**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**



**DREPTURI SALARIALE PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE PRIN MECANISMUL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ ȘI/SAU ALTE TIPURI DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE**

**DGA-PO-54**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Ec. Aurora DIACONEASA | Ing. Smaranda  NISTOR | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| Director Economic | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector |
| 30.06.2023 | 21.07.2023 | 25.07.2023 | 25.07.2023 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr. ...... din data de 25.07.2023** | | | |
| **Data intrării în vigoare: 25.07.2023** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUPRINS** | |
| Pagina de gardă................................................................................................................................... | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………........................ | 2 |
| 1. Scop................................................................................................................................................. | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare........................................................................................................................ | 3 |
| 1. Documente de referinţă ..................................................................................................................... | 3 |
| * 1. Legislație primară ……………………………………………………………………………. | 3 |
| * 1. Legislație secundară ………………………………………………………………………….. | 3 |
| 1. Definiţii şi abrevieri ....................................................................................................................... | 4 |
| * 1. Definiții .................................................................................................................................... | 4 |
| * 1. Abrevieri .................................................................................................................................. | 4 |
| 1. Descrierea procedurii ..................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Considerații generale ............................................................................................................... | 5 |
| * 1. Stabilirea încadrării membilor echipelor din proiect pentru posturi în interiorul   organigramei............................................................................................................................. | 5 |
| * 1. Stabilirea timpului efectiv lucrat în cadrul proiectelor și întocmirea pontajelor lunare.............. | 6 |
| * 1. Plata drepturilor salariale șia contribuțiilor salariale pentru membrii echipelor de proiect........ | 7 |
| 1. Responsabilităţi ................................................................................................................................ | 8 |
| 1. Informaţii documentate................................................................................................................... | 10 |
| 1. Anexe ............................................................................................................................................. | 10 |
| Formular evidenţă modificări ……………………………………………………............................. | 11 |
| Lista de difuzare ................................................................................................................................. | 12 |
| Formular analiză procedură …………………………………………………………........................ | 13 |

**1. SCOP**

1. Punerea în aplicare la nivelul Universității “Valahia” din Târgoviște (UVT) a art. 16, alin. (1) - (9) coroborate cu art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 *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*, în vederea stabilirii unui sistem de salarizare pentru personalul din UVT implicat în proiecte cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, *prin Mecanismul de redresare și reziliență* *și/sau* alte tipuri de finanțări nerambursabile.
2. Asigurarea unei aplicări uniforme și corecte a prevederilor legale care reglementează regimul juridic al constituirii și remunerării persoanelor angajate în UVT și nominalizate în echipele de proiect în proiecte cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, *prin Mecanismul de redresare și reziliență* și/sau alte tipuri de finanțări nerambursabile.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

1. Prezenta procedură se aplică personalului UVT nominalizat prin decizie a rectorului în echipele de proiect în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, *prin Mecanismul de redresare și reziliență,* și/sau alte tipuri de finanțări nerambursabile implementate de UVT în calitate de beneficiar sau partener, în conformitate cu prevederile legale;

**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

* 1. **LEGISLAȚIE PRIMARĂ**
* Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare;
  1. **LEGISLATIE SECUNDARĂ**
* Legea 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
* HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială 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;
* HG 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;
* HG 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;
* OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările si completările ulterioare;
* OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
* OUG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi 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;
* OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
* Reglementări specifice proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (Ghidul Solicitantului – orientări generale/condiții specifice, manualul beneficiarului. Ordine, decizii etc.);
* Contractul de finanțare și anexele acestuia (cererea de finanțare, bugetul proiectului etc)/acordul de parteneriat/acordul de grant etc.;
* Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat.

*NOTĂ: Documentele la care se face referire în această procedură vor fi utilizate în ultima actualizare (versiune, ediție), dacă în această secțiune nu este specificat altfel.*

**4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIȚII**

* Mecanismul de Redresare și Reziliență - instrument temporar și un element central al NextGenerationEU – planul care va ajuta Uniunea să iasă mai puternică și mai rezilientă din criza actuală

**4.2 ABREVIERI**

* BRUS Birou Resurse Umane și Salarizare
* HG Hotărârea Guvernului
* OMFP Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
* OUG Ordonanţa de Urgență a Guvernului
* UVT Universitatea ”Valahia” din Târgoviște

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1. Considerații generale**

Personalul din cadrul UVT, nominalizat prin decizie a rectorului în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, *prin Mecanismul de redresare și reziliență,*  și/sau alte tipuri de finanțări nerambursabile, beneficiază de majorarea salariilor de bază, (soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare) cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Majorarea se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect.

Echipele de proiect sunt responsabile de realizarea activităților 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.

Managerul/directorul/responsabilul de proiect organizează întreaga activitate a echipelor de proiect și răspunde de modul de derulare a proiectelor și de îndeplinirea obiectivelor acestora.

