

**PROCEDURĂ DE SALARIZARE A PERSONALULUI DIN PROIECTELE  
FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE,  
DERULATE PRIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI TELCIU**

**1. SCOPUL PROCEDURII**

Această procedură descrie procesul de salarizare a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene în perioada de valabilitate a contractelor de finanțare, respectiv, implementare și sustenabilitate.

Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent și unitar al procesului de plată a personalului, vizându-se angajarea unor persoane competente, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene alocate României.

Procedura sprijină U.A.T.C. Telciu, în activitatea de absorbție, implementare și sustenabilitate a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, precum și auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

Procedura cuprinde informații și descrieri ale etapelor prin care este desfășurat procesul de selecție, angajare și plată a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

Procedura de față reglementează:

- stabilirea componenței echipelor de proiect;
- stabilirea activităților corespunzătoare prestate de managerul și membrii echipelor de proiect;
- modalitatea de modificare a componenței echipelor de proiect;
- modul și condițiile de acordare a procentului de majorare salarială pentru personalul numit în echipele de proiect.

Procedura urmărește astfel asigurarea unei aplicări uniforme și corecte a prevederilor legale care reglementează regimul juridic al constituirii și remunerării persoanelor nominalizate în echipele de proiect.,

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al comunei Telciu, numite în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile beneficiază de majorarea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de incadrare cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților proiectelor finanțate din fonduri europene.

## 2.DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Plata personalului implicat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, din cadrul aparatului de specialitate al U.A.T. Comuna Telciu, numit în echipele de proiecte finanțate de fonduri nerambursabile prin dispoziție de primar, sau a persoanelor care au prevăzute în fișa postului atribuții specific domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, precum și personalului încadrat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată în afara organigramei instituțiilor și/sau autorităților publice.

### 2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

-Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul nr. 492/2017;

-H.G. nr. 325 din 10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

-H.G. nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;

-O.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

-H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

-Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

-O.M.F.P. 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;

-O.M.E.N. 3920/2018 pentru aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2014-2020;

-Legea nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

-Programele Operaționale și alte instrumente financiare europene nerambursabile, respectiv: Programul Operațional Capital Uman; Programul Operațional Capacitate Administrativă; Programul Operațional dezvoltare regională; Programul Operațional asistență tehnică, Programul Operațional competitivitate, Mecanismul financiar al Spațiului

Economic European 2014-2020, Mecanismul financiar norvegian 2014-2021, Programul de cooperare Elvețiano-român Ghiduri specifice Programelor Operaționale și regulamentele Mecanismelor financiare.

-O.U.G. nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014 - 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 — 2021

-O.U.G. nr. 88/2020 privind instituirea unor măsuri, precum și a unui sprijin financiar, pentru pregătirea portofoliului de proiecte în domenii strategice considerate prioritare pentru perioada de programare 2021-2027, destinat finanțării prin Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, POAT 2014-2020, și Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, POIM

-Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu.

#### 4. DESCRIEREA PROCEDURII

##### 4.1. Generalități

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Telciu, numit în echipele de proiecte finanțate de fonduri nerambursabile prin dispoziție de Primar sau persoanele care au prevăzute în fișa postului atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, beneficiază de majorarea salariului de bază, indemnizațiilor de încadrare cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat proiectelor finanțate din fonduri europene. În cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducătorului institutiei.

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 care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractului / acordului / ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

Activitățile prestate în cadrul proiectelor vor fi reflectate în mod corespunzător în fișele posturilor aferente personalului numit în echipele de proiect.

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

Coordonatorul compartimentului structurii care implementează proiectul va semna fișa de pontaj alături de managerul echipei de proiect și Reprezentant legal / Ordonator principal de ereditate.

##### 4.2. Documente utilizate

- Fișă de pontaj;
- Raport de activitate;

##### 4.3. Modul de lucru

## A. Personalul încadrat în aparatul de specialitate al primarului Comunei Telciu

### A. 1 Constituirea echipelor de proiect

Echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în sensul art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, se constituie prin dispoziția Primarului Comunei Telciu.

Primarul Comunei Telciu numește prin dispoziție persoanele care fac parte din echipa de proiect. Componența echipelor de proiect poate fi modificată doar în baza solicitării conducătorilor compartimentelor din a căror structură de personal fac parte membrii echipei de proiect. Modificarea își va produce efectele începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care s-a solicitat modificarea.

Echipele de proiect din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Telciu realizează activitățile stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil. Activitățile prestate de către personalul aparatului de specialitate al Comunei Telciu numit în echipele de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile vor fi reflectate în cuprinsul fișei postului, ulterior numirii comisiei, conform prevederilor legale în vigoare.

A.2 Stabilirea timpului efectiv lucrat în cadrul proiectelor și întocmirea pontajelor lunare se face conform foilor de prezență.

