participări la evenimente sportive sau de altă natură, tabere.
6. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați.
7. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție, iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct
8. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara.
9. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare
10. Pentru decontarea cheltuielilor cu hrana și/sau a serviciilor de catering se va asigura un cost minim în suma de 16,60 lei /zi/beneficiar (7 zile din 7 de luni până duminică – 3 mese/zi cf HG 903/2014, care se va actualiza dacă va fi cazul în funcție de prevederile legislative aplicabile
11. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar

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

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire si asistenta, 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 asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Se vor respecta specificațiile menționate în HG 426/27.05.2020 Anexa 5 A punctul 1,cu privire la decontarea cheltuielilor Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 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);	La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fisa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	c) asistent social (263501); d) educator-puericultor (234203); e) instructor de ergoterapie (223003); f) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508); g) interpret în limbaj mimico-gestual (235202); h) medic specialist (2212) i) pedagog social (341202); j) psiholog (263411); k) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); l) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407); m) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); n) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); o) psihopedagog (263412); p) specialist în angajare asistată (263507); r) tehnician asistență socială (341201); q) terapeut ocupațional (263419); s) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); C)Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații ,spălătoreasă; 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 si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	persoanele asistate;	prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă cu furnizarea serviciului social: • apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • serviciile medicale pentru beneficiari recomandate de medic, (servicii care nu sunt decontate de CNAS) ; servicii de medicină legală • servicii de contabilitate si resurse umane, • servicii întreținere si curățenie • servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate , • servicii asistentă software • servicii deratizare si dezinsecție	Factura , dovada plății, contract dacă există; Recomandare din partea medicului în cazul serviciilor medicale pentru beneficiari 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 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.

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 monitorizare și alarmă, - servicii de pază, - servicii de PSI si SSM - 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 comodă) care sunt alocate serviciului sociale - servicii de verificare si ISCIR *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		
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosință pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății; Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului .

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	
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 si asumate prin semnătura	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
10	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
11	Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiantii necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din cartea tehnică a autovehiculelor. *Mașinile folosite pentru transport vor fi proprietatea furnizorului de servicii sociale și vor fi folosite pentru transportul beneficiarilor	Factură, bon fiscal cu CIF , FAZ 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 carburanții și lubrifiantii pentru autovehiculele care nu sunt în proprietatea asociației/fundației, precum și cheltuielile care depășesc 150 l combustibil /autovehicul/luna
12	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații curente, etc)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului

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	

Precizări :

1. Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție în bani de minim de 10%. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
2. Asociația/fundația/cultul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenției. Se acceptă modificări numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.
3. Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.
4. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.
5. În cazul serviciilor de tip rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție proporțional cu numărul zilelor în care beneficiarii de servicii sociale au fost prezenți în unitatea de asistență socială. Pentru decontarea la nivelul maxim aprobat al subvenției/beneficiar se solicită o prezență de 100% în unitatea de asistență socială. Se vor accepta absențe din unitățile de tip rezidențial numai în cazuri bine motivate, cum ar fi spitalizare, învoiri pentru vizite în familie, participări la evenimente sportive sau de altă natură, tabere.
6. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați
7. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție, iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct.
8. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara. Ca excepție în cazul acestui tip de serviciu se acordă o perioadă de maxim 60 zile calendaristice pentru a prezenta un document de identitate CI/CIP cu domiciliu/reședință în municipiul Timișoara. Această excepție se va accepta doar în cazul prezentării dovezii că au fost făcute demersurile necesare în vederea obținerii documentelor precizate mai sus în maxim 10 zile de la admiterea în serviciu.
9. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare
10. Pentru decontarea cheltuielilor cu hrana se va asigura un cost minim în suma de 16,60 lei /zi/beneficiar(7 zile din 7 de luni până duminică- 3 mese/zi cf HG 903/2014, care se va actualiza dacă va fi cazul în funcție de prevederile legislative aplicabile
11. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar

4.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :
Centru rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost
Centru rezidențial de asistență și reintegrare socială pentru persoane fără adăpost – 8790 CR –PFA -I

