

## DOCUMENT DE POLITICĂ SALARIALĂ pentru proiecte finanțate prin Programul Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate în Universitatea din Pitești

### 1. Cadrul legal general aplicabil Programului Erasmus+ și Corpului European de Solidaritate

Programele Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate (ESC) sunt reglementate la nivelul Uniunii Europene prin Regulamentele nr. 817/2021, respectiv 888/2021. Regulamente adoptate în codecizie de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene. Prin aceste două Regulamente, se instituie un mecanism unic de gestionare în Uniunea Europeană, sistemul de gestiune centralizat indirect, și anume Autoritatea de Management împuternicită de Parlamentul European și de Consiliul European este Comisia Europeană, gestiunea programelor nefiind partajată cu Statele Membre sau descentralizată la nivelul acestora.

Fiind acte normative de natura Regulamentelor, conform dreptului Uniunii Europene au aplicabilitate generală, sunt obligatorii în toate elementele lor și se aplică direct în fiecare Stat Membru fără modificări, nefiind necesare acte normative de transpunere la nivel național (legi, ordonanțe, HG-uri etc.). Regulamentele menționate anterior acordă doar Comisiei Europene dreptul de reglementare subsecventă în privința regulilor administrative și financiare aplicabile fiecărui tip de proiect în parte.

Prin urmare, nu există în legislația națională reglementări cu referire la implementarea acestor programe și proiecte subsecvente, deoarece statele membre nu au dreptul de supra-reglementare în privința Regulamentelor.

Legea Finanțelor Publice nr. 500/2002 stipulează următoarele:

- La art. 1 (2): Dispozițiile prezentei legi se aplică în domeniul elaborării, aprobării, executării și raportării (...)
- (i) Bugetului fondurilor externe nerambursabile.
  - La art. 2 al. 27 (2) acestea sunt definite astfel: fonduri externe postaderare și alți donatori – totalitatea fondurilor externe nerambursabile postaderare primite de România în cadrul unor proiecte/ programe/ instrumente/ facilități finanțate conform unor decizii/ acorduri/ înțelegeri/ memorandumuri ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori.

Așadar, fondurile europene aferente unor programe/ proiecte finanțate conform unor Regulamente prin sistem centralizat indirect (în speță Erasmus+ și ESC) nu fac obiectul Legii Finanțelor Publice.

În mod specific, cu referire la proiectele Erasmus+, baza legală a derulării lor o reprezintă contractele de finanțare semnate între ANPCDEFP (în calitate de organism delegat al Comisiei Europene în România) și Universitatea din Pitești, în calitate de beneficiar. Articolul II.18.1 din Contract prevede faptul că "Prezentul contract este reglementat de dreptul Uniunii aplicabil, completat, după caz, de legislația belgiană."

### 2. Cuantumul nivelelor de salarizare pentru categoriile de personal implicate în proiecte

În ceea ce privește **Acțiunea-cheie 1 – Mobilitatea persoanelor în scopul învățării**, proiecte de mobilitate pentru studenții și personalul din învățământul superior, niciuna dintre edițiile Ghidului Programului Erasmus+ nu a prevăzut precizări și cuantumuri salariale care să fie aplicate de către instituțiile beneficiare.



Începând cu apelul 2022 și cu trecerea la noul program Erasmus+ (2021-2027), Ghidul Programului Erasmus+ 2022 a fost modificat, astfel încât secțiunea dedicată **Acțiunii-cheie 2** ("Cooperarea între organizații și instituții", capitolul "Parteneriatele pentru cooperare" – pp. 209-235) nu mai conține referiri la existența costurilor eligibile și a sumelor aplicabile pentru plățile salariale. Noile proiecte (parteneriate de cooperare și parteneriate la scară mică) funcționează pe bază de sumă forfetară unică (lump sum). Singurele restricții de natură financiară cuprinse în Ghid au în vedere (1) suma forfetară alocată pentru gestionarea proiectului (monitorizarea, coordonarea, comunicarea, evaluarea și gestionarea riscurilor), care trebuie să fie de maximum 20% din bugetul total (doar pentru parteneriatele de cooperare); (2) subcontractarea nu poate depăși 20% din bugetul total (atât pentru parteneriatele de cooperare, cât și pentru parteneriatele la scară mică).

Referitor la **Acțiunea-cheie 3**, Ghidul Programului Erasmus+ 2022 (pp. 361-372) precizează organizarea bugetului sub formă de sumă forfetară, fără indicații sau restricții privind gestionarea acestuia.

Prezentele prevederi rămân valabile pe toată perioada derulării Programului Erasmus+, respectiv de la momentul aprobării până la 31.12.2027, fiind independente de ediția Ghidului care va fi consultată și de eventualele schimbări ale denumirilor categoriilor și subcategoriilor de proiecte finanțate în cadrul Erasmus+.

De asemenea, în documentul *Precizări de natură financiar-contabilă rezultate din întrebări frecvente. Proiecte Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate*, disponibil pe site-ul ANPCDEFP la adresa <https://www.erasmusplus.ro/stire/vrs/IDstire/689>, se stipulează următoarele: "Nivelul onorariului/ salariului se stabilește printr-o Decizie internă a reprezentantului legal, în care este descrisă politica internă a instituției cu privire la salarizarea în proiectul Erasmus+ în cauză" (pg. 3).

