

REFERAT

privind constituirea unității de implementare și monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență, la nivelul U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău și aprobarea Regulamentului privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială a persoanelor care fac parte din unitatea de implementare și monitorizare a proiectelor

Având în vedere:

- prevederile H.C.L. Oncești nr. 51/27.10.2023 privind aprobarea depunerii și implementării Proiectului „Sisteme integrate de colectare și valorificare a gunoiului de grajd - U.A.T. - Comuna Oncești, Județul Bacău”, în vederea finanțării acestuia în cadrul apelului PNRR/2023/C3/S/I.2.A-B;
- prevederile H.C.L. Oncești nr. 29/30.05.2024 cu privire la actualizarea H.C.L. Oncești nr. 51/27.10.2023 privind aprobarea depunerii și implementării Proiectului „SISTEME INTEGRATE DE COLECTARE ȘI VALORIFICARE A GUNOIULUI DE GRAJD - U.A.T.-COMUNA ONCEȘTI, JUDEȚUL BACĂU”, în vederea finanțării acestuia în cadrul apelului PNRR/2023/C3/S/I.2.A-B;
- prevederile Acordului de parteneriat nr. 3492/03.09.2018 pentru realizarea Proiectului „Construcții Grădinițe Regiunea Nord-Est” cod Mysmis 125152, încheiat între M.E.N. – Unitatea de Management al Proiectelor pentru modernizarea Rețelei Școlare și Universitare și U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău, având ca obiect drepturile și obligațiile părților, contribuția financiară proprie a fiecărei părți la bugetul proiectului de investiție „Construire Grădiniță cu program normal cu două săli de grupă în sat Satu Nou, Comuna Oncești, județul Bacău”;
- prevederile Contractului de finanțare nr. 898DOT/10.08.2023 înregistrat la Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI), nr. 2067/07.08.2023 înregistrat la U.A.T. – Comuna Oncești, contract încheiat în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență pentru realizarea obiectivului de investiții „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din Comuna Oncești, Județul Bacău”;
- prevederile Contractului de finanțare înregistrat la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației la nr. 388/30.01.2023 și înregistrat la Primăria Comunei Oncești la nr. 318/07.02.2023, contract încheiat în cadrul Programului național de investiții „Anghel Saligny” pentru realizarea obiectivului de investiții „Modernizare drumuri de interes local în Comuna Oncești, Județul Bacău”;
- prevederile Contractului de finanțare înregistrat la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației la nr. 1478/09.06.2023 și la U.A.T. - Comuna Oncești la nr. 1716/14.06.2023, contract încheiat în cadrul Programului național de investiții „Anghel Saligny” pentru realizarea obiectivului de investiții „Înființare sistem de alimentare cu apă în Comuna Oncești, Județul Bacău”;
- prevederile Contractului de finanțare înregistrat la U.A.T. – Comuna Oncești la nr. 4533/22.12.2022 încheiat între Administrația Fondului pentru Mediu (A.F.M.) și U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău pentru realizarea obiectivului de investiții „Creșterea Eficienței Energetice a Infrastructurii de Iluminat Public în Comuna Oncești, Județul Bacău”;
- prevederile art. 16, alin. (1), (2), (2¹), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10⁵) și (11) din Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4, 5 și 6, precum și ale Anexei din Anexa (Regulament-cadru) la H.G. nr. 234/15.03.2023 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;

- prevederile art. 1, 3 și 6 din O.U.G. nr.155/03.09.2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Anexei din Ordinul M.D.L.P.A. nr. 999/10.05.2022 pentru aprobarea Ghidului specific - Condiții de accesare a fondurilor europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelurilor de proiecte PNRR/2022/C10, Componenta 10 - Fondul local;