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire si asistenta, 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 asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Conform Anexa 4 din Ordinul 29/03.01.2019. Modulul 6 Managment si resurse umane , Standardul 2 punct 1 ”Personalul de specialitate reprezintă 80 % din totalul resurselor umane ale centrului ” . Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 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);	La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții , contract individual de munca , fisa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	c) asistent social (263501); d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505); e) consilier în domeniul adicțiilor (263502); f) instructor de ergoterapie (223003); g) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508); h) interpret în limbaj mimico-gestual (235202); i) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203); j) pedagog social (341202); k) psiholog (263411); l) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); m) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (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 vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506); s) tehnician asistență socială (341201); ș) terapeut ocupațional (263419); t) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); ț) medic de medicină de familie (221108); medic specialist C) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă; e) muncitor calificat; f) muncitor necalificat g) șofer.		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență; *Furnizorul de servicii sociale va opta fie pentru decontarea cheltuielilor cu hrana din subvenție, fie	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; *Nu este eligibilă decontarea cheltuielilor cu hrana în cazul în care furnizorul de servicii sociale a încheiat o

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	pentru încheierea unei convenții cu cantina socială publică în vederea asigurării hranei beneficiarilor.	Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	convenție cu cantina socială publică.
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă cu furnizarea serviciului social: • apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • serviciile medicale pentru beneficiari recomandate de medic (servicii care nu sunt decontate de CNAS) , • servicii de contabilitate si resurse umane,	Factura , dovada plății, contract dacă există; Recomandare din partea medicului în cazul serviciilor medicale pentru beneficiari Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu	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 înafara celor enumerate la cheltuieli eligibile.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	• servicii întreținere si curățenie • servicii de spălătorie pentru obiecte de uz personal ale beneficiarilor unității de asistență socială subvenționate , • taxe pentru obținerea actelor de identitate • servicii asistentă software • servicii deratizare si dezinsecție • servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, • servicii de monitorizare și alarmă, • servicii de pază, • servicii de PSI si SSM • servicii de verificare si ISCIR *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	ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosința pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății; Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului .

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	
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 si asumate prin semnătura	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
9	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	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.
10	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații curente, etc)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului

Precizări :

1. Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție în bani de minim de 10%. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
2. Asociația/fundația/cultul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenției. Se acceptă modificări numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.
3. Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.
4. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.
5. În cazul serviciilor de tip rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție proporțional cu numărul zilelor în care beneficiarii de servicii sociale au fost prezenți în unitatea de asistență socială. Pentru decontarea la nivelul maxim aprobat al subvenției/beneficiar se solicită o prezență de 100% în unitatea de asistență socială. Se vor accepta absențe din unitățile de tip rezidențial numai în cazuri bine motivate, cum ar fi spitalizare, învoiri pentru vizite în familie, participări la evenimente sportive sau de altă natură, tabere.
6. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați.
7. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție, iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct.
8. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara. Ca excepție în cazul acestui tip de serviciu se acordă o perioadă de maxim 60 zile calendaristice pentru a prezenta un document de identitate CI/CIP cu domiciliu/reședință în municipiul Timișoara. Această excepție se va accepta doar în cazul prezentării dovezii că au fost făcute demersurile necesare în vederea obținerii documentelor precizate mai sus în maxim 10 zile de la admiterea în serviciu.
9. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare
10. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar

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

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire si asistenta, 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 asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 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-șsef, 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 competență în sănătatea mintală (263505); e) consilier în domeniul adicțiilor (263502); f) interpret în limbaj mimico-gestual (235202);	La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fisa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	g) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203); h) medic de medicină de familie (221108); i) medic specialist (2212) j) psiholog (263411); k) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); l) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407); m) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); n) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); o) psihopedagog (263412); p) specialist în angajare asistată (263507); q) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506); r) tehnician asistență socială (341201); s) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); ș) lucrător social. C)Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă; 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 si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		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 cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă cu furnizarea serviciului social: • apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • serviciile medicale pentru beneficiari recomandate de medic(servicii care nu sunt decontate de CNAS) , • servicii de contabilitate si resurse umane, • servicii întreținere si 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 asistenta software • servicii deratizare si dezinsecție	Factura , dovada plății, contract dacă există; Recomandare din partea medicului în cazul serviciilor medicale pentru beneficiari 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 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 înafara celor enumerate la cheltuieli eligibile.