Având în vedere informațiile expuse anterior, corelate cu Adresa privind Mecanismul de gestiune în România a fondurilor aferente Programului Erasmus+, nr. 7021/24.05.2023 (Anexa 8) și cu contractele de finanțare semnate între ANPCDEFP și Universitatea din Pitești, UPIT stabilește cuantumul salariale proprii, minime și maxime, aplicabile Programului Erasmus+ și Corpului European de Solidaritate, conform Anexei 7.

Potrivit acesteia:

- (1) salariul minim brut lei/lună = salariul de nivel debutant corespunzător funcției ocupate în proiect, nivel debutant, gradația 0 (cf. Legii 153/2017, cu modificările și completările ulterioare);
- (2) salariul minim brut lei/oră = Salariul minim brut lei/lună : media orelor lucrătoare pe lună aferentă anului în curs;
- (3) cheltuiala salarială minimă lei/lună = salariul minim brut lei/lună \*1,0225 (contribuția angajatorului);
- (4) cheltuiala salarială minimă lei/oră = cheltuiala salarială brută lei/lună : media orelor lucrătoare pe lună aferentă anului în curs;
- (5) cheltuiala salarială maximă euro/oră a fost stabilită prin politică proprie a UPIT, conform referatului privind cuantumul nivelelor de salarizare pentru categoriile de personal implicate în proiecte (Hotărârea Senatului UPIT nr. 52/03.04.2023), ea incluzând și contribuția angajatorului.

Conversia în Lei sau Euro (după caz) se va face în conformitate cu prevederile competiției respective de proiecte și ale Contractului de finanțare, folosind cursul InforEuro corespunzător.

### 3. Aspecte privind personalul implicat în proiecte

#### 3.1. Aspecte generale

Pentru activitățile derulate în vederea implementării proiectului, în cadrul Universității din Pitești membrii echipei de implementare tehnică și administrativă primesc salarii, plătite:

- (1) din capitolul Sprijin pentru Organizarea Mobilității (la proiectele de mobilitate):



- (2) din capitolul Managementul și Implementarea proiectului, la proiectele de parteneriat finanțate până în anul 2021 (cu condiția ca în respectivele capitole să fie fonduri suficiente pentru acest lucru);
- (3) din bugetul proiectului care este acordat sub formă de sumă forfetară, pentru proiectele de cooperare de mică anvergură (small scale partnership);
- (4) (a) din pachetul de lucru (working package) "project management", acordat ca suma forfetară; (b) din costul pachetului de lucru unde au fost prevăzute alte costuri de personal, pentru realizarea unor livrabile sau prestarea anumitor activități - prevederi aplicabile proiectelor de parteneriate de cooperare derulate începând cu apelul 2022.

Potrivit HG 548/2019, instituțiile publice, în calitate de beneficiar al unui proiect Erasmus+, au dreptul de a cheltui din bugetul propriu maximum 20% din bugetul total al proiectului finanțat, în condițiile contractului de finanțare. Avansul de până la 20% din fondurile publice se folosește de către beneficiarul de tip instituție publică exclusiv pentru cheltuielile eligibile aferente proiectului finanțat, urmând a fi recuperate de la ANPCDEFP după aprobarea raportului final.

În cazul în care nu se pot aplica prezentele prevederi ale HG 548/2019 din cauza lipsei fondurilor disponibile în bugetul instituției, există posibilitatea să nu fie plătite integral salariile cuvenite membrilor echipei de proiect până la finalizarea proiectului, urmând să se achite această datorie în momentul când se primește soldul de la ANPCDEFP. În acest sens, trebuie să existe fișe de pontaj acoperitoare pentru totalul sumelor respective, întocmite în perioada contractuală, iar în contractele încheiate între Universitatea din Pitești și membrii echipei de implementare tehnică și administrativă, acest lucru trebuie specificat transparent și agreat, prin semnătură, de fiecare titular al contractului.

### **3.2. Documente justificative pentru plata echipei de implementare**

#### **a. Referatul de nominalizare a echipei de implementare tehnică și administrativă**

Managerul/ coordonatorul de proiect stabilește membrii echipei de implementare tehnică și administrativă și realizează un Referat de nominalizare (Anexa 1) pe care îl înaintează structurilor suport spre avizare și, ulterior, spre aprobare conducătorului instituției.

Acesta va conține: numele și prenumele persoanei nominalizate; funcția ocupată în cadrul proiectului; codul COR al funcției; perioada și durata CIM-ului; salariul brut lei/oră; salariul brut lei/lună; cheltuiala salarială brută lei/oră și cheltuiala salarială brută lei/lună.

De asemenea, managerul/ coordonatorul de proiect stabilește suma pe care o plătește fiecărei categorii de funcții, în concordanță cu bugetul pachetelor de lucru de lucru (working package) finanțate, complexitatea activităților previzionate și/ sau cu zilele alocate îndeplinirii acestora. Cuantumul salarial trebuie să acopere perioada de implementare a proiectului și să se încadreze între minimul și maximum cuprinse în Anexa 7. Stabilirea cuantumului/ oră va fi realizată în conformitate cu activitățile previzionate, fără diferențiere în funcție de gradăție și vechime, acestea neaplicându-se la nivelul proiectelor Erasmus+.

În cazul în care managerul/ coordonatorul de proiect alocă suma maximă cuprinsă în Anexa 7, acesta trebuie să realizeze conversia Euro-Lei, ținând cont de cursul InforEuro corespunzător competiției și Contractului de finanțare. Suma rezultată include contribuția angajatorului și reprezintă cheltuiala salarială totală. Calcularea salariului brut/lună se face astfel: cheltuiala salarială totală / 1,0225.