- prevederile art. 1 și 2 din O.U.G. nr. 124/13.12.2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 1 – 4 din O.U.G. nr. 65/07.05.2020 privind unele măsuri pentru digitalizarea sistemului de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 2 și 3, alin. (1), ale art. 4, alin. (1), lit. a), ale art. 5, 7, 9 și 12 din Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 7, alin. (2) din Legea nr. 287/17.07.2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 51, alin. (3) și ale art. 55, alin. (1) din Legea nr. 273/29.06.2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 1, alin. (2), lit. d) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se inițiază următorul

PROIECT DE DISPOZIȚIE NR. 16/31.01.2025:

Art. 1 – Începând cu anul 2025, se constituie unitatea de implementare și monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență, la nivelul U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău, în următoarea componență:

| Nr. crt. | NUMELE ȘI PRENUMELE | FUNCȚIA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI | FUNCȚIA ÎN CADRUL PROIECTULUI |
|----------|-------------------------|---|--|
| 1. | PUȚEANU MIHAI-MARINEL | primar | reprezentant legal al beneficiarului |
| 2. | ZAHARIA NECULAI | viceprimar | responsabil activități de informare și publicitate |
| 3. | OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA | secretar general | coordonator proiect |
| 4. | GRIGOREANU IOAN | referent superior Compartiment Financiar-Contabil și Achiziții Publice | responsabil financiar |

Art. 2 – Se aprobă REGULAMENTUL privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială a persoanelor care fac parte din unitatea de implementare și monitorizare a proiectelor, conform ANEXEI NR. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 – (1) Funcționarii nominalizați la art. 1, în echipa de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență beneficiază de majorarea salariilor de bază cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect.

(2) Indemnizația lunară a primarului și a viceprimarului Comunei, u.a.t. care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență, se majorează cu până la 50%, în limita bugetului aprobat cu această destinație.

(3) Echipa de proiect din instituția beneficiară este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, conform ANEXEI NR. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție, 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 funcționarii nominalizați în echipa de proiect în cadrul proiectelor finanțate din fondurile prevăzute la alin. (1) vor fi anexate la fișa postului, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Coordonatorul de proiect avizează fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate.

(5) Procentele prevăzute la alin. (1) și (2) se acordă de la data implementării contractului/acordului/ordinului de finanțare de către părțile contractante, respectiv instituția beneficiară și autoritatea finanțatoare. Acestea se acordă numai pe perioada de implementare a proiectului, astfel 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) Cheltuielile cu salariile lunare și indemnizațiile de încadrare ale personalului din echipele de proiect, inclusiv contribuțiile salariale aferente, pot fi rambursate de către autoritatea finanțatoare, în conformitate cu regulile de eligibilitate și procedurile de rambursare aplicabile, precum și cu procentul de cofinanțare stabilit în contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat cu autoritatea finanțatoare. Pentru persoanele implicate în mai multe echipe de proiecte, rambursarea cheltuielilor se face pentru fiecare proiect în parte, proporțional cu timpul efectiv realizat, conform fișei de pontaj.

(7) Conducătorul instituției publice are obligația de a asigura respectarea condițiilor și limitelor stabilite, conform legislației în vigoare, la nivelul echipei de proiecte organizate în cadrul instituției publice pe care o conduce.

Art. 4 - Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 - Prezenta dispoziție va fi adusa la cunostinta publica, in conditiile legii si se va comunica compartimentelor de specialitate, potrivit competentelor legale, persoanelor nominalizate, precum si Institutiei Prefectului judetului Bacau in vederea verificarii legalitatii.

Art. 6 – Viceprimarul, secretarul general si contabilul din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

ROMÂNIA

JUDEȚUL BACĂU

U.A.T. – COMUNA ONCEȘTI

ANEXA NR. 1

la Proiectul de Dispoziție nr. 16/31.01.2025

REGULAMENT

privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele care fac parte din unitatea de implementare și monitorizare a proiectelor

Art. 1 - (1) Personalul din cadrul instituției publice, nominalizat, potrivit prevederilor art. 16, alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în echipa de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență, pe perioada în care își desfășoară activitatea în aceste condiții, beneficiază de o majorare a salariilor de bază cu până la 50%, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului, 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%.