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 monitorizare și alarmă, - servicii de pază, - servicii de PSI si SSM - servicii de verificare si ISCIR *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		
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 folosința pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății; Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ; 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 acordarea serviciului .
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 si 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 curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se	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

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	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	prestează serviciul social.
10	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații curente, etc)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului

Precizări :

1. Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție în bani de minim de 10%. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
2. Asociația/fundația/cultul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenției. Se acceptă modificări numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.
3. Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.
4. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.
5. În cazul serviciilor de tip rezidențial se vor deconta cheltuieli din subvenție proporțional cu numărul zilelor în care beneficiarii de servicii sociale au fost prezenți în unitatea de asistență socială. Pentru decontarea la nivelul maxim aprobat al subvenției/beneficiar se solicită o prezență de 100% în unitatea de asistență socială. Se vor accepta absențe din unitățile de tip rezidențial numai în cazuri bine motivate, cum ar fi spitalizare, învoiri pentru vizite în familie, participări la evenimente sportive sau de altă natură, tabere.

6. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați.
7. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție , iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct
8. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara. Ca excepție în cazul acestui tip de serviciu se acordă o perioadă de maxim 60 zile calendaristice pentru a prezenta un document de identitate CI/CIP cu domiciliu/reședință în municipiul Timișoara . Această excepție se va accepta doar în cazul prezentării dovezii că au fost făcute demersurile necesare în vederea obținerii documentelor precizate mai sus în maxim 10 zile de la admiterea în serviciu.
9. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare
10. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar

6.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :
Servicii de îngrijirea domiciliu pentru persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane aflate în situații de dependență
Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice 8810 ID – I
Unități de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
Pentru persoane vârstnice grad de dependență IIIA.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire si asistenta, 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 asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 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);	La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fisa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	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 de familie (221108); m) Pedagog social (341202); n) Profesor de cultură fizică medicală (226406); o) Psiholog (263411); p) Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); r) Psiholog în specialitatea psihoterapie (263403) s) Tehnician asistență 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 activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) Administrator; b) Funcționar administrativ, economic; c) Casier, magaziner; d) Personal pentru curățenie spații, spălătoreasă; e) Șofer		
2	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
3	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă	Factura , dovada plății, contract dacă există;	Nu se decontează cursurile de perfecționare ale

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	cu furnizarea serviciului social: • apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • servicii de contabilitate si resurse umane, • servicii întreținere si curățenie • servicii asistenta software • servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, • servicii de pază, • servicii de PSI si SSM • RCA pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale și care asigură transportul îngrijitoarelor/asistentului medical la domiciliul beneficiarilor • Servicii de întreținere si 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 *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	Copie după abonament sau bilete transport public Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	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 înafara celor enumerate la cheltuieli eligibile.
4	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 si asumate prin semnătura	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
5	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se	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

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	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	prestează serviciul social.
6	Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiantii necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor *Numai pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale și care asigură transportul îngrijitoarelor/asistentului medical la domiciliul beneficiarilor	Factură, bon fiscal cu CIF ;FAZ. 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 carburanții și lubrifiantii pentru autovehiculele care nu sunt în proprietatea asociației/fundației, precum și cheltuielile care depășesc 150 l combustibil /autovehicul/luna.
7	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații curente , etc)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului

Precizări:

- Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție în bani de minim de 10%. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
- Asociația/fundația/cultul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenției. Se acceptă modificări numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.
- Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de

Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.

4. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.
5. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați.
6. În cazul serviciilor de îngrijire la domiciliu se va respecta HG 978/2015 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, anexa 4, punctele 2 și 3, privitoare la numărul de ore de îngrijire profesională de domiciliu, după cum urmează:
- pentru persoanele vârstnice încadrate în gradele de dependență IIIA, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 se vor presta mai puțin de 10 ore de îngrijire la domiciliu/beneficiar/săptămână
7. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție , iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct
8. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara.
9. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare
10. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar

7.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :
Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane aflate în situații de dependență
Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități - 8810 ID – III

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire si asistenta, 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 asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 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 social (263501); c) Asistent social cu competență în sănătate mintală (263505) d) Fiziokinetoterapeut (226401) e) Îngrijitor la domiciliu (532204); f) Îngrijitor bolnavi la domiciliu(532202)	La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fisa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativă, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	g) Interpret în limbaj mimico-gestual (235202); h) Kinetoterapeut(226405) ; i) Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203); j) Medic de medicină de familie (221108); k) Pedagog social (341202); l) Profesor de cultură fizică medicală (226406); m) Psiholog (263411); n) Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); o) Psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); p) Specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506); r) Tehnician asistență socială (341201); s) Lucrător în limbajul mimico-gestual (516913); t) Terapeut ocupațional(263419); x) Alt personal de specialitate în asistență socială. C) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) Administrator; b) Funcționar administrativ, economic; c) Casier, magaziner; d) Personal pentru curățenie spații, spălătoreasă; e) Șofer		
2	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
3	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă cu furnizarea serviciului social:	Factura , dovada plății, contract dacă există; Copie după abonament sau bilete transport	Nu se decontează cursurile de perfecționare ale angajaților;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	• apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • servicii de contabilitate si resurse umane, • servicii întreținere si curățenie • servicii asistenta software • servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, • servicii de pază, • servicii de PSI si SSM • RCA pentru mașinile proprietate furnizorului de servicii sociale și care asigură transportul îngrijitoarelor/asistentului medical la domiciliul beneficiarilor • Servicii de întreținere si 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 *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	public 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 cheltuieli cu serviciile, dacă se solicită subvenție pentru personalul administrativ care desfășoară același tip de activitate Nu se decontează alte tipuri de servicii înafara celor enumerate la cheltuieli eligibile.
4	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 si asumate prin semnătura	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
5	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății;	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 si asumate prin semnătura	
6	Cheltuieli pentru carburanții și lubrifiantii necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor *Numai pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale și care asigură transportul îngrijitoarelor/asistentului medical la domiciliul beneficiarilor	Factură, bon fiscal cu CIF ;FAZ. 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 carburanții și lubrifiantii pentru autovehiculele care nu sunt în proprietatea asociației/fundației, precum și cheltuielile care depășesc 150 l combustibil /autovehicul/luna.
7	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații curente , etc)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului

Precizări:

1. Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție în bani de minim de 10%. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
2. Asociația/fundația/cultul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenției. Se acceptă modificări numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.
3. Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de

Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.

4. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.
5. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați.
6. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție , iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct
7. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara.
8. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare
9. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar

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

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire si asistenta, 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 asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 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); b) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102); c) asistent social (263501); d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505); e) dietetician (226502); f) fiziokinetoterapeut (226401); g) infirmieră (532103); h) instructor de ergoterapie (223003);	La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fisa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	i) instructor logoped (226601); j) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); k) interpret în limbaj mimico-gestual - studii superioare (235202); l) kinetoterapeut (226405); m) logoped (226603); n) medic de medicină familie (221108) o) nutriționist și dietetician (226503); p) pedagog social (341202); q) psiholog (263411); r) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); s) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407); ș) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); t) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); ț) psihopedagog (263412); u) specialist în angajare asistată (263507); v) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506); x) tehnician asistență socială (341201); y) terapeut ocupațional (263419); zalt personal de specialitate în asistență socială C)Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații; 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	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
		unității și asumate prin semnătura ;	
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă cu furnizarea serviciului social: • apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • serviciile medicale pentru beneficiari recomandate de medic, • servicii de contabilitate si resurse umane, • servicii de cazare și masă (tabere) • servicii întreținere si curățenie • servicii asistenta software • servicii deratizare si dezinsecție	Factura , dovada plății, contract dacă există; Recomandare din partea medicului în cazul serviciilor medicale pentru beneficiari 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 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 înafara celor enumerate la cheltuieli eligibile.