#### **b. Contractul de muncă**

Plata echipei de implementare tehnică și administrativă a proiectului se va face pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată și cu timp parțial (Anexa 2), fără a se depăși numărul maxim de 4 ore/zi în regim de plata cu ora pentru toate activitățile suplimentare remunerate în regim de plata cu ora derulate în cadrul UPIT, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



În cazul în care o persoană derulează activități de implementare tehnică și/sau administrativă în mai multe proiecte finanțate prin Programul Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate (ESC), aceasta va avea câte un contract de muncă pentru fiecare proiect în care este implicată.

În cazul în care o persoană derulează activități distincte de implementare tehnică și/sau administrativă în mai multe proiecte finanțate prin Programul Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate (ESC), aceasta va avea câte un contract de muncă pentru fiecare poziție ocupată în proiect.

Contractele de muncă ale echipei de implementare tehnică și administrativă se vor realiza de către responsabilul RU, în baza Referatului de nominalizare, fiind avizate de către responsabilul juridic și coordonatorul/managerul de proiect.

#### **c. Fișa de post**

Fișa de post (Anexa 3) va fi redactată pentru fiecare persoană nominalizată și va însoți Referatul de nominalizare a echipei de implementare tehnică și administrativă.

Fișa de post va fi propusă de către coordonatorul/managerul de proiect și va conține activități în concordanță cu cerințele și cu activitățile finanțate în cadrul proiectului.

#### **d. Fișa de pontaj individual**

Fișele de pontaj individuale (Anexa 6) se vor completa de către fiecare membru al echipei de implementare tehnică și vor cuprinde: poziția în proiect, codul proiectului, numele proiectului, numărul și titlul activității din proiect (conform cererii de finanțare și graficului de derulare a activităților proiectului), zilele și intervalul orar în care s-au derulat activitățile din proiecte, numărul de ore și intervalul orar alocat activităților din norma de bază. În cazul în care un membru al echipei de implementare tehnică și administrativă este implicat în mai multe proiecte, acesta va completa câte o fișă de pontaj individual pentru fiecare proiect în care este implicat.

Fișa de pontaj individual se va completa și se va depune lunar. Fișa de pontaj individual a echipei de implementare tehnică și administrativă va fi avizată de către managerul de proiect. Fișa de pontaj individual a managerului de proiect va fi avizată de către reprezentantul legal al UPIT.

#### **e. Fișa de pontaj colectiv**

Fișele de pontaj colectiv vor cuprinde zilele în care s-au derulat activitățile, precum și sumele încasate, aferente fiecărui proiect în care personalul a realizat activități în luna în curs. Activitățile din proiecte trebuie să se deruleze în afara timpului de lucru destinat activităților din norma de bază. Înainte de realizarea fișelor de pontaj colective, coordonatorul/managerul de proiect solicită fiecărui membru al echipei de implementare tehnică fișa de pontaj individuală.

#### **f. Raportul de activitate**

Raportul de activitate (Anexa 4) se va completa de către fiecare membru al echipei de implementare tehnică și administrativă și se va depune lunar, el reprezentând document justificativ anexat fișei de pontaj individual.

Raportul de activitate cuprinde informații cu privire la: aspecte generale privind proiectul; prezentarea succintă a activității prestate în perioada de raportare (activități și sarcini atribuite; activitatea prestată în cadrul proiectului; rezultatele obținute/livrabilele elaborate); detalierea activităților realizate și a rezultatelor obținute; întârzieri/probleme întâmpinate în realizarea sarcinilor specifice.



Dacă o persoană face parte din echipa de implementare tehnică și administrativă a mai multor proiecte, atunci aceasta va completa câte un raport de activitate pentru fiecare proiect în care este implicată.

Activitatea echipei de implementare tehnică și administrativă din proiect va fi avizată de către managerul/coordonatorul proiectului. Activitatea managerului de proiect va fi avizată de reprezentantul legal al UPIT.

#### g. Declarația pe propria răspundere

Declarația pe propria răspundere (Anexa 5) se va completa de către fiecare membru al echipei de implementare tehnică și administrative și se va depune lunar. Acesta declară că (1) nu depășește 4 ore/zi, alocate extra funcției de bază, pentru activitatea din proiectul/ele menționate, cumulată cu orice altă activitate remunerată la plată cu ora, aferente lunii în curs; (2) activitatea din proiectul/ele sus-menționat(e) se derulează în afara intervalului de lucru alocat funcției de bază, conform *Fișei de pontaj individul* atașate.

Declarația pe propria răspundere se va depune lunar și va constitui document justificativ anexat fișei de pontaj individual.

#### h. Documentația de plată

Documentația de plată a echipei de implementare tehnică și administrativă implicată în derularea proiectelor este realizată și aprobată de către coordonatorul/managerul de proiect, ținând cont de bugetul proiectului pentru fiecare categorie de activități.

Plata echipei de implementare tehnică și administrativă se va realiza pe baza:

- Fișelor de pontaj individuale (**Anexa 6**);
- Fișelor colective de pontaj întocmite la nivelul fiecărui proiect, în fiecare lună;
- Rapoartelor de activitate depuse de membrii echipei de implementare tehnică și administrativă la finele fiecărei luni (**Anexa 4**);
- Declarației pe propria răspundere (**Anexa 5**).

Managerul/ coordonatorul de proiect se va asigura de completarea și depunerea Fișelor de pontaj individuale, Rapoartelor de activitate și a Declarațiilor pe propria răspundere de către personalul echipei de implementare tehnică și administrativă, inclus în foaia colectivă de pontaj întocmită pentru luna în curs.