(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 coordonatorul de proiect, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară pentru personalul nominalizat în echipele de proiect, în condițiile art. 16, alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - Pentru personalul prevăzut 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 - (1) Indemnizația lunară a primarului și a viceprimarului Comunei, u.a.t. care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și prin Mecanismul de redresare și reziliență se majorează cu până la 50% în funcție de numărul, tipul și valoarea proiectelor aflate în implementare pentru care u.a.t. are calitatea de beneficiar, conform ANEXEI care face parte din prezentul Regulament.

(2) La stabilirea valorii cumulate a proiectelor pentru care se acordă majorare salarială se va lua în considerare valoarea proiectelor aprobate prin contracte/ordine/decizii de finanțare, după caz, sau, dacă este exprimată în euro, utilizând cursul de schimb comunicat de Banca Națională a României din ziua intrării în vigoare a acestora.

(3) Procentul de majorare salarială prevăzut la alin. (1), rezultat în urma aplicării prevederilor ANEXEI la prezentul Regulament se reduce cu 50% în situația în care un procent de peste 50% din valoarea cumulată a proiectelor aflate în implementare reprezintă proiecte care au ca obiect capacitatea administrativă a beneficiarului.

Art. 4 - Pentru funcționarii nominalizați în echipa de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență, nivelul veniturilor salariale, majorate potrivit alin. (1), nu poate depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar al Comunei, majorată potrivit art. 3, alin. (1), în limita bugetului aprobat cu această destinație.

ANEXA

la REGULAMENTUL (Anexa nr. 1 la Proiectul de Dispoziție nr. 16/31.01.2025)

privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele care fac parte din unitatea de implementare și monitorizare a proiectelor

Procentul de majorare a indemnizației lunare a primarului și a viceprimarului Comunei Oncești, u.a.t. care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și prin Mecanismul de redresare și reziliență

| Valoarea cumulată a proiectelor | 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% |

VICEPRIMAR,
ZAHARIA NECULAI

Graficul activităților echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență, la nivelul U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău

| Nr. crt | Nume și Prenume | Rolul propus în proiect | Gradul de implicare - ore/zi - | Atribuții |
|---------|--------------------------------|---|--------------------------------|---|
| 1. | OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA | coordonator proiect - secretarul general al Comunei | ore/zi | <p><u>Rol:</u> asigură buna desfășurare a tuturor etapelor Proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul Proiectului.</p> <p><u>Responsabilități:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice managementului de proiect, în vederea implementării eficiente a activităților; • Coordonarea echipei de implementare a Proiectului; • Asigură respectarea, în toate fazele implementării proiectului, a prevederilor cuprinse în Cererea de Finanțare referitoare la asigurarea conformității cu Politicile Uniunii Europene și naționale, privind achizițiile publice, protecția mediului, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea. • Asigurarea interfaței dintre beneficiar și Autoritatea contractantă și obligația informării acesteia din urmă cu privire la orice circumstanță probabilă să împiedice sau să întârzie executarea contractului; • Studierea și analiza tuturor actelor normative în vigoare ce au legatură directă cu implementarea proiectului și aplicarea acestora; • Pregătirea și instruirea celorlalți membri ai echipei de implementare a Proiectului; • Elaborarea tehnicilor de punere în practică a activităților Proiectului și monitorizarea desfășurării lor; • Delegarea sarcinilor pentru buna derulare a activităților Proiectului; • Organizarea ședințelor de lucru; Stabilirea datelor întâlnirilor periodice ale echipei de proiect și prezidarea acestora; luarea deciziilor adecvate privind implementarea proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale Cererii de |