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 monitorizare și alarmă, - servicii de pază, - servicii de PSI si SSM - RCA la mașinile proprietate furnizorului de servicii sociale și care sunt folosite la transportul beneficiarilor - Servicii de întreținere și reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodat) care sunt alocate serviciului sociale - servicii de verificare si ISCIR *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		
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosința pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății; Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului .

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	
8	Cheltuieli de transport intern pentru persoanele asistate și însoțitori (excursii, tabere, evenimente) care au legătura 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 si asumate prin semnătura	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală, în afara celor de strictă necesitate.
10	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu materialele de curățenie aferente altor spații în afara celor unde se prestează serviciul social.
11	Cheltuieli pentru carburanții și lubrifianții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor *Numai pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale și care sunt folosite pentru transportul beneficiarilor.	Factură, bon fiscal cu CIF ;FAZ 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 carburanții și lubrifianții pentru autovehiculele care nu sunt în proprietatea asociației/fundației, precum și cheltuielile care depășesc 150 l combustibil /autovehicul/luna.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
12	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații curente, etc)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului

Precizări :

1. Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție de minim 5% în bani și minim 5 %. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
2. Asociația/fundația/cultul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenției. Se acceptă modificări numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.
3. Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.
4. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.
5. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați.
6. Pentru a se deconta salariile personalului de specialitate, furnizorul de servicii sociale va demonstra că s-au realizat activități zilnice, în unitatea de asistență socială, la care au participat unul sau mai mulți beneficiari.
7. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție , iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct
8. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara.
9. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare
10. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar

9.Lista cheltuielilor aferente serviciului social :
Centre de zi pentru copii in familie, copii separați sau in risc de separare de părinți
Centre de zi pentru copii aflați in situație de risc de separare de părinți - 8891 CZ - C – II

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire si asistenta. 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 asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 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); b) asistent social (263501); c) educador-puericultor (234203); d) instructor-educador pentru activități de resocializare (263508); e) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); f) interpret în limbaj mimico-gestual (235202); g) pedagog social (341202); h) psiholog (263411); i) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);	La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fisa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	j) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407); k) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); l) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); m) psihopedagog (263412); n) tehnician asistență socială (341201); C) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații; e) muncitor calificat; f) muncitor necalificat. g) șofer		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență; *Furnizorul de servicii sociale va opta fie pentru decontarea cheltuielilor cu hrana din subvenție, fie pentru încheierea unei convenții cu cantina socială publică în vederea asigurării hranei beneficiarilor	Liste de prezență, facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicită o notă justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		unității și asumate prin semnătura ;	
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicită o notă justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă cu furnizarea serviciului social: • apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • serviciile medicale pentru beneficiari recomandate de medic, • servicii de contabilitate și resurse umane, • servicii de cazare și masă (tabere) • servicii întreținere și curățenie • servicii asistentă software • servicii deratizare și dezinsecție • servicii de medicină muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, • servicii de monitorizare și alarmă, • servicii de pază, • servicii de PSI și SSM • servicii de verificare și ISCIR • servicii de catering *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	Factura , dovada plății, contract dacă există; Recomandare din partea medicului în cazul serviciilor medicale pentru 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 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 înafara celor enumerate la cheltuieli eligibile. Nu se decontează cheltuielile cu serviciile de catering necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	socială, fie cu spațiile în care se desfășoară activitatea		
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosința pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății; Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ; 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 acordarea serviciului .
8	Cheltuieli de transport intern pentru persoanele asistate și însoțitori (excursii, tabere, evenimente) care au legătura 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;	Nu se decontează alte materiale igienico-sanitare și de îngrijire personală,în afara celor de strictă necesitate.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	
10	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si 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 curente)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului

Precizări :

1. Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție în bani de minim de 10%. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
2. Asociația/fundația/cultul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenție. Se acceptă modificări numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.
3. Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.
4. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.

5. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați.
6. Pentru a se deconta salariile personalului de specialitate, furnizorul de servicii sociale va demonstra că s-au realizat activități zilnice, în unitatea de asistență socială, la care au participat unul sau mai mulți beneficiari.
7. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție, iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct
8. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara.
9. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare
10. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar

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

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire si asistenta. 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 asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 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); c) asistent social (263501); d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505); e) dietetician (226502); f) fiziokinetoterapeut (226401);	La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fisa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	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 activități de resocializare(263508); n) interpret în limbaj mimico-gestual (235202); o) nutriționist și dietetician (226503); p) pedagog social (341202); r) profesor de cultura fizică medicală (226406); s) psiholog (263411); ș) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); t) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407); ț) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); u) psihopedagog (263412); v) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506); x) tehnician asistență socială (341201); y) terapeut ocupațional (263419); z) alt personal de specialitate în asistență socială C)Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații; e) muncitor calificat; f) muncitor necalificat. g) șofer		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate,corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență; *Furnizorul de servicii sociale va opta fie pentru decontarea cheltuielilor cu hrana din subvenție, fie	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
	pentru încheierea unei convenții cu cantina socială publică în vederea asigurării hranei beneficiarilor	Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă cu furnizarea serviciului social: • apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • serviciile medicale pentru beneficiari recomandate de medic, • servicii de contabilitate si resurse umane, • servicii de cazare și masă (tabere)	Factura , dovada plății, contract dacă există; Recomandare din partea medicului în cazul serviciilor medicale pentru beneficiari Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu	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 înafara celor enumerate la cheltuieli eligibile.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	• servicii întreținere si curățenie • servicii asistenta software • servicii deratizare si dezinsecție • servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, • servicii de monitorizare și alarmă, • servicii de pază, • servicii de PSI si SSM • servicii de verificare si ISCIR • servicii de catering *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	ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu serviciile de catering necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
6	Cheltuieli cu materialele didactice pentru persoanele asistate ;	Facturi , nota recepție, bon de consum,dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului social
7	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosire și echipament pentru persoanele asistate;	Factura,notă de recepție, bon de transfer pt. obiecte de inventar, proces verbal de dare în folosința pentru echipamentul persoanelor asistate,dovada plății; Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea și valoarea estimată a achiziției , la valori peste 500 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului .

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

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		unității și asumate prin semnătura	

Precizări :

1. Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție în bani de minim de 10%. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
2. Asociația/fundația/cutul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenției. Se acceptă modificări numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.
3. Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.
4. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.
5. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați.
6. Pentru a se deconta salariile personalului de specialitate, furnizorul de servicii sociale va demonstra că s-au realizat activități zilnice, în unitatea de asistență socială, la care au participat unul sau mai mulți beneficiari.
7. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție, iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct
8. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara.
9. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare
10. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar

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

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire si asistenta, 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 asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 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); b) dietetician (226502); c) nutriționist și dietetician (226503); d) tehnician asistență socială (341201); e) lucrător social. C) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic;	La încheierea convenției se solicita organigramă , stat de funcții, contract individual de munca , fisa de post , extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativa, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații; e) șofer; f) muncitor calificat; g) muncitor necalificat		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;	Liste de prezență , facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicita o nota justificativa cu privire la suprafața destinata prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă cu furnizarea serviciului social: • apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • servicii de contabilitate si resurse umane, • servicii de cazare și masă (tabere) • servicii întreținere si curățenie • servicii asistentă software • servicii deratizare si dezinsecție • servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, • servicii de monitorizare și alarmă, • servicii de pază, • servicii de PSI si SSM • RCA pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale, folosite la transportul hranei • Servicii de întreținere si reparații auto pentru autovehiculele proprietate a fundației (nu în comodă) care sunt alocate serviciului sociale • servicii de verificare si ISCIR *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 si asumate prin semnătura	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 înafara celor enumerate la cheltuieli eligibile.
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; Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea și valoarea estimată a achiziției , la	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului .

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
		valori peste 500 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	
7	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității 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 carburanții și lubrifiantii necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnică a autovehiculelor * Numai pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale, folosite la transportul hranei	Factură, bon fiscal cu CIF ;FAZ 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 carburanții și lubrifiantii pentru autovehiculele care nu sunt în proprietatea asociației/fundației, precum și cheltuielile care depășesc 150 l combustibil /autovehicul/luna.
9	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații curente, etc)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului

Precizări :

1. Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție în bani de minim de 10%. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
2. Asociația/fundația/cultul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenției. Se acceptă modificări numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.
3. Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.
4. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.
5. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați.
6. Pentru a se deconta salariile personalului de specialitate, furnizorul de servicii sociale va demonstra că s-au realizat activități zilnice, în unitatea de asistență socială, la care au participat unul sau mai mulți beneficiari.
7. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție, iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct.
8. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara.
9. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare
10. Pentru decontarea cheltuielilor cu hrana se va asigura un cost minim în suma de 12,00 lei /zi/beneficiar (7 zile din 7 de luni până duminică- 2 mese/zi cf HG 903/2014) care se va actualiza dacă va fi cazul în funcție de prevederile legislative aplicabile
11. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar

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

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
1	Cheltuieli de personal si contribuțiile sociale ale angajatorului aferente acestora pentru: - personalul de conducere, - personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar, - personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz * nu se va depăși limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara, raportate la funcție, grad, treapta și gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social. Indemnizația de hrană / tichete de masă proporțional cu timpul lucrat , conform art.18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 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) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203); c) tehnician asistență socială (341201); d) lucrător social (532908); e) mediator sanitar (532901); f) mediator social (532902); g) facilitator de dezvoltare comunitară (341204);	La încheierea convenției se solicita Contract individual de munca , fisa de post, extras din REVISAL pentru persoanele pentru care se solicita decontarea salariilor din subvenție, daca este cazul acte adiționale de modificare; Lunar se solicita statul de plata, situație recapitulativă, dovada plății aferente drepturilor salariale, pontaje; Pentru fiecare fisa 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 vor deconta cheltuieli care depășesc limita maximă din grila de salarizare din sistemul bugetar corespunzătoare asistentei sociale de la Consiliul Local al municipiului Timișoara ,raportate la funcție, grad, treapta si gradație de salarizare, respectiv grila pentru personalul administrativ care asigura activitățile auxiliare serviciului social.

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
	h) alt personal de specialitate în asistență socială. C) Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire după caz.		
2	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate, corelate cu semnătura beneficiarilor în baza listelor de livrare zilnică;	Liste de prezență, facturi, note de recepție, bonuri de consum, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu hrana necorelate cu prezența beneficiarilor în baza listelor de prezență;
3	Cheltuieli cu încălzirea aferente spațiului unde se prestează serviciul social și prepararea hranei pentru persoanele asistate;	La prima decontare se solicită o notă justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura ;	Nu se decontează cheltuielile cu încălzirea aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;
4	Cheltuieli cu iluminatul aferente spațiului unde se prestează serviciul social;	La prima decontare se solicită o notă justificativă cu privire la suprafața destinată prestării serviciului social ; Factura aferentă spațiului unde se prestează serviciul, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității și asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile cu iluminatul aferente spațiilor în care nu se prestează serviciul social;

Nr. Crt.	Cheltuieli eligibile	Documente justificative pentru cheltuielile eligibile	Cheltuieli neeligibile
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor care au legătura directă cu furnizarea serviciului social: • apă, canal, salubritate, telefon, internet, • comisioane bancare aferente contului de subvenție, • servicii de contabilitate și resurse umane, • servicii întreținere și curățenie • servicii asistentă software • servicii deratizare și dezinsecție • servicii de medicina muncii pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitatea de asistență socială subvenționată, • servicii de monitorizare și alarmă, • servicii de PSI și SSM • RCA pentru mașinile proprietate 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 catering *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	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 foaia de livrare zilnică a hranei semnată de beneficiari;
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; Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea și valoarea estimată a achiziției, la valori peste 500 lei; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM;	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului.