Managerul/ coordonatorul de proiect va atașa Fișele de pontaj individuale, Rapoartele de activitate și Declarațiile pe propria răspundere pentru tot personalul din echipa de implementare tehnică și administrativă remunerat în luna curentă la documentația de plată a salariilor care va fi depusă, spre avizare și aprobare, de către structurile UPIT abilitate.

#### 4. Anexe

- *Anexa 1.* Referat de nominalizare a echipei de implementare tehnică și administrativă
- *Anexa 2.* Contract de muncă proiect
- *Anexa 3.* Fișă post proiect
- *Anexa 4.* Raport de activitate proiect
- *Anexa 5.* Declarație pe propria răspundere
- *Anexa 6.* Fișă de pontaj individual
- *Anexa 7.* Cuantumul salariale aplicabile Programului Erasmus+ și Corpului European de Solidaritate
- *Anexa 8.* Adresa privind *Mecanismul de gestiune în România a fondurilor aferente Programului Erasmus+*



Anexa 1

Aprobat,  
RECTOR  
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

Avizat,

.....

### REFERAT

Având în vedere necesitatea implementării proiectului ..... în care Universitatea din Pitești are calitatea de Beneficiar/Partener conform contractului de finanțare nr. .... complexitatea activității și volumul de activitate, vă solicităm să aprobați constituirea echipei de implementare a proiectului în următoarea componență:

N r. crt.	Nume și prenume	Funcția în cadrul proiectului <sup>1</sup>	Perioada/Durata CIM	Număr ore/lună	Salariu brut lei/oră	Salariu brut lei/lună	Cheltuială salarială lei/oră	Cheltuială salarială lei/lună
1								
2								

Persoanele nominalizate îndeplinesc toate cerințele profesionale necesar a fi îndeplinite prin raportare la obiectivele proiectului și în concordanță cu prevederile actelor normative aplicabile.

Activitatea echipei de implementare se va desfășura în afara funcției de bază și a programului normal de lucru. Plata personalului se va realiza pe baza **Foilor individuale de pontaj. Rapoartelor de activitate, Declarației pe propria răspundere**, depuse de membrii echipe de proiect la finele fiecărei luni și a **Foii colective de pontaj** întocmite la nivelul fiecărui proiect în fiecare lună, avizate de managerul de proiect.

Plata salarială va fi realizată din bugetul proiectului ..... fără cofinanțare din partea Universității din Pitești. Nivelul de salarizare a fost stabilit în conformitate cu **DOCUMENT DE POLITICĂ SALARIALĂ pentru proiecte finanțate prin Programul Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate în Universitatea din Pitești**, aprobat în Ședința Senatului din data de ..... (Hotărâre Senat nr. .... / ..... ) și corelat cu bugetul proiectului.

Implementarea proiectului ..... nu intră sub incidența dispozițiilor art. 16 din Legea 153/2017. Mecanismul de gestiune este clarificat în baza Adresei nr. 7021/24.05.2023, ref. **Mecanismul de gestiune în România a fondurilor aferente programului Erasmus+**, emisă de ANPCDEFP, corelată cu **Documentul de politică salarială**.

Față de toate aceste considerente se impune emiterea unei decizii de numire a persoanelor desemnate ca membri ai echipei de proiect în temeiul căreia să se procedeze la încheierea contractelor individuale de muncă pentru noile posturi, în concordanță cu funcțiile/posturile, perioada, durata și tarifele menționate anterior.

Direcția Juridică	Direcția Economică	Direcția Resurse Umane	Manager proiect
-------------------	--------------------	------------------------	-----------------

Zonă:.....

Purtător:.....

Activitate:.....

<sup>1</sup> Funcția conform COR ținând seama de atribuțiile și responsabilitățile avute în cadrul proiectului și în conformitate cu schema de personal descrisă în cadrul contractului de finanțare.

ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Str. Târgu din Vale, nr. 1, 110040 - Pitești, jud. Argeș, CIF 4122183 Cod CAEN 8542  
Tel./Fax: +40 348 453100/102/125; http://www.upit.ro

**CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**încheiat și înregistrat sub nr. .... / ..... în registrul general de evidență a salariaților**

A. Părțile contractului

Angajatorul - UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI, cu sediul în Pitești, str. Târgu din Vale nr. 1, cod poștal 110040, înregistrată la autoritățile administrației publice din Pitești, cod fiscal 4122183, telefon +40 348 453100, reprezentată legal prin conf. univ. dr. ing. CHIRLEȘAN DUMITRU, în calitate de Rector și

Salariatul(a) - Domnul/Doamna/Domnișoara. ...., domiciliat(ă) în localitatea ..... str. .... nr. .... județul ..... posesor (poseoare) al (a) buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., CNP ..... autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria ..... nr. .... din data ....., având ca pregătire profesională .....

am încheiat prezentul Contract Individual de Muncă, în baza dispozițiilor art. 10 și 16 din Codul Muncii și în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: desfășurarea, pentru și sub autoritatea angajatorului, a activităților stabilite conform prezentului contract și fișei postului, în condițiile stabilite conform prezentului contract individual de muncă și a regulamentului intern.

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata ..... urmând să înceapă activitatea la data de .....

b) determinată, de ..... luni, pe perioada cuprinsă între data de ..... și data de ..... /pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post/pe post vacant.

D. Perioada de probă:

a) durata.....zile

b) perioada: de la.....până la.....