| Nr. crt | Nume și Prenume | Rolul propus în proiect | Gradul de implicare - ore/zi - | Atribuții |
|---------|----------------------------|--|--------------------------------|---|
| | | | | <p>finanțare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea și evaluarea modului de realizare a sarcinilor în cadrul Proiectului; • Asigurarea disponibilității resurselor umane și materiale necesare implementării eficiente a proiectului, în conformitate cu cele asumate în Cererea de finanțare; • Realizarea notificărilor/actelor adiționale la contractul de finanțare; • Verificarea rapoartelor de progres și a cererilor de plată prezentate de Responsabilul Financiar; • Furnizarea către Autoritatea Contractantă, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de audit sau alt organism abilitat, la cerere și în termen, orice document solicitat de acestea; • Identificarea și evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni în legătură cu implementarea proiectului; • Monitorizarea elaborării rapoartelor de specialitate în vederea promovării proiectelor beneficiarului din domeniul său de activitate; • Solutionarea problemelor apărute în activitatea proiectului din punct de vedere legal; medierea litigiilor/disputelor contractuale, precum și a altor probleme apărute în derularea Proiectului. |
| 2 | ZAHARIA NECULAI | Responsabil activității de informare și publicitate și achiziții publice - viceprimarul Comunei |ore/zi | <p><u>Rol:</u> Sprijină coordonatorul de proiect pentru a asigura buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectului.</p> <p><u>Responsabilități:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordă sprijin coordonatorului de proiect în vederea asigurării implementării proiectului conform graficului și obiectivelor stabilite; • Pregătește și verifică aspectele de natură tehnică ale contractelor ce urmează a fi încheiate în cadrul proiectului; • Pregătește documentele de natură tehnică solicitate de către autoritatea de implementare pe toata perioada de implementare a proiectului; • Asigură elaborarea rapoartelor de progres pe durata implementării proiectelor; • Coordonează toate activitățile de natură tehnică în procesul de implementare a proiectului; |

| Nr. crt | Nume și Prenume | Rolul propus în proiect | Gradul de implicare - ore/zi - | Atribuții |
|---------|-----------------|-------------------------|--------------------------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ● Asigură respectarea, în toate fazele implementării proiectului, a prevederilor cuprinse în Cererea de Finanțare referitoare la asigurarea conformității cu Politicile Uniunii Europene și naționale, privind managementul financiar, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea; ● Solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții; Întocmește autorizațiile și avizele beneficiarului, unde este cazul; ● Asigură respectarea prevederilor de natură tehnică din Contractul de finanțare și anexele acestuia; ● Elaborează rapoartele de execuție, atașate la fiecare cerere de plată, respectând instrucțiunile de plată; ● Urmărește graficul executării lucrărilor și prezintă eventualele neconcordanțe; ● Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investiției și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați; ● Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a proiectului, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute în graficul de execuție a proiectului; ● Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor; ● Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări prezentate la plată, corespondența acestora cu propunerile tehnice și financiare ale ofertelor; ● Organizează și participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor; ● Asigură sprijin de specialitate în elaborarea răspunsurilor la solicitările AFIR în perioada de implementare și furnizează orice informații de natură tehnică; ● Supraveghează permanent derularea proiectului în scopul de a determina în timp util eventuale nereguli, blocaje, întârzieri în execuția lucrărilor, neconcordanțe între lucrările executate și documentația tehnică, neconcordanțe între specificațiile tehnice ale materialelor și calitatea materialelor utilizate, alte riscuri. <p><u>Responsabilități achiziții publice:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea graficului de execuție și a calendarului procedurilor de atribuire aprobat; ● Elaborează rapoarte privind rezultatele evaluării ofertelor transmise către managerul |

