

Anexa I la dispoziția nr. 53 din data de 30.01.2024

Procedură internă privind criteriile și modalitatea prin care se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16, alin (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, derulate la nivelul comunei Copăceni

1. Rolul și domeniul de aplicare

Prezenta procedură are rolul de a asigura un cadru transparent și unitar de stimulare a personalului care participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, accesate la nivelul comunei Copăceni.

Prin prezenta procedură se stabilește procesul de salarizare a personalului și acesta constituie totodată un mod de sprijin al conducerii UAT comuna Copăceni, în activitatea de absorbție, implementare și sustenabilitate a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile. Regulamentul se va aplica la plata personalului implicat în implementarea proiectelor, nominalizat prin dispoziția primarului, inclusiv primarului și viceprimarului.

2. Legislație de referință

- Legea cadrul nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 234/2023 pentru aprobarea pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Programele Operaționale și alte instrumente financiare europene nerambursabile;

3. Descrierea procedurii

3.1. Generalități

Funcționarii publici și personalul contractual numiți în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, prin dispoziție a primarului comunei Copăceni, beneficiază de majorarea salariului de bază cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proportional cu timpul efectiv alocat proiectelor la care participă.

Echipele de proiect realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat prin cererea de finanțare, precum și a celor ce derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractului.

Coordonatorii/managerii de proiect organizează întreaga activitate a echipelor de proiect și modul de derulare a proiectelor pentru îndeplinirea obiectivelor acestora.

Coordonatorul/managerul proiectului va întocmi fișa de pontaj și raportul de activitate.

3.2 Documente utilizate

- raport de activitate;
- fișă de pontaj;

3.3 Constituirea echipei/echipelor de proiect

Echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, nominalizate potrivit art. 16 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, se constituie prin dispoziția primarului comunei Copăceni, iar înlocuirea membrilor echipei se va face, în cazuri justificate, tot prin dispoziție.

Coordonatorul de proiect întocmește și avizează fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect.

Compartimentul Buget Contabilitate va centraliza datele comunicate de coordonatorul de proiect și va aplica metodologia de calcul prezentată mai jos, ce va duce la o majorare salarială de până la 50% aplicată la salariu de bază lunar, proportional cu timpul efectiv alocat realizării activităților pentru fiecare proiect, după cum urmează:

- a) până la 20 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
- b) între 21 și 40 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
- c) între 41 și 60 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
- d) între 61 și 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
- e) peste 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%.

Pentru personalul nominalizat în echipele de proiect, care își desfășoară activitatea simultan în mai multe proiecte, numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară se cumulează, procentul de majorare salarială fiind stabilit de nivelul corespunzător numărului de ore cumulate.

Indemnizația lunară a primarului/viceprimarului comunei Copăceni, care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, se majorează cu până la 50%, în funcție de numărul de proiecte aflate în implementare pentru care UAT comuna Copăceni are calitatea de beneficiar, după cum urmează:

| Valoarea cumulată a proiectelor (lei) | Procentul de majorare a indemnizațiilor lunare (%) | | | | | |
|--|--|-------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------|
| | sub 500.000 (lei) | 500.001-1.000.000 (lei) | 1.000.001-2.500.000 (lei) | 2.500.001-5.000.000 (lei) | 5.000.001-10.000.000 (lei) | Peste 10.000.000 (lei) |
| Numărul proiectelor aflate în implementare | | | | | | |
| 1 proiect | 15% | 25% | 30% | 35% | 40% | 50% |
| 2 proiecte | 20% | 30% | 35% | 40% | 45% | 50% |
| 3 proiecte | 25% | 35% | 40% | 45% | 50% | 50% |
| 4 proiecte | 30% | 40% | 45% | 50% | 50% | 50% |
| Cel puțin 5 proiecte | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% |

3.5 Plata drepturilor salariale și a contribuțiilor salariale pentru membrii echipelor de proiect

Plata drepturilor salariale și a contribuțiilor suportate de angajat și de angajator pentru membrii echipelor de proiect se face de către angajator de la bugetul de stat.

Cheltuielile cu salariile personalului echipelor de proiect, inclusiv a contribuțiilor salariale, pot fi rambursate de autoritatea finanțatoare, în conformitate cu regulile de eligibilitate, procedurile de rambursare aplicabile și cu procentul de cofinanțare stabilit în cadrul contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare.

3.6 Atribuții în derularea activităților

a) Membrii echipelor de proiect:

- realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat;
- realizează activitățile care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat;
- realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat;
- realizează activitățile care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat;

b) Responsabilul financiar:

- Gestionează bugetul proiectului;
- Urmărește analitic și sintetic conturile proiectului;
- Verifică cheltuielilor și transmite către organismul responsabil cu plățile cererilor de rambursare;
- Menține evidența cheltuielilor efectuate și păstrează documentelor dveditoare necesare pentru solicitarea rambursării acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare;
- Elaborează documentelor de raportare financiară;
- Desfășoară activități de raportare;
- Stabilește majorarea salarială corespunzătoare;

- Asigură plata majorării salariale corespunzătoare fiecărei persoane implicate în derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Asigură încadrarea cheltuielilor aferente majorărilor salariale pe conturi analitice distincte fiecărui proiect în parte;

c) Asistent manager:

- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;
- convoacă, la solicitarea managerului de proiect atât responsabilii din cadrul proiectului, la ședințe de lucru;
- întocmește minute ale ședințelor;
- asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Comunei Copăceni;
- întocmește rapoartele privind durabilitatea investiției;
- asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei;
- se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect;

d) Responsabil tehnic:

- participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil tehnic;
- informează managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului
- realizează documente și proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finanțare în baza informațiilor și cerințelor primite de la Managerul de proiect;
- participă la elaborarea documentației necesare organizării și desfășurării procedurilor de achiziții;
- semnalează managerului de proiect atât eventualele lucrări suplimentare cât și orice problemă tehnică apărută pe perioada de derulare a contractului de execuție lucrări cât și în perioada de garanție a contractului;
- verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
- urmărește încadrarea stadiilor fizice și valorice în graficul stabilit și supervizează situațiile de plată;
- verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor;

PRIMĂR,

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
STANȚU DANIELA