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la (domiciliu/Facultatea/Departamentul/Direcția/Biroul/Serviciul/ Compartimentul/ etc.).....din sediul social/punctul de lucru alt loc de muncă organizat al Universității din Pitești.....

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:.....

3. Deplasarea între locurile de muncă este asigurată/decontată de către angajator.

F. Felul muncii

Funcția/meseria ..... cod ..... conform Clasificării Ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore / zi, 40 ore / săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele..... între orele .....

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ..... ore / zi, ..... ore / săptămână, ore / lună.....

a) Repartizarea programului de lucru se face: în zilele..... între orele.....

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

3. Modalitatea de organizare a muncii în schimburi, după cum urmează:.....

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de ..... zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă) și conform reglementărilor în vigoare.

Salariatul beneficiază de un concediu suplimentar de .....

Concediul se va efectua conform programării și înțelegerii dintre părți.

Personalul didactic efectuează concediul de odihnă în perioada vacanțelor studențești.

I. Salariul:

1. Salariul de baza este de ..... lei, gradația.....

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri.....

b) indemnizații .....

c) prestații suplimentare în bani .....

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură.....

e) alte adaosuri .....

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 Codul Muncii.

4. Data la care se plătește salariul este .....

5. Metoda de plată – Numerar (casieria UPIT)/virament bancar.....

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de conducere, conform Codului Muncii;

c) salariatul este obligat să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Fișei Postului.

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la Contractul Individual de Muncă, parte integrantă a acestuia.

Riscurile specifice postului: lovire, alunecare, cădere de la același nivel; electrocutare prin atingere directă.

L. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, conform fișei postului / conform procedurilor aprobate de conducerea UPIT:

1. Cunoștințe și experiență



2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

3. Contacte și comunicare

4. Condiții de muncă

5. Incompatibilități și regimuri speciale

Suplimentar pentru funcțiile de conducere:

6. Judecata și impactul deciziilor

7. Influență, coordonare și supervizare

M. Utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:.....

N. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții:.....  
.....

O. Condițiile de muncă

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare și Legii 31/1991

P. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție .....

b) echipament individual de lucru .....

c) materiale igienico-sanitare.....;

d) alimentație de protecție.....;

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă .....

R. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la formare profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere ;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil;

- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  - f) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - g) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
  - h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
  - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
  - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
  - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
  - f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
  - g) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
  - h) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.
4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
  - b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - c<sup>1</sup>) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
  - d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
  - e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
  - f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - g<sup>1</sup>) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariaților, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz;
  - h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - i) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
  - j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### S. Dispoziții finale

1. Contractul colectiv de muncă aplicabil nr.44 din data de 14.06.2021.
2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr.53/2003 Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă la nivelul Universității din Pitești, înregistrat sub nr. 44/14.06.2021 la Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,	Salariat,
Universitatea din Pitești	Nume .....
Reprezentant legal,	Prenume .....
Rector: Conf. univ. dr. ing. Chirleşan Dumitru	Semnătura.....

Am luat act de prevederile regulamentului Intern și de nota de informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ( <https://www.upit.ro/ro/protectia-datelor-personale> ).

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,  
Drept pentru care semnez

\_\_\_\_\_

**Comp. Juridic, Aviz de legalitate**

.....

Întocmit de,

.....

\_\_\_\_\_



Anexa 3

Anexă la CIM nr. .... / ..... / .....

TIP PROIECT: [.....]  
BENEFICIAR: UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  
TITLUL PROIECTULUI: [.....]  
CERERE DE FINANȚARE / CONTRACT DE GRANT NR. [.....]

Aprobat,  
Rector,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

### FIȘA POST [DENUMIRE POST]

#### A. Informații generale privind postul

- Denumirea instituției: Universitatea din Pitești
- Direcția/Serviciul: .....
- Ocupantul postului: .....
- 1. Nivelul postului: .....
- 2. Denumirea postului: .....
- 3. Gradul/Treapta profesională \_ grad instituție: .....
- 4. Scopul principal al postului: .....

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: .....
2. Perfecționări(specializări): .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): .....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: .....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
6. Cerințe specifice: .....
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
.....

#### C. Atribuțiile postului, responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, PSI etc.)

- 1.1.
- 1.2.

1.3.

1.4.

1.5. Execută și alte sarcini referitoare la activitatea specifică postului, primite de la superiorul său ierarhic.

1.6. Respectă regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
- să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
- să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Factorii de risc specifici locului de muncă:
  - - riscuri vizuale (legate de activitatea la calculator);
  - - riscuri privind circulația (în incinta și exteriorul Universității din Pitești);
  - - riscuri legate de activitatea de birou (lovire, înțepare, zgâriere, cădere, electrocutare etc);

1.7. Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și are următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- să utilizeze echipamentele de calcul de serviciu doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor profesionale ce îi revin prin fișa postului;
- să păstreze în condiții de siguranță și să nu divulge parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic sau electronic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât referitor la conservarea suporturilor inclusiv prin realizarea de back-up a informației pe un suport securizat, cât și în ceea ce privește stocarea lor în locurile și în condițiile stabilite de procedurile și regulamentele interne ale universității;
- să nu divulge către terțe persoane datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestui tip de informații se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic sau fizic, și nici prin alte mijloace, fără autorizare sau criptare, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul universității sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP (File Transfer Protocol) sau orice alt mijloc tehnic.