**5.2. Stabilirea încadrării membilor echipelor din proiect pentru posturi în interiorul organigramei**

Echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, *prin Mecanismul de redresare și reziliență* și/sau alte tipuri de finanțări nerambursabile, în sensul art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, s-au constituit / se constituie prin decizie a rectorului UVT.

Rectorul aprobă, la propunerea managerului / directorului / coordonatorului proiectului, prin act administrativ (decizie), persoanele care fac parte din echipa de proiect și implicit, cărora le sunt aplicabile prevederile prezentei proceduri. În acest sens managerul / directorul / coordonatorul proiectului înaintează rectorului o notă de justificare și fișele de post completate cu activitățile ce vor fi prestate suplimentar în proiect de către persoanele nominalizate.

Numărul maxim de persoane la nivelul UVT care pot fi nominalizate în echipele de proiect este cel care rezultă din prevederile contractului/acordului/ordinului de finanțare.

Echipele de proiect din cadrul UVT sunt responsabile de realizarea activităților 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 UVT nominalizat în echipele de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile, *prin Mecanismul de redresare și reziliență* și/sau alte tipuri de finanțări nerambursabile vor fi reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului, conform prevederilor legale în vigoare.

**5.3. Stabilirea timpului efectiv lucrat în cadrul proiectelor și întocmirea pontajelor lunare**

Personalul UVT nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, *prin Mecanismul de redresare și reziliență* și/sau alte tipuri de finanțări nerambursabile, își desfășoară activitatea în cadrul programului normal de lucru și este consemnată în fișa postului.

Procentele de majorare salarială se acordă numai după semnarea contractului / acordului / ordinului de finanțare și numai dacă cheltuielile de personal sunt eligibile a fi rambursate din fonduri europene nerambursabile, sau din *Mecanismul de redresare și reziliență*.

În primele 3 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, Managerul / directorul / responsabilul de proiect propune spre aprobare Referatul lunar de plată al proiectului (Anexa 1), care conține procentul de majorare salarială acordat și semnează Foaia colectivă de prezență (Anexa 2) pentru activitatea desfășurată în luna anterioară de către personalul nominalizat în echipa de proiect, care atestă timpul efectiv lucrat de fiecare persoană în cadrul respectivului proiect.

Managerul / directorul / coordonatorul de proiect va înainta, cel târziu în a treia zi lucrătoare a lunii, la BRUS referatul de plată aprobat de ordonatorul de credite și cu număr de înregistrare a referatului lunar de plată însoțit de Foaia colectivă de prezență pentru timpul efectiv lucrat in cadrul proiectului. Nerespectarea termenelor de transmitere a informațiilor respective, atrage după sine, amânarea plății drepturilor salariale în luna următoare.

BRUS va centraliza datele transmise de managerul / directorul / responsabilul de proiect în implementare și va înainta Centralizatorul lunar (Anexa 3) ordonatorului principal de credite. Centralizatorul cuprinde numărul total de ore prestat de fiecare angajat al UVT în proiectul / proiectele în care este nominalizat prin decizie a rectorului, precum și procentul de creștere salarială total aferent conform deciziei rectorului aprobată în acest sens.

Personalul nominalizat în cadrul echipelor de proiect beneficiază pe perioada implementării proiectului de o majorare salarială de până la 50% aplicată la salariul de bază lunar, proporțional cu timpul efectiv lunar alocat realizării activităților pentru fiecare proiect. Hotărârea de Guvern nr. 234/2023 reglementează procentele de majorare, după cum urmează:

* între 1-20 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
* între 21-40 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
* între 41-60 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30 %;
* între 61- 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40 %;
* peste 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%.

La stabilirea majorării salariale de până la 50% nu se ia în considerare numărul de proiecte în care este implicat membrul echipei de proiect. Stabilirea procentului se realizează la nivelul BRUS ca rezultat al centralizării numărului de ore în Centralizatorul lunar (Anexa 3).

Pe baza Centralizatoarelor lunare, întocmite de către BRUS în conformitate cu referatele de plată a majorărilor salariate pentru luna precedentă însoțite de foaia colectivă de prezență, se va întocmi documentația de plată aferentă sumelor totale decontate din proiect. Responsabilitatea datelor cuprinse în Centralizator revine managerului / directorului / coordonatorului de proiect și BRUS**.**

**5.4. 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 fac de către angajator.

În urma plății drepturilor salariale, a contribuțiilor salariale suportate de angajat și de angajator pentru membrii echipelor de proiect de la bugetul de stat, BRUS va stabili sumele defalcate pentru fiecare proiect.