În prima zi lucrătoare a fiecărei luni vor fi centralizate datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipelor de proiect.

Coordonatorul de proiect/managerul de proiect/șeful de proiect avizează fișele de pontaj (foile de prezență) care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect alături de coordonatorul structurii care implementează proiectul.

Pe baza acestora se întocmesc fișele lunare de pontaj (foile de prezență) pentru luna anterioară cuprinzând numărul de ore efectiv lucrate în cadrul proiectelor, documente care vor fi semnate, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate de coordonatorii echipelor de proiect și de coordonatorul compartimentului în care este încadrată persoana nominalizată.

### A. 3 Stabilirea drepturilor salariale corespunzătoare

Pe baza foilor de prezență, se vor centraliza datele comunicate, sub semnătura managerilor de proiect și coordonatorilor structurilor și va aplica metodologia de calcul prezentată mai jos, ce va duce la o majorare salarială de până la 50% aplicată la salariul de bază lunar, proporțional cu timpul efectiv alocat realizării activităților pentru fiecare proiect ce este acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară ca membru al echipei/echipelor de proiect, în sensul art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și drepturile salariale aferente.

Persoanele numite în cadrul echipelor de proiect și persoanele care au prevăzute în fișa postului atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, beneficiază de o majorare salarială de până la 50% aplicată la salariul de bază lunar, proporțional cu timpul efectiv lunar alocat activităților pentru proiectele finanțate din fonduri europene, după cum urmează:

- peste 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%
- între 61- 80 ore se acorda o majorare salarială de 40 %
- între 41-60 ore se acorda o majorare salarială de 30 %
- între 21-40 ore se acorda o majorare salarială de 20%
- pana la 20 ore se acorda o majorare salarială de 10%.

Timpul efectiv alocat realizării activităților pentru fiecare proiect nu poate depăși durata maximă a timpului de lucru prevăzută de normele legale în vigoare.

Indemnizația lunară a primarului și viceprimarului Comunei Telciu care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile se majorează cu până la 25% în funcție de numărul de proiecte aflate în implementare pentru care unitățile administrativ-teritoriale au calitatea de beneficiar, după cum urmează:

1. pentru 1 proiect se acordă o majorare salarială de 15%;
2. pentru 2 proiecte se acordă o majorare salarială de 20%;
3. pentru 3 sau mai multe proiecte se acordă o majorare salarială de 25%.

#### A.4 Plata drepturilor salariale și a contribuțiilor salariale pentru membrii echipelor de proiect

Plata drepturilor salariale și a contribuțiilor salariale 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 stabilită în contractul/ acordul cadru/ ordinal de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare.

În acest caz, pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiect, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat conform fișelor de pontaj.

#### A.5 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 și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

##### b) Managerii de proiect:

- organizează întreaga activitate a echipelor de proiect;

- coordonează modul de derulare a proiectelor și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora;
- verifică datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipelor de proiect; întocmește și semnează fișele lunare de pontaj, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate în echipele de proiect.

e) Birou buget-finanțe:

- centralizează datele cuprinse în foile de prezență semnate de managerii de proiect și de primarul comunei Telciu;
- pregătește documentele necesare pentru majorarea salarială corespunzătoare.
- asigură plata majorării salariale corespunzătoare fiecărei persoane implicate în derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile
- asigură încadrarea echipei aferente majorărilor salariale pe conturi analitice distincte fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile

B Personalul încadrat pe posturi în afara organigramei, cu contract de muncă individual pe durată determinate

in cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, conform legislației în vigoare.

Etapele organizării și desfășurării selecției pe posturi în afara organigramei

1. Derularea operațiunilor și activităților

Realizarea unui Tabel centralizator al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect a beneficiarului/partenerului, în urma analizei nevoii se va întocmi un Grafic al anunțurilor de recrutare și selecție a pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partener în proiect, în afara organigramei.

2. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile.

**Comisia de Selecție** se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar (fără drept de vot) prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

#### Atribuțiile Comisiei de Selecție.

- stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
- elaborează anunțul de selecție;
- elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- evaluează dosarele/candidatii conform criteriilor de selecție stabilite:
- elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților.Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul UAT Telciu/pe pagina web a instituției, la adresa specificată în anunțul de selecție.

**Comisia de Soluționare a Contestațiilor** se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar (fără drept de vot) prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

#### Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul/pe pagina web/la adresa specificată în anunțul de selecție;
- înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe pagina web / la adresa specificată în anunțul de selecție.

Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

3. Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție;

Anunțul de selecție se publică, conform legislației în vigoare, respectarea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul / pe pagina web cât și

În cel puțin un cotidian național.

**Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții va respecta legislația în vigoare și va cuprinde în principal următoarele:**

- a. numărul și tipul posturilor;
- b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- d. criteriile și probele de selecție;
- e. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- f. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare.

Primar,  
Mureșan Sever