## D. Sfera relațională a titularului postului:

### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: .....
- b) Relații funcționale.....
- c) Relații de control: .....
- d) Relații de reprezentare: .....

### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: .....
- b) cu organizații internaționale: .....
- c) cu persoane juridice private: .....

3. **Delegarea de atribuții și competență:** Se trec atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare

Prezenta fișă de post aprobată este acceptată de angajat, se completează de șeful ierarhic în 3(trei) exemplare câte unul pentru fiecare parte(Angajat – Angajator / UPIT – dosarul personal) și un exemplar se arhivează de șeful ierarhic.

Se anexează Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale parte integrantă din prezenta.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....



Anexa 4

**Raport de Activitate<sup>1</sup> <Luna și Anul>**

Codul / numărul de referință al proiectului:

Titlul proiectului:

Tipul proiectului:

Beneficiar /  Partener: <introduceți numele Beneficiarului / Partenerului>

**Numele și prenumele persoanei implicate:**

Poziția în cadrul proiectului:

Nr. și tipul contractului<sup>2</sup>:

**1. Prezentare succintă a activității prestate în perioada de raportare**

Nr. crt.	Nr. / titlul activității conform contractului / cererii de finanțare <sup>3</sup>	Responsabilități și sarcini atribuite <sup>4</sup>	Activitate prestată <sup>5</sup>	Rezultate obținute / materiale elaborate / livrabile <sup>6</sup>	Nr. ore lucrate în proiect <sup>7</sup>
1.					
.....					

**2. Detalierea activităților realizate și a rezultatelor obținute**

În baza informațiilor furnizate la punctul 1 de mai sus, persoana implicată va detalia fiecare activitate și rezultat obținut (output-ul) și va menționa gradul de realizare a sarcinilor asumate prin contract și/sau prin fișa postului sau atribuite, în mod direct de managerul de proiect, precum și contribuția adusă la îndeplinirea rezultatelor proiectului. Totodată, va menționa dacă activitatea a fost realizată în termenul stabilit.

În cazul în care execuția activității nu este încheiată în perioada de raportare, va fi menționat (estimativ) procentul de realizare a activității și va fi estimat timpul necesar pentru finalizarea acesteia.

În cazul în care activitatea este finalizată în perioada de raportare, se va menționa rezultatul obținut și contribuția adusă la îndeplinirea rezultatelor proiectului precum și numărul total de ore lucrate pentru execuția activității respective.

**3. Întârzieri/probleme întâmpinate în realizarea sarcinilor specifice**

Persoana implicată va detalia motivele care au dus la întârzieri în execuția sarcinilor alocate, dacă acestea sunt de natură a periclita implementarea activităților proiectului, precum și măsurile luate pentru soluționarea acestora și preîntâmpinarea altor asemenea situații.

Numele persoanei implicate:

Semnătură:

Data:

Avizat<sup>8</sup>.

Nume și prenume:

<sup>1</sup> Raportul de activitate se va depune lunar și va reprezenta document justificativ anexat fișei de pontaj.

<sup>2</sup> Se va menționa numărul și tipul contractului care validează implicarea persoanei în activitățile proiectului.

<sup>3</sup> Se va menționa numărul și titlul activității proiectului la realizarea căreia persoana implicată contribuie prin execuția sarcinii respective.

<sup>4</sup> Persoana implicată va prezenta succint rolul său în cadrul proiectului, responsabilitățile și sarcinile specifice asumate prin contract sau atribuite, în mod direct, de către managerul de proiect, în concordanță cu planul de activități al proiectului lor.

<sup>5</sup> Se va menționa, pe scurt, activitatea prestată în funcție de sarcina asumată prin contract sau atribuită, în mod direct, de către managerul de proiect, în concordanță cu planul de activități al proiectului.

<sup>6</sup> Se vor menționa rezultatele obținute / livrabilele sau materialele elaborate în contextul activității prestate.

<sup>7</sup> Se va totaliza numărul de ore alocate pentru execuția activității în luna de raportare, pentru persoana implicată în cauză.

<sup>8</sup> Activitatea personalului administrativ și tehnic din proiect va fi avizată de către managerul/coordonatorul proiectului. Activitatea managerului de proiect va fi avizată de reprezentantul legal.



Anexa 5

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE<sup>1</sup>

Subsemnatul/Subsemnata ..... CNP..... domiciliat/a în județul/sectorul....., localitatea/municipiul ....., str. .... nr. .... bloc ..... sc. .... et. ...., ap. ...., posesor/posesoare a cărții de identitate seria..... nr. ...., eliberat de către ..... la data de ..... angajat în cadrul Facultății/Departamentului/Centrului/ Biroului de ..... având funcția de bază ..... membru în echipa de implementare a proiectului/lor:

Titlu proiect	Cod/număr de referință proiect	Nr. contract de muncă	Poziția ocupată
.....			
.....			

cunoscând prevederile **art. 326 din Codul penal** cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

- nu depășesc 4 ore/zi, alocate extra funcției de bază, pentru activitatea din proiectul/ele sus-menționat(e) cumulată cu orice altă activitate remunerată la plată cu ora, aferente lunii în curs;
- activitatea din proiectul/ele sus-menționat(e) se derulează în afara intervalului de lucru alocat funcției de bază, conform *Fișei de pontaj individual* atașate.

Data: .....

Nume și prenume salariat: .....

Semnătura: .....

<sup>1</sup> Declarația pe propria răspundere se va depune lunar și va constitui document justificativ anexat fișei de pontaj individual.