BRUS va transmite managerului / directorului / responsabilului de proiect Centralizatorul sumelor și obligațiilor aferente, precum și Situația plăților aferente luni (Anexa 4) pentru fiecare proiect în parte și cu personalul care și-a desfășurat activitatea în proiectul respectiv.

Cheltuielile cu salariile personalului echipelor de proiect, inclusiv a contribuțiilor salariate vor fi rambursate de autoritatea finanțatoare, în conformitate cu regulile de eligibilitate, procedurile de rambursare aplicabile și cu procentul de cofinanțare stabilit în contractul / acordul / ordinul de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare.

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

Majorarea salarială se acordă numai pe perioada de implementare a proiectului, așa cum a fost stabilită în contractul / acordul / ordinul de finanțare semnat, pe răspunderea ordonatorului de credite în cadrul căruia este organizată echipa de proiect.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1. Managerul / Directorul / Responsabilul de proiect**

* realizează nota de justificare pentru încadrarea persoanelor care fac parte din echipa de proiect și ocupă posturi în organigrama instituției pentru încadrarea în prevederile prezentei proceduri;
* întocmește propriul raport de activitate și fișa individuală de pontaj, care vor fi avizate de către Rector;
* centralizează datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipelor de proiect;
* întocmește, semnează și transmite către aprobare referatul de plată (Anexa 1) și Foaia colectivă de prezență pentru timpul efectiv lucrat in cadrul proiectului (Anexa 2) către Rector.

**6.2. Membrii echipelor de proiect**

* întocmesc rapoartele de activitate si fișele individuale de pontaj în termenele agreate la nivelul echipei de proiect și în acord cu prevederile legislative în vigoare, susținute de livrabile aferente activităților desfășurate, asumate și sub sancțiunea Codului Penal, așa cum s-a stabilit în cadrul fiecărui proiect în parte de către manager / director / responsabil de proiect.

**6.3. Biroul Resurse Umane și Salarizare**

* verifică corectitudinea datelor transmise de către managerii/directorii/coordonatorii de proiect, respectiv referatul de plată a majorărilor salariale pentru luna precedentă (Anexa 1) însoțit de foaia colectivă de prezență (Anexa 2), din perspectiva corelării numărului total de ore prestat în proiecte/persoană cu procentul de majorare salariată conform HG nr. 234/2023 și decizia rectorului UVT aprobată în acest sens;
* întocmește Centralizatorul cu persoanele care au desfășurat activități în echipele de implementare ale proiectelor din fonduri structurale care beneficiază de majorări salariale (Anexa 3) și îl transmite către Direcția Economică și ordonatorului de credite spre informare;
* întocmește documentele de plată aferente sumelor totale decontate pentru fiecare proiect în parte stabilite conform Situației plăților aferente luni și a sumelor ce vor fi recuperate din proiectul (Anexa 4);
* stabilește procentul de majorare a salariului prin centralizarea datelor;
* transmite către managerii/directorii/coordonatorii de proiect, Centralizatorul sumelor și obligațiilor aferente, pentru activitatea depusă în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă precum și Situația plăților (Anexa 4) pentru fiecare proiect în parte și cu personalul care și-a desfășurat activitatea în proiectul respectiv.

**6.4. Direcția economică**

* efectuează plata drepturilor salariale și a obligatiilor de plata aferente în cadrul proiectului in cazul în care nu este desemnat expert financiar/contabil in echipa de implementare;
* execută CFPP prin persoanele desemnate;
* asigură înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariale și a obligatiilor de plată aferente;
* întocmește documentele financiar-contabile conform legislatiei și regulilor privind rambursarea cheltuielilor în cadrul proiectului

**6.5. Rectorul**

* aprobă nota de justificare;
* emite decizia de majorare a salariului;
* aprobă referatul de plată (Anexa 1), Centralizatorul cu persoanele care au desfășurat activități în echipele de implementare ale proiectelor din fonduri structurale care beneficiază de majorări salariale (Anexa 3) si Situația plăților aferente luni (Anexa 4);

**7.** **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| - | Notă de justificare | Manager / Director / Responsabil proiect | Responsabil legal UVT | 1/letric și electronic | Arhivă BRUS/  Conform cerintelor legale | Arhivă BRUS/  Conform cerintelor legale |
| - | Referat lunar număr ore proiect și procent de majorare | Manager / Director / Responsabil proiect | - | 1/letric | Arhivă BRUS/  Conform cerintelor legale | Arhivă BRUS/  Conform cerintelor legale |
| - | Foaie colectivă de prezență | Manager / Director / Responsabil proiect | - | 1/letric | Arhivă BRUS/  Conform cerintelor legale | Arhivă BRUS/  Conform cerintelor legale |
| - | Centralizator | BRUS | - | 1/letric | Arhivă BRUS/  Conform cerintelor legale | Arhivă BRUS/  Conform cerintelor legale |
| - | Situația plăților | BRUS | - | 1/letric | Arhivă BRUS/  Conform cerintelor legale | Arhivă BRUS/  Conform cerintelor legale |