| Nr. crt | Nume și Prenume | Rolul propus în proiect | Gradul de implicare - ore/zi - | Atribuții |
|---------|------------------------|--|--------------------------------|--|
| | | | | <p>de proiect;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asigură comunicările privind rezultatul selecției de oferte conform prevederi legislative achiziției publice; ● Întocmește raportul privind derularea și realizarea achizițiilor realizate comparativ cu planul de achiziții întocmit și aprobat în vederea elaborării rapoartelor de progres; ● Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziție. |
| 3 | GRIGOREANU IOAN | Responsabil financiar/plăți - Referent (atribuții de contabil) | ore / zi | <p>Rol: Participă la implementarea proiectului.</p> <p>Responsabilități contabilitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Răspunde de respectarea prevederilor din contractul de finanțare „Instrucțiuni de plată”; ● Verifică eligibilitatea cheltuielilor și corespondența acestora cu bugetul aprobat; ● Asigură efectuarea plăților distincte aferente proiectului; ● Verifică aspectele financiare ale clauzelor contractuale încheiate cu subcontractorii; ● Verifică aspectele financiare ale procedurilor de achiziții de lucrări, servicii și bunuri; ● Se îngrijește de disponibilitatea cofinanțării la termenele prevăzute în Contractul de finanțare; ● Coordonarea realizării cererilor de plată, a rapoartelor de progres și transmiterea acestora către CRFIR; ● Elaborează rapoartele de execuție, atașate la fiecare cerere de plată, respectând instrucțiunile de plată; ● Asigură o evidență separată, în contabilitatea proiectului, respectiv înregistrarea sistematică și precisă a documentelor de plată, calcule contabile, înregistrările în bugetul proiectului; ● Asigură ținerea evidențelor contabile în partidă dublă, în sistem electronic; se vor folosi conturi analitice distincte pentru proiect, evidențiindu-se cheltuielile și întocmindu-se bilanță de verificare distinctă; ● Răspunde de efectuarea în termen și în condițiile legii a tuturor plăților aferente bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate prin proiect; ● Răspunde de monitorizarea cheltuielilor astfel cum au fost estimate în bugetul |

| Nr. crt | Nume și Prenume | Rolul propus în proiect | Gradul de implicare - ore/zi - | Atribuții |
|---------|-----------------|-------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | <p>proiectului și furnizează orice informații de natură financiară;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborează la monitorizarea, evaluarea proiectului și întocmirea rapoartelor trimestriale și a raportului final; ● Participă la elaborarea cererilor de plată, cereri de rambursare și a tuturor documentelor financiar - contabile aferente implementării proiectului; ● Asigură sprijin în elaborarea cererilor de plată, a rapoartelor de progres, a notificărilor, precum și a oricărui alt document de natură tehnică; ● Elaborează graficele de realizare conform temenelor aprobate în cererea de finanțare și asigură respectarea graficelor de implementare a proiectului; ● Asigură arhivarea și păstrarea documentelor contabile, a registrelor de contabilitate, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitatea proiectului; ● Asigură că activele corporale și necorporale rezultate din implementarea proiectului, vor fi incluse în categoria activelor proprii ale beneficiarului și vor fi utilizate pentru activitatea pentru care a beneficiat de finanțare nerambursabilă pentru minim 5 ani de la data efectuării ultimei plăți; ● Va asigura monitorizarea proiectului pe o perioadă de 60 luni de la finalizarea implementării proiectului, conform contractului de finanțare și va sprijini coordonatorul de proiect la elaborarea rapoartelor anuale de monitorizare/durabilitatea investiției. |

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

ROMÂNIA

Graficul activităților echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență, la nivelul U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău

| Nr. crt | Nume și Prenume | Rolul propus în proiect | Gradul de implicare - ore/zi - | Atribuții |
|---------|--------------------------------|---|--------------------------------|--|
| 1. | OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA | coordonator proiect - secretarul general al Comunei | ore/zi | <p><u>Rol:</u> asigură buna desfășurare a tuturor etapelor Proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul Proiectului.</p> <p><u>Responsabilități:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice managementului de proiect, în vederea implementării eficiente a activităților; • Coordonarea echipei de implementare a Proiectului; • Asigură respectarea, în toate fazele implementării proiectului, a prevederilor cuprinse în Cererea de Finanțare referitoare la asigurarea conformității cu Politicile Uniunii Europene și naționale, privind achizițiile publice, protecția mediului, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea. • Asigurarea interfaței dintre beneficiar și Autoritatea contractantă și obligația informării acesteia din urmă cu privire la orice circumstanță probabilă să împiedice sau să întârzie executarea contractului; • Studierea și analiza tuturor actelor normative în vigoare ce au legatură directă cu implementarea proiectului și aplicarea acestora; • Pregătirea și instruirea celorlalți membri ai echipei de implementare a Proiectului; • Elaborarea tehnicilor de punere în practică a activităților Proiectului și monitorizarea desfășurării lor; • Delegarea sarcinilor pentru buna derulare a activităților Proiectului; • Organizarea ședințelor de lucru; Stabilirea datelor întâlnirilor periodice ale echipei de proiect și prezidarea acestora; luarea deciziilor adecvate privind implementarea proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale Cererii de finanțare; |