Anexa 6

Fișă de pontaj individual  
Luna/Anul

Numele și prenumele membrului echipei de implementare:	
Cod / titlu proiect 1 <sup>1</sup> :	Nume proiect:
Poziția / pozițiile în proiect 1 <sup>2</sup>	
Cod / titlu proiect 2:	Nume proiect:

Ziua <sup>3</sup>	Nr. activității proiect 1 <sup>4</sup>	Titlul activității proiect 1 <sup>5</sup>	Nr. ore lucrate și interval orar proiect 1 <sup>6</sup>	Nr. ore lucrate și interval orar proiect 2 <sup>7</sup>	Nr. ore și interval orar alocate altor activități <sup>8</sup>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

<sup>1</sup> Se va menționa codul și titlul tuturor proiectelor finanțate, în care membrul echipei de implementare derulează activități. Dacă acesta este implicat în mai multe proiecte, se vor introduce rânduri și coloane distincte pentru fiecare proiect. De asemenea, se vor menționa datele specifice și timpul alocat execuției acestora.

<sup>2</sup> Se completează poziția în proiect conform contractului de muncă. În cazul în care membrul echipei de implementare deține mai multe poziții în cadrul aceluiași proiect, atunci acesta va detalia distinct activitățile aferente fiecărei poziții.

<sup>3</sup> Ziua corespunde zilei calendaristice în care a fost prestată activitatea de la coloanele 1 și 2.

<sup>4</sup> Se completează numărul activității conform contractului de finanțare (graficul activităților proiectului), pentru fiecare proiect în care membrul echipei de implementare derulează activități.

<sup>5</sup> Se va menționa titlul activității prestate în proiect conform contractului de finanțare (graficul activităților proiectului) pentru proiectul în care membrul echipei de implementare derulează activități.

<sup>6</sup> Se va menționa numărul de ore prestate și intervalul orar pentru funcția deținută în proiect.

<sup>7</sup> Se va menționa numărul de ore prestate și intervalul orar în ziua respectivă pentru alt proiect în care membrul echipei de implementare derulează activități. Dacă acesta este implicat în mai multe proiecte, se vor introduce coloane distincte pentru fiecare proiect, cu marcarea numărului de ore lucrate și a intervalului orar dedicat respectivelor activități.

<sup>8</sup> Se va menționa numărul de ore prestate și intervalul orar în ziua respectivă pentru execuția activităților curente, specifice contractului de bază, fără legătură cu execuția proiectelor finanțate în care membrul echipei de implementare derulează activități.

12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
Nr. total de ore:								

Numele și prenumele membrului echipei de implementare:	
Semnătură:	
Data:	

Avizat, Nume și prenume:	
Semnătură:	
Data:	

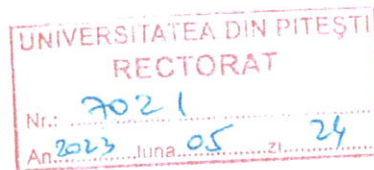


*Anexa 7*

**CUANTUMI SALARIALE, APLICABILE PROGRAMULUI ERASMUS+ ȘI CORPULUI EUROPEAN DE SOLIDARITATE**

Funcție în proiect	Categorie ISCO	Cod COR echivalat funcției avute în proiect	Propunere funcție echivalată	Salariu minim lei/lună (Cf. Legii 153/2017)	Salariu minim brut lei/oră (Cf. Legii 153/2017)	Cheltuială salarială minimă lei/lună (cf. Legii 153/2017)	Cheltuială salarială minimă lei/oră (cf. Legii 153/2017)	Cheltuială salarială maximă Euro/oră
Manager / Coordonator local proiect	ISCO 1	134502	Director	9793	59,243	10013	60,574	50
Expert în învățământ	ISCO 2	235104	Expert	5250	31,760	5368	32,474	35
Traducător	ISCO 3	264306	Traducător	5250	31,760	5368	32,474	35
Programator	ISCO 3	213102	Programator	5250	31,760	5368	32,474	35
Asistent manager	ISCO 4	235901	Secretar facultate	5250	31,760	5368	32,474	35
Expert contabil	ISCO 4	241102	Expert contabil	5250	31,760	5368	32,474	35
Responsabil financiar	ISCO 4	263111	Administrator financiar	5250	31,760	5368	32,474	35
Specialist resurse umane	ISCO 4	242314	Specialist resurse umane	5250	31,760	5368	32,474	35
Responsabil resurse umane	ISCO 4	263111	Administrator financiar	5250	31,760	5368	32,474	35

Funcție în proiect	Categorie ISCO	Cod COR echivalat funcției avute în proiect	Propunere funcție echivalată	Salariu brut minim lei/lună (Cf. Legii 153/2017)	Salariu minim brut lei/oră (Cf. Legii 153/2017)	Cheltuială salarială minimă lei/lună (cf. Legii 153/2017)	Cheltuială salarială minimă lei/oră (cf. Legii 153/2017)	Cheltuială salarială maximă Euro/oră
Responsabil juridic	ISCO 4	261103	Consilier juridic	5250	31.760	5368	32.474	35
Responsabil achiziții	ISCO 4	263104	Economist	5250	31.760	5368	32.474	35
Specialist achiziții	ISCO 4	263111	Administrator patrimoniu	5250	31.760	5368	32.474	35
Referent de specialitate	ISCO 4	235106	Referent de specialitate	5250	31.760	5368	32.474	35
Responsabil proces	ISCO 4	242104	Responsabil proces	5250	31.760	5368	32.474	35
Secretar	ISCO 4	235901	Secretar facultate	5250	31.760	5368	32.474	35



