

DOMENIUL SOCIAL

I. PROGRAMELE SOCIALE FINANȚABILE DIN FONDURI PUBLICE

a) **Promovarea sănătății prin campanii de informare/conferințe:**

- protejarea mediului;
- antidrog/antitutun/antialcool;
- asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare, etc.);
- conștientizarea tinerilor asupra bolilor și a infecțiilor cu transmitere sexuală și a modalităților de prevenire a acestora.

b) **Identificarea grupurilor țintă (copii/adolescenți/tineri/vârstnici) și desfășurarea de activități în vederea integrării lor în societate:**

- consiliere psihologică individuală și de grup a copiilor/adolescenților/tinerilor, privind eradicarea consumului de droguri/tutun/alcool și a violenței în familie;
- consilierea psihologică individuală și de grup a copiilor/adolescenților cu unul/ambii părinți plecați în străinătate sau fără părinți;
- consilierea psihologică de grup a tinerilor privind planificarea familială și riscul întreruperii sarcinii;
- consilierea psihologică individuală și de grup a vârstnicilor, discuții interactive pe teme de interes pentru aceștia, programe cultural-artistice (spectacole) realizate în vederea petrecerii timpului liber și recreerea acestora.

În cererea de finanțare se va menționa un singur program.

II. CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE PENTRU DOMENIUL SOCIAL

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul *achiziționează din fonduri publice*, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de **Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare (*dovada studiului de piață*).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate din care reies obligații de plată certe (*e-facturi, bonuri fiscale de carburant, state de plată*) se vizează de **Coordonatorul Proiectului** prin nume, prenume, semnătură și mențiunea "**Bun de plată**", certificând astfel că se poate face plata.

Beneficiarii acestor programe sociale **trebuie să fie din Municipiul Suceava**, iar cheltuielile cuprinse în proiect să fie oportune, fiind strict legate de nevoile realizării acestuia.

1. Închirieri pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului – exemple: decontarea cheltuielilor cu închirierea unor săli de conferință (pe teme sociale, legate de programele menționate anterior), echipamente (instalații, aparatură de sonorizare, lumini, proiecție, ecrane LED, de traducere simultană, calculatoare, laptopuri, etc.) și alte bunuri necesare derulării proiectului

- **pentru justificarea cheltuielilor cu închirierea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de închiriere (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform Anexei 10d;

- la justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu toate bunurile închiriate, cuprinse în bugetul proiectului depus.

2. Onorarii pentru prestațiile realizate în cadrul proiectului/evenimentului social – campanii de informare/conferințe, spectacole, etc.: decontarea cheltuielilor cu onorariile **pentru orice persoană care realizează o prestație în cadrul sau în beneficiul proiectului**, indiferent de statutul său,

alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul - artiști/soliști vocali, artiști/soliști instrumentiști (trupe/formații/tarafuri/orchestre), traineri/speakeri, psihologi, membrii juriului concursului/festivalului, etc.;

- pentru justificarea cheltuielilor cu onorariile - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa **după caz**, copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată ca și contractul, cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont **și/sau** copia statului de plată, copia ordinului de plată către prestatorul de servicii, copia extrasului de cont, copia cărții de identitate a prestatorului de servicii, copiile ordinelor de plată prin care s-au virat contribuțiile către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor de Sănătate, potrivit **Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare**, copia extrasului de cont și descrierea narativă conform Anexei 10d.

- la justificarea cheltuielilor se vor prezenta poze cu prestațiile susținute, cuprinse în bugetul proiectului depus.

3. Transport pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/ evenimentului:

- *decontarea cheltuielilor cu transportul pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul*, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în țară) și Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate)**;

- pentru justificarea cheltuielilor cu transportul - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa **după caz**, copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de transport (care poate ține loc și de foaie de parcurs), copie după e-factura (detaliată, cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor transportate (anexa la contractul de transport), perioada deplasării (de la - până la), numărul de km parcurși, prețul pe km, copia documentului de identificare a mijlocului de transport cu care s-a efectuat deplasarea, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost transportate, copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont **și/sau** copia biletului de tren/avion/bonului fiscal de carburant, document cu calculația aferentă bonului fiscal de combustibil *pentru numărul de km/distanța parcursă x 7,5% x prețul/litru de combustibil de pe bonul fiscal*), copia ordinului de deplasare, copia ordinului de plată/dispoziției de plată, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10a și 10e.

