



**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA COSTIȘA
PRIMAR**

DISPOZIȚIE

privind constituirea echipei de implementare a proiectelor în Comuna Costișa, jud. Neamț, finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

Primarul comunei Costișa, jud. Neamț, dl. Berbecariu Dumitru-Dorel,

Având în vedere referatul doamnei secretar general al comunei, în conformitate cu :

- art.16 alin.(1) - (2) , din Legea nr. 153/2017;
- art.4 din H.G.R. nr. 234/2023;
- Prevederile art.155 alin.(1) lit.d din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile contractului de finantare nr. 146026/22.12.2022, inregistrat la Primaria Costișa cu nr. 7034/29.12.2022 in cadrul PNNR – Componenta 10 – Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - ITS/alte infrastructuri TIC (sisteme inteligente de management urban/local) și Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - puncte de reîncărcare vehicule electrice, în valoare totală de 2.195.407,53 lei;
- prevederile contractului de finanțare nr. 786/2023 încheiat cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Asociația Grupul Local Pescăresc Neamț - "Instalare sistem de supraveghere video pe întreaga rază a comunei Costișa", în valoare totală de 241.670,86 lei;
- prevederile contractului de finanțare nr. 46/F/GES/30.12.2022 încheiat cu Administrația Fondului pentru Mediu – "Creșterea Eficienței energetice a Infrastructurii de iluminat public în Comuna Costișa, jud. Neamț", în valoare totală de 1.296.680,5 lei;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1), lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare :

DISPUNE :

Art.1. (1) Începând cu data de 01 aprilie 2023 se constituie echipa de implementare a proiectelor în Comuna Costișa, jud. Neamț, finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, în următoarea componență:

1. COMÎRLĂ SILVIU-ALEXANDRU – consilier primar – manager de proiect;
2. BLANARU ANDREEA-ELENA – secretar general – responsabil tehnic;
3. TESLARU MARIETA – referent contabilitate – responsabil financiar;

(2) În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de primar, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară.

Art.2. (1) Echipa de implementare a proiectului este responsabilă de realizarea integrala, in termen, a activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități precum și a celor care derivă din obligațiile comunei Costișa, judetul Neamț față de celelalte părți ale contractelor de finanțare.

(2) Salariile de bază ale persoanelor nominalizate la art. 1 se majorează pe perioada de implementare a proiectului, raportat la numărul de ore lucrate în cadrul proiectului, conform normelor legale în vigoare.

(3) Pentru persoanele nominalizate la art.1 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 la nivelul corespunzător numărului de ore cumulate.

Art.3. Activitățile prestate pentru proiectele în baza Contractelor de finanțare de către personalul Primăriei comunei Costișa, jud. Neamț nominalizat în echipa de proiecte sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului.

Art.4. Regulamentul de organizare, funcționare și salarizare a personalului din echipa de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, derulate prin aparatul de specialitate al primarului comunei precum și fișele postului sunt prevăzute în Anexa 1 a acestei dispoziții, ce este parte integrantă din ea.

Art.5. Compartimentul Contabilitate-financiar, impozite și taxe locale va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6. Prezenta dispoziție va fi comunicată tuturor autorităților, persoanelor și instituțiilor interesate, de către secretarul general al comunei.

**PRIMAR,
L.S. BERBECARIU DUMITRU-DOREL**

**Avizat pentru legalitate
SECRETAR U.A.T.,
BLANARU ANDREEA-ELENA**

Regulamentul de organizare, functionare și salarizare a personalului din echipa de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, derulate prin aparatul de specialitate al primarului comunei

Art.1. Rolul și domeniul de aplicare

Prezentul regulament are rolul de a asigura un cadru transparent și unitar de stimulare a personalului care participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, accesate la nivelul comunei Costișa, județul Neamț.

Prin regulament, se stabilește procesul de salarizare a personalului și acesta constituie totodată un mijloc de sprijin al conducerii UAT comuna Costișa, județul Neamț, în activitatea de absorbție, implementare și sustenabilitate a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

Regulamentul se va aplica la plata personalului implicat în implementarea proiectelor, nominalizat prin dispoziție a primarului.

Art.2. Legislație de referință

- prevederile art.6 alin (1) și prevederile pct.B din anexa la Hotărârea Guvernului nr.234/15.03.2023 privind 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 fondurile europene nerambursabile și /sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- prevederile art. 16 alin (2) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Programele Operaționale și alte instrumente financiare europene nerambursabile.