1281/24.05.2023

**CATRE: UNIVERSITATEA din PITESTI  
IN ATENTIA: DOMNULUI RECTOR  
Prof. Univ. Dr. Dumitru CHIRLESAN**

**Ref: Mecanismul de gestiune in Romania a fondurilor  
afereente Programului ERASMUS+**

**Stimate Domnule Rector,**

Programele Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate (ESC) sunt reglementate la nivelul Uniunii Europene prin Regulamentele nr. 817/2021, respectiv 888/2021, Regulamente adoptate în co-decizie de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene. Aceste doua Regulamente instituie un mecanism unic de gestionare in Uniunea Europeana, sistemul de gestiune **CENTRALIZAT INDIRECT**, si anume **Autoritatea de Management** imputernicita de Parlamentul European si de Consiliul European este **Comisia Europeana**, **gestiunea programelor nefiind partajata cu Statele Membre sau descentralizata la nivelul acestora (ca in cazul Fondurilor Structurale, de exemplu).**

Fiind acte normative de natura **Regulamentelor**, conform dreptului Uniunii Europene au **aplicabilitate generala**, **sunt obligatorii în toate elementele lor și se aplică direct în fiecare Stat Membru** fără modificări, nefiind necesare acte normative de transpunere la nivel național (legi, ordonanțe, HG-uri, etc.). Regulamentele mentionate anterior acorda **doar Comisiei Europene** dreptul de reglementare subsecventa in privinta regulilor administrative si financiare aplicabile fiecarui tip de proiecte in parte.

**Prin urmare, nu există în legislația națională vreo reglementare cu referire la implementarea acestor programe si proiecte subsecvente, deoarece statele membre nu au dreptul de supra-reglementare în privința Regulamentelor.**

Precizam faptul ca legea Finantelor Publice nr. 500/2002 stipuleaza urmatoarele:  
La art. 1 (2) Dispozitiile prezentei legi se aplica in domeniul elaborării, aprobării, executării și raportării (.....)

(i) Bugetului fondurilor externe nerambursabile,  
iar la art. 2 al. 27 (2), acestea sunt definite astfel: fonduri externe postaderare și alți donatori - totalitatea fondurilor externe nerambursabile postaderare primite de România în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilități finanțate conform unor **decizii/acorduri/înțelegeri/memorandumuri** ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori.

**Astfel, fondurile europene aferente unor programe/proiecte finanțate conform unor Regulamente prin sistem centralizat indirect (in speta Erasmus+ si ESC) nu fac obiectul Legii Finantelor Publice.**

In mod specific, cu referire la proiectele Erasmus+, baza legala a derularii lor sunt **contractele de finantare semnate intre ANPCDEFP (in calitate de organism delegat al Comisiei Europene in Romania) si Universitatea din Pitesti**, in calitate de Beneficiar. Articolul II.18.1 din Contract prevede faptul ca "Prezentul contract este **reglementat de dreptul Uniunii aplicabil**, completat, dupa caz, de legislatia belgiana."

Tipul de finantare specific este "lump sum grant", ceea ce inseamna ca fondurile trebuie cheltuite exact asa cum au fost prevazute in candidatura (aplicatie), in care fiecarui pachet de lucru (Work package) i s-a estimat un cost total, care, din momentul aprobarii aplicatiei de catre ANPCDEFP a devenit un cost atribuit sub forma de lumpsum (suma forfetara). Anexa 2 a contractului de finantare cuprinde pachetele de lucru si costurile atribuite si este parte integranta din contract. Prin semnarea contractului, reprezentantul legal al beneficiarului isi asuma ca implementeaza proiectul exact asa cum este aplicatia, respectand costurile aprobate ale pachetelor de lucru.

Nu este posibil ca pentru implementarea unui pachet de lucru sa fie cheltuite sume mai mici decat cele aprobate in aplicatie. Daca la calcularea costului unui pachet de lucru s-au folosit costurile unitare din Decizia care autorizeaza utilizarea costurilor unitare in Erasmus+ 2021-2027, atunci exact acestea trebuie si folosite in practica, pentru ca in final sa se asigure concordanta sumelor.

La momentul raportului final, daca toate pachetele de lucru sunt evaluate pozitiv din punct de vedere calitativ, cu scorul corespunzator de catre ANPCDEFP si exista suficiente dovezi care sa probeze realitatea efectuării activitatilor declarate, atunci beneficiarului i se valideaza intregul buget acordat ca lump-sum **si nu exista nicio posibilitate sa se returneze catre ANPCDEFP o parte nefolosita din grant**. Or, daca se utilizeaza baremuri mai mici decat cele aprobate prin aplicatie, atunci beneficiarul ar ramane in cont cu o suma a carei existenta nu o poate justifica (in raport cu regulile programului) si poate fi acuzat ca a schimbat destinatia fondurilor. Ele nu pot fi nici virate la Bugetul de Stat (sunt fonduri proprii ale UE) nici nu pot ramane in proprietatea beneficiarului, nici nu pot fi returnate ANPCDEFP.

In concluzie, pentru a asigura un management financiar corect, trebuie sa urmati intocmai prevederile contractuale si, in general, regulile UE aplicabile.

Cu deosebita consideratie,

Nicolae-Adrian Georgescu

Digitally signed by Nicolae-Adrian Georgescu  
Date: 2023.05.24 15:45:55 +02'00'

Monica Calota, director al ANPCDEFP