4. Cazare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/ evenimentului:

- *decontarea cheltuielilor cu cazarea pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul*, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în țară) și Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate)**;

- pentru justificarea cheltuielilor cu cazarea - *decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare* - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de cazare (completată cu persoanele cazate), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor cazate (anexa la contractul de cazare), perioada cazării (de la - până la), numărul noapților de cazare, felul camerei (dublă/single), prețul/camerei/noapte, regimul de cazare (*hotel, pensiune, cămin școlar/studentesc*) și numărul de stele/margarete, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au fost cazate, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10b și 10e.

5. Masă pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/ evenimentului – în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate (în această limită intră și gustările servite):

- *decontarea cheltuielilor cu masa pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care*

organizează proiectul/evenimentul, în baza documentelor justificative, se va face potrivit limitelor prevăzute în **Hotărârea nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în țară)** și **Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare (pentru deplasări în străinătate)**;

- **pentru justificarea cheltuielilor cu masa - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat) și anexa la contractul de masă (cu meniul stabilit), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), în care să fie specificate la fel ca și în contract, numărul persoanelor care servesc masa, perioada (de la - până la), numărul de zile în care servesc masa, meniul servit/zile (anexa la contractul de masă), prețul meniului servit/zi/persoană, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au servit masa, copia ordinului de plată/chitanței/bonului fiscal, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e.

6. Consumabile necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: *decontarea cheltuielilor cu unele consumabile precum:* hârtie de scris, hârtie pentru imprimantă, tonere/cartușe imprimantă, markere, etc. alte furnituri de birou/de unică folosință - *ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect:*

- **pentru justificarea cheltuielilor cu consumabilele - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de furnizare (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

7. Echipamente necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: *decontarea cheltuielilor cu echipamentele (ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect) – în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate:*

- **pentru justificarea cheltuielilor cu echipamentele - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de furnizare/de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

8. Servicii necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: *decontarea cheltuielilor cu unele servicii precum:* foto-video (fotografiere, filmare, editare, selecție și montaj film), traduceri, etc. (*ceea ce este oportun pentru realizarea activităților/acțiunilor cuprinse în proiect*):

- **pentru justificarea cheltuielilor cu serviciile - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

9. Tipărituri – exemple: cărți, reviste, broșuri, albume, anuare, cataloage, calendare, agende, mape, diplome, invitații afișe, flyere, pliante, fluturași, etc.;

- **pentru justificarea cheltuielilor cu tipărițile - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de furnizare (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

- se va prezenta la justificarea cheltuielilor cel puțin un exemplar din tipărițile realizate și cuprinse în bugetul proiectului depus;

- **pe toate tipărițile realizate în cadrul proiectului/evenimentului, beneficiarul finanțării va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Material publicat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava prin programul de finanțare nerambursabilă din anul" și/sau "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava".**

10. Publicitate:

- **beneficiarul finanțării nerambursabile** poate utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni publicitare/promoționale ale proiectului, constând în:

- a) **anunțuri publicitare în mass-media locală** (ziare/site-uri on-line mass-media locală/panouri stradale), **fără a fi incluse aici și rețelele de socializare**;
- b) **spoturi publicitare în mass-media locală (radio/TV) de maximum 30 secunde** (în cazul în care prețul spotului publicitar nu este stabilit în funcție de durata acestuia se acceptă și spoturi publicitare cu o durată mai mare);
- c) **confecționarea și inscripționarea diferitelor materiale publicitare - exemple:** steaguri, bannere, roll-up-uri, pop-up-uri, spidere, etc.

- **pentru justificarea cheltuielilor cu publicitatea - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanței, copia extrasului de cont, descrierea narativă conform Anexei 10d.

- se vor prezenta la justificarea cheltuielilor: poze cu materialele publicitare, un exemplar al anunțului publicitar, poze cu anunțurile de pe panourile stradale, listări de pe site-urile mass-media on-line cu anunțurile publicitate, CD-ul/stick-ul cu spotul publicitar și graficul de difuzare, parafate de societatea media care a efectuat difuzarea - pentru tot ceea ce a fost realizat și cuprins în bugetul proiectului deus la această categorie.