**8. ANEXE**

Anexa 1 Referat

Anexa 2 Foaie colectivă de prezență

Anexa 3 Centralizator

Anexa 4 Situația plăților

Anexa 5 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentui** |
| 1. | **1** | 25.07.2023 | 0 | - | - | - | Elaborare prima ediție, conform HG 234/15.03.2023 și modificărilor Legi 153/2017 |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |
|  | IOSUD |  |  |  |  |
|  | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Studii în Limbi Străine |  |  |  |  |
|  | Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |
|  | Direcția Secretariatul General al Universității |  |  |  |  |
|  | Biroul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |
|  | Biroul Imagine și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Compartimentul Audit |  |  |  |  |
|  | Oficiul Juridic |  |  |  |  |
|  | Director General Administrativ |  |  |  |  |
|  | Direcția Tehnico-Administrativă |  |  |  |  |
|  | Direcția Economică și Gestiunea resurselor |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |  |  |  |
| IOSUD |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul de Studii în Limbi Străine |  |  |  |  |  |  |  |
| Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |  |  |  |
| Oficiul Juridic |  |  |  |  |  |  |  |
| Director General Administrativ |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

Anexa 1 - Referat lunar de plată

Universitatea “Valahia” din Târgoviște

Proiect: …………………….

APROBAT

RECTOR

**REFERAT**

**luna …………… / an …………..**

Subsemnata/-ul, manager / director / responsabil al proiectului, vă rog să aprobați plata majorărilor la salariu de bază și a orelor din norma de bază aferente lunii, anul pentru persoanele

nominalizate în cadrul proiectului.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Numele si prenumele | Funcția din proiect | Nr. ore lucrate în proiect | Procent de majorare a salariului de bază | Suma totală brută decontată din proiect |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Total brut | | | | |  |
| Cotă angajator | | | | |  |
| Total cheltuială lunară / sumă totală decontată din proiect | | | | |  |

**Manager / Director / Responsabil de proiect**

**Responsabil financiar Întocmit,**

(*dacă poziția există în proiect*)

Anexa 2 – Foaie colectivă de prezență

Universitatea “Valahia” din Târgoviște

Proiect: …………………….

**FOAIE COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ PENTRU**

**LUNA …………… / AN …………..**

**PENTRU TIMPUL EFECTIV LUCRAT ÎN CADRUL PROIECTULUI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Nume si prenume | Funcție proiect | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Total |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Manager / Director / Responsabil de proiect Întocmit,**

Anexa 3 - Centralizator

Avizat

RECTOR

Universitatea “Valahia” din Târgoviște

**CENTRALIZATOR CU PERSOANELE CARE AU DESFĂȘURAT ACTIVITATE ÎN ECHIPELE DE IMPLEMENTARE ALE PROIECTELOR DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE CARE BENEFICIAZĂ DE MAJORARE SALARIALĂ**

**LUNA …………… / AN …………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Numele și prenumele | Funcție / COR | ID proiect | Nr. ore lucrate în proiect | Majorare salarială  ( % ) | Total cheltuială |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| TOTAL | | | | | | 0 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| TOTAL | | | | | | 0 |
| TOTAL GENERAL | | | | | | 0 |

**Șef BRUS Întocmit**

Anexa 4 – Situația plăților Avizat

RECTOR

Universitatea “Valahia” din Târgoviște

**SITUAȚIA PLĂȚILOR AFERENTE LUNII ………….. ȘI A SUMELOR**

**PROIECTELOR CU FINAȚARE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Nume și prenumele | Funcție / COR | Salariu de bază | Nr. ore lună | Nr.ore lucrate în proiect | Procent cuvenit  % | Majorare salarială brută | Cotă angajator | Total cheltuială lunară |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Director economic Șef BRUS Întocmit**

Anexa 5 - Diagrama de proces

**Intrări**

Contracte de finanțare pentru proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

Referat lunar de plată (Anexa 1) + Foaie colectivă de prezență (Anexa 2)

Referat lunar de plată (Anexa 1) + Foaie colectivă de prezență (Anexa 2)

……

Manager / Director / Responsabil proiect

Manager / Director / Responsabil proiect

Birou Resurse Umane si Salarizare

Decizie majorare salariu

Rector

Notă de justificare încadrare persoane care fac parte din echipa de proiect și implicit, cărora le sunt aplicabile prevederile prezentei proceduri în interiorul organigramei + suplimentare fișă de post

Manager / Director / Responsabil proiect

……

Documentație de plată aferentă sumelor totale decontate din proiect

Stabilire procent de majorare salarială

Centralizator lunar (Anexa 3) + Situația plăților și sumelor (Anexa 4)