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	
7	Cheltuieli cu materiale de curățenie pentru persoanele asistate (folosite pentru curățenia spațiilor unde se prestează serviciul social);	Factura, notă de recepție, bon de consum, dovada plății; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității 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 carburanții și lubrifianții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială, în limita consumului normat din carte tehnica a autovehiculelor * Numai pentru mașinile proprietatea furnizorului de servicii sociale, folosite la transportul hranei	Factură, bon fiscal cu CIF ;FAZ 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 carburanții și lubrifianții pentru autovehiculele care nu sunt în proprietatea asociației/fundației, precum și cheltuielile care depășesc 150 l combustibil /autovehicul/luna.
9	Alte cheltuieli (consumabile de birou, reparații curente)	Factura, nota de recepție/ proces verbal, bon de consum, deviz, a bunurilor și serviciilor, dovada plății. Se va prezenta la DAS TM în vederea aprobării o Notă Justificativă cu privire la necesitatea reparației și/sau a achiziției , la valori peste 1000 lei ; Orice alte documente justificative solicitate de DAS-TM; Toate documentele vor fi certificate cu ștampila conform cu originalul, ștampila unității si asumate prin semnătura	Nu se decontează cheltuielile care nu au legătură directă cu acordarea serviciului

Precizări :

1. Subvenția acordată din bugetul local vine în completarea resurselor proprii ale asociației/fundației/cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizor de servicii sociale potrivit legii. Pentru fiecare unitate de asistență socială pentru care se solicită subvenție, furnizorul va demonstra o contribuție în bani de minim de 10%. Contribuția furnizorului va fi evidențiată distinct pe documentația depusă pentru a obține subvenția (Anexa B la Cererea de solicitare a subvenției).
2. Asociația/fundația/cultul recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii, va respecta încadrarea în bugetul aprobat după natura cheltuielilor pentru care se va acorda subvenția și conform celor menționate în Anexa B (punctul I și II) la Cererea de solicitare a subvenției. Se acceptă modificări

numai în cazuri bine întemeiate susținute prin note justificative, caz în care se va încheia un act adițional la Convenția pentru acordarea de servicii de asistență socială.

3. Toate cheltuielile solicitate pentru decontare, vor fi în legătură directă cu serviciile sociale acordate beneficiarilor din unitățile de asistență socială subvenționate și vor fi justificate în raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, ținându-se cont de standardele minime de calitate și de Regulamentele de Organizare și Funcționare (întocmit conform anexelor de la HG nr. 867/2015 care include modificările și completările aduse de HG584/2016 și HG 476/2019) specifice tipului de serviciu social acordat.
4. Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.
5. Nu se vor finanța cazurile identificate cu dublă finanțare. Prin dublă finanțare se înțelege finanțarea din bugetul local a unui beneficiar pentru același tip de serviciu acordat de mai mulți furnizori fie ei publici sau privați.
6. Pentru a se deconta salariile personalului de specialitate, furnizorul de servicii sociale va demonstra că s-au realizat activități zilnice, în unitatea de asistență socială, la care au participat unul sau mai mulți beneficiari.
7. Cheltuielile vor fi considerate eligibile doar dacă sunt evidențiate în contul bancar deschis special pentru subvenție, iar cheltuielile din subvenția acordată se evidențiază distinct.
8. Sunt considerați beneficiari eligibili doar persoanele care au domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara.
9. Orice modificare de structură a personalului prevăzută în statul de funcții, ROF, organigrama în cursul anului să fie adusă la cunoștință în scris DAS –ului în termen de 5 zile lucratoare
10. La stabilirea costului mediu calculat/beneficiar se va avea în vedere ca subvenția + contribuția beneficiarului + finanțarea proprie (de minim 10%) să nu depășească costul serviciului / beneficiar
11. Pentru decontarea cheltuielilor cu hrana și/sau a serviciilor de catering se va asigura un cost minim în suma de 12,00 lei /zi/beneficiar (7 zile din 7 de luni până duminică – 2 mese/zi cf HG 903/2014) care se va actualiza dacă va fi cazul în funcție de prevederile legislative aplicabile

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

DIRECTOR GENERAL

JR. RODICA SURDUCAN

ȘEF SERVICIU STRATEGII PROGRAME

Codruța Darida

Întocmit,

Mihaela Buzilă-Petrescu

Roxana Boncea

Nicoleta Constantin

Anca Elena Târziu

Alexandra Reghiș

Carmen Nobel