| Nr. crt | Nume și Prenume | Rolul propus în proiect | Gradul de implicare - ore/zi - | Atribuții |
|---------|--------------------|---|--------------------------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea și evaluarea modului de realizare a sarcinilor în cadrul Proiectului; • Asigurarea disponibilității resurselor umane și materiale necesare implementării eficiente a proiectului, în conformitate cu cele asumate în Cererea de finanțare; • Realizarea notificărilor/actelor adiționale la contractul de finanțare; • Verificarea rapoartelor de progres și a cererilor de plată prezentate de Responsabilul Financiar; • Furnizarea către Autoritatea Contractantă, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de audit sau alt organism abilitat, la cerere și în termen, orice document solicitat de acestea; • Identificarea și evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni în legătură cu implementarea proiectului; • Monitorizarea elaborării rapoartelor de specialitate în vederea promovării proiectelor beneficiarului din domeniul său de activitate; • Solutionarea problemelor apărute în activitatea proiectului din punct de vedere legal; medierea litigiilor/disputelor contractuale, precum și a altor probleme apărute în derularea Proiectului. |
| 2 | ZAHARIA NECULAI | Responsabil activități de informare și publicitate și achiziții publice - viceprimarul Comunei |ore/zi | <p><u>Rol:</u> Sprijină coordonatorul de proiect pentru a asigura buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectului.</p> <p><u>Responsabilități:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordă sprijin coordonatorului de proiect în vederea asigurării implementării proiectului conform graficului și obiectivelor stabilite; • Pregătește și verifică aspectele de natură tehnică ale contractelor ce urmează a fi încheiate în cadrul proiectului; • Pregătește documentele de natură tehnică solicitate de către autoritatea de implementare pe toată perioada de implementare a proiectului; • Asigură elaborarea rapoartelor de progres pe durata implementării proiectelor; • Coordonează toate activitățile de natură tehnică în procesul de implementare a proiectului; <p>• Asigură respectarea, în toate fazele implementării proiectului, a prevederilor</p> |

| Nr. crt | Nume și Prenume | Rolul propus în proiect | Gradul de implicare - ore/zi - | Atribuții |
|---------|-----------------|-------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | <p>cuprinse în Cererea de Finanțare referitoare la asigurarea conformității cu Politicile Uniunii Europene și naționale, privind managementul financiar, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții; Întocmește autorizațiile și avizele beneficiarului, unde este cazul; ● Asigură respectarea prevederilor de natură tehnică din Contractul de finanțare și anexele acestuia; ● Elaborează rapoartele de execuție, atașate la fiecare cerere de plată, respectând instrucțiunile de plată; ● Urmărește graficul executării lucrărilor și prezintă eventualele neconcordanțe; ● Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investiției și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați; ● Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a proiectului, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute în graficul de execuție a proiectului; ● Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor; ● Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări prezentate la plată, corespondența acestora cu propunerile tehnice și financiare ale ofertelor; ● Organizează și participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor; ● Asigură sprijin de specialitate în elaborarea răspunsurilor la solicitările AFIR în perioada de implementare și furnizează orice informații de natură tehnică; ● Supraveghează permanent derularea proiectului în scopul de a determina în timp util eventuale nereguli, blocaje, întârzieri în execuția lucrărilor, neconcordanțe între lucrările executate și documentația tehnică, neconcordanțe între specificațiile tehnice ale materialelor și calitatea materialelor utilizate, alte riscuri. <p><u>Responsabilități achiziții publice:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea graficului de execuție și a calendarului procedurilor de atribuire aprobat; ● Elaborează rapoarte privind rezultatele evaluării ofertelor transmise către managerul de proiect; |