- **pe toate materialele publicitare realizate în cadrul proiectului/evenimentului, beneficiarul finanțării va utiliza în mod obligatoriu, la loc vizibil și fraza: "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Suceava și al Consiliului Local Suceava"**.

11. Alte cheltuieli necesare pe durata desfășurării activităților/acțiunilor din cadrul proiectului/evenimentului: – *categoria de cheltuieli ce nu intră în categoriile mai sus menționate, dar care sunt oportune pentru realizarea activităților cuprinse în proiect - pentru orice persoană care desfășoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, alta decât cea care organizează proiectul/evenimentul:*

- a) **gustări calde/produse de patiserie** (sandwichuri, pizza, plăcinte etc.), **doar pentru persoanele care nu beneficiază și de masă în cadrul proiectului/evenimentului, în limita sumei de 17 lei/zi/persoană, acestea încadrându-se în limita de 20% din totalul finanțării acordate, calculate împreună cu cheltuielile de masă;**
- b) **diferite dulciuri, fructe, apă/băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 15 lei/zi/persoană;**
- c) **achiziționarea și inscripționarea unor bunuri/produse (trofee, medalii, cupe, tricouri, insigne, plachete, etc.), achiziționarea unor cărți și buchete de flori oferite drept premiu participanților/câștigătorilor la activitățile cuprinse în proiect.**

- **pentru justificarea altor cheltuieli - decontul se va face potrivit limitelor prevăzute de legislația în vigoare** - se va atașa copia contractului de furnizare/prestări servicii (detaliat), copie după e-factura (detaliată cu toate elementele de identificare), copia ordinului de plată/chitanță, copia extrasului de cont, copiile cărților de identitate ale persoanelor care au primit bunurile/produsele distribuite în cadrul proiectului/evenimentului, descrierea narativă conform Anexei 10d și se vor completa tabelele din Anexele 10c și 10e.

Toate bunurile/produsele primite de un participant în cadrul proiectului/evenimentului nu vor depăși suma de 400 lei/persoană (cele distribuite la categoriile amintite anterior).

Beneficiarul va prezenta Municipiului Suceava la decontarea cheltuielilor, poze cu toate bunurile/produsele distribuite participanților/câștigătorilor și va detalia în Anexa 10 sursa de finanțare pentru toate categoriile de cheltuieli cuprinse în bugetul deus.

Pentru toate categoriile de cheltuieli de care beneficiază participanții, **Beneficiarul va prezenta Municipiului Suceava la decontarea cheltuielilor, un tabel cu semnăturile privind acordul acestora (Anexa 10e - pentru persoanele care au beneficiat de transport, cazare, masă, alte cheltuieli, etc.), în conformitate cu prevederile Legii nr. 363/2018, privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare.**

Toate documentele justificative externe (facturi, contracte, etc.), emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanțării nerambursabile se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română. Traducerea trebuie să fie efectuată, semnată și ștampilată de către un traducător autorizat.

III. CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- cheltuieli salariale;
- cheltuieli cu servicii intragrup (consultanță/management/asistență proiect);
- cheltuieli administrative (chirie sediu și utilități: apă, canal, electricitate, telefon, internet, gaze, costuri de încălzire);
- cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor;
- cheltuieli cu achiziții de terenuri, clădiri;
- cheltuieli cu achiziția, reabilitarea, construirea, renovarea de clădiri;
- cheltuieli cu achiziția de vehicule sau părți componente ale acestora (anvelope, caroserie etc.), reparații și servicii de întreținere;
- cheltuieli cu băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- cheltuieli cu achiziționarea de mobilier, aparatură birotică, precum și obiecte de inventar de natura acestora.

Am luat la cunostință

Persoana fizică/Reprezentantul persoanei juridice solicitante

- *președintele/directorul/reprezentantul legal al organizației*

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Coordonator de proiect

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

.....

Responsabilul financiar al persoanei juridice solicitante

(numele, prenumele, semnătura)

.....

Data:

Ștampila persoanei juridice solicitante