Art.3. Descrierea procedurii

3.1. Generalități

Funcționarii publici și personalul contractual numiți în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, prin dispoziție a primarului comunei, 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 de proiect organizează întreaga activitate a echipelor de proiect și modul de derulare a proiectelor pentru îndeplinirea obiectivelor acestora.

Coordonatorul proiectului va semna fișa de pontaj alături de ordonatorul principal de credite.

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 și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, nominalizate potrivit art.16 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, se constituie prin dispoziția Primarului comunei Costișa.

Inlocuirea membrilor echipei se va face, în cazuri justificate, tot prin dispoziție, care va cuprinde activitățile care urmează a fi efectuate în cadrul proiectelor, de persoanele nou desemnate în echipă.

3.4. Stabilirea timpului efectiv lucrat în cadrul proiectelor și întocmirea pontajelor

În prima zi lucrătoare a fiecărei luni, dar nu mai mult de data de 5 a fiecărei luni, vor fi centralizate datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipei de proiect, pe baza rapoartelor de activitate. Coordonatorul de proiect avizează fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect. Pe baza acestora se întocmesc fișele lunare de pontaj pentru luna anterioară cuprinzând numărul de ore efectiv lucrate în cadrul proiectelor, documente care vor fi semnate de ordonatorul principal de credite. Compartimentul financiar-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 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
- b) între 21-40 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
- c) între 41-60 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
- d) între 61-80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
- e) peste 80 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 la nivelul corespunzător numărului de ore cumulate.

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

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 local.

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 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, proportional cu timpul efectiv realizat conform fișelor de pontaj.

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.

b) Coordonatorii 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 din persoanele nominalizate în echipele de proiect.

c) Compartimentul financiar-contabilitate

- centralizează datele cuprinse în fișele de pontaj semnate de coordonatorii de proiect;
- 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.

Fisa postului "MANAGER PROIECT"

IDENTIFICAREA POSTULUI :

Titlul postului: MANAGER PROIECT

Subordonat al: conducerii primăriei

Colaborează cu: Asistentul manager de proiect, Responsabilul financiar, Responsabilul privind monitorizarea și evaluarea, Responsabilul tehnic

FUNCTIILE ESENȚIALE ALE POSTULUI :

- stabilește planul de implementare a proiectului;
- este responsabil pentru comunicarea cu autoritățile responsabile și cu mass-media;
- coordonează proiectul, realizarea obiectivelor asumate și respectarea cerințelor impuse prin contractul de finanțare;
- urmărește modul de realizare a fazelor și activităților proiectului;
- monitorizează termenele de încadrare a activităților în graficul de implementare estimat;
- urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- gestionează riscurile;
- asigură calitatea implementării proiectului;
- coordonează realizarea planului de achiziții și elaborarea documentației de atribuire;
- supervizează achizițiile efectuate în cadrul proiectului și documentele aferente;
- aprobă rapoartele narative de activitate ale furnizorilor de servicii.

Fișa postului
“RESPONSABIL FINANCIAR”

IDENTIFICAREA POSTULUI :

Titlul postului: RESPONSABIL FINANCIAR

Subordonat al: conducerii primăriei

Colaborează cu: Managerul de proiect

FUNCTIILE ESENȚIALE ALE POSTULUI :

- stabilește și controlează managementul financiar al proiectului;
- răspunde de organizarea contabilității și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului;
- asigură consultanță financiară necesară în cadrul proiectului, cu realizarea de rapoarte financiare specifice;
- verifica eligibilitatea cheltuielilor;
- contribuie la redactarea rapoartelor intermediare și a raportului final;
- repartizează bugetele;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- controlează și monitorizează fluxul de numerar al proiectului; estimează necesarul de cash-flow;
- participă la ședințe și la diferite evenimente ale proiectului;
- monitorizează și avizează activitatea furnizorului de servicii de audit.

Fișa postului
“RESPONSABIL TEHNIC”

IDENTIFICAREA POSTULUI :

Titlul postului: RESPONSABIL TEHNIC

Subordonat ai: conducerii primăriei

Colaborează cu: Manager proiect

FUNCTIILE ESENȚIALE ALE POSTULUI:

- informează managerul de proiect asupra stadiului implementării proiectului;
- participă la elaborarea caietelor de sarcini;
răspunde de monitorizarea tehnică în implementarea proiectului;
- coordonează procedurile de recepție a livrabilelor în cadrul procesului de evaluare și monitorizare;
- întocmește, rapoartele tehnice de progres, rapoartele ad-hoc și raportul final;
- furnizează informații pentru întocmirea cererii de rambursare;
- supraveghează îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu contractul semnat.