| Nr. crt | Nume și Prenume | Rolul propus în proiect | Gradul de implicare - ore/zi - | Atribuții |
|---------|------------------------|--|--------------------------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ● Asigură comunicările privind rezultatul selecției de oferte conform prevederi legislative achiziției publice; ● Întocmește raportul privind derularea și realizarea achizițiilor realizate comparativ cu planul de achiziții întocmit și aprobat în vederea elaborării rapoartelor de progres; ● Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziție. |
| 3 | GRIGOREANU IOAN | Responsabil financiar/plăți - Referent (atribuții de contabil) | ore / zi | <p>Rol: Participă la implementarea proiectului.</p> <p>Responsabilități contabilitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Răspunde de respectarea prevederilor din contractul de finanțare „Instrucțiuni de plată”; ● Verifică eligibilitatea cheltuielilor și corespondența acestora cu bugetul aprobat; ● Asigură efectuarea plăților distincte aferente proiectului; ● Verifică aspectele financiare ale clauzelor contractuale încheiate cu subcontractorii; ● Verifică aspectele financiare ale procedurilor de achiziții de lucrări, servicii și bunuri; ● Se îngrijește de disponibilitatea cofinanțării la termenele prevăzute în Contractul de finanțare; ● Coordonarea realizării cererilor de plată, a rapoartelor de progres și transmiterea acestora către CRFIR; ● Elaborează rapoartele de execuție, atașate la fiecare cerere de plată, respectând instrucțiunile de plată; ● Asigură o evidență separată, în contabilitatea proiectului, respectiv înregistrarea sistematică și precisă a documentelor de plată, calcule contabile, înregistrările în bugetul proiectului; ● Asigură ținerea evidențelor contabile în partidă dublă, în sistem electronic; se vor folosi conturi analitice distincte pentru proiect, evidențiindu-se cheltuielile și întocmindu-se bilanță de verificare distinctă; ● Răspunde de efectuarea în termen și în condițiile legii a tuturor plăților aferente bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate prin proiect; ● Răspunde de monitorizarea cheltuielilor astfel cum au fost estimate în bugetul proiectului și furnizează orice informații de natură financiară; |

| Nr. crt | Nume și Prenume | Rolul propus în proiect | Gradul de implicare - ore/zi - | Atribuții |
|---------|-----------------|-------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ● Colaborează la monitorizarea, evaluarea proiectului și întocmirea rapoartelor trimestriale și a raportului final; ● Participă la elaborarea cererilor de plată, cereri de rambursare și a tuturor documentelor financiar - contabile aferente implementării proiectului; ● Asigură sprijin în elaborarea cererilor de plată, a rapoartelor de progres, a notificărilor, precum și a oricărui alt document de natură tehnică; ● Elaborează graficele de realizare conform temenelor aprobate în cererea de finanțare și asigură respectarea graficelor de implementare a proiectului; ● Asigură arhivarea și păstrarea documentelor contabile, a registrelor de contabilitate, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitatea proiectului; ● Asigură că activele corporale și necorporale rezultate din implementarea proiectului, vor fi incluse în categoria activelor proprii ale beneficiarului și vor fi utilizate pentru activitatea pentru care a beneficiat de finanțare nerambursabilă pentru minim 5 ani de la data efectuării ultimei plăți; ● Va asigura monitorizarea proiectului pe o perioadă de 60 luni de la finalizarea implementării proiectului, conform contractului de finanțare și va sprijini coordonatorul de proiect la elaborarea rapoartelor anuale de monitorizare/durabilitatea investiției. |

VICEPRIMAR,
ZAHARIA NECULAI