



## **Metodologia de verificare privind dubla contabilizare a cheltuielilor salariale solicitate la rambursare în cadrul proiectelor implementate prin Programul Operațional Competitivitate**

### **1. Introducere**

Documentul de față prezintă metodologia de verificare privind dubla contabilizare a cheltuielilor decontate pentru salariile solicitate la rambursare, precum și a respectării normei de lucru conform prevederilor legislației naționale în domeniile specifice, pentru proiectele implementate prin Programul Operațional Competitivitate. De asemenea, subliniem că verificarea și calculul numărului de ore desfășurate în cadrul activităților de cercetare pentru cuantificarea indicatorilor CO 24 și CO 25 din cadrul proiectelor AP1-POC este stabilită prin Instrucțiunea AM POC nr. 18/17.04.2019.

### **2. Aspecte privind verificarea dublei contabilizări a cheltuielilor decontate pentru salariile solicitate la rambursare, precum și a respectării normei de lucru conform prevederilor legislației naționale în domeniile specifice**

Conform art. 35 din Codul Muncii, orice angajat are dreptul legal de a cumula mai multe funcții la același angajator sau la mai mulți angajatori. Pentru fiecare funcție exercitată este nevoie să existe un contract individual de muncă (CIM), iar angajatul beneficiază de remunerația corespunzătoare pentru fiecare dintre funcțiile deținute. În ceea ce privește tipurile de contracte de muncă, ele pot fi încheiate atât pe perioadă determinată, cât și pe perioadă nedeterminată la aceeași companie sau la companii diferite. Contractele pot fi cu normă parțială sau cu normă întreagă.

Având în vedere prevederile art. 114 din Codul Muncii privind durata timpului de muncă corelate cu recomandările Comisiei Europene din Raportul de audit nr. REGC14R00107, AM/OI are obligația de a verifica și monitoriza posibilele situații de dublă contabilizare, respectiv caracterul rezonabil al numărului de ore decontate pentru fiecare membru al echipei de management și cercetare/implementare care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Operațional Competitivitate.

Totodată, luând în considerare și practica similară a altor autorități de management prezenta Metodologie stabilește că limita zilnică maximă care poate fi decontată per membru al echipei de management și cercetare/implementare trebuie să se încadreze în limita maximă de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în proiecte finanțate din Programul Operațional Competitivitate (POC) cât și norma de bază. Tot ce depășește această limită nu se va deconta din POC.

Legislația în vigoare îi permite, de asemenea, angajatului să stabilească împreună cu angajatorul un program individualizat de muncă în măsura în care este posibil acest lucru. Salariatul poate să aibă aceeași meserie, la angajatori diferiți, dar poate să ocupe și un post diferit, în funcție de experiența acumulată și de pregătirea sa profesională. Angajatul trebuie să își respecte angajamentele luate față de fiecare angajator în parte, să respecte fișa postului pentru că altfel riscă să fie sancționat disciplinar, în urma unei cercetări disciplinare.



Din acest motiv poate să apară posibilitatea ca pentru o persoană cu mai multe CIM-uri încheiate cu același angajator sau diverși angajatori, beneficiari ai unor proiecte în implementare prin Programul Operațional Competitivitate (POC) să se solicite pe proiecte diferite rambursarea cheltuielilor salariale pentru aceleași ore lucrate (aceleași interval de ore).

În vederea evitării riscului de dublă contabilizare în ceea ce privește decontarea salariilor, OI și AM vor efectua verificări încrucișate atât în momentul aprobării/autorizării cererii de rambursare/cererii de plată cât și în cadrul vizitelor de verificare la fața locului înainte de aprobarea la plată a cererii de rambursare finale.

În acest sens, se va verifica ca nicio persoană angajată în mai multe proiecte să nu depășească limita de lucru de ore pe zi stabilită prin prezenta Metodologie.

La depunerea cererii de rambursare/cererii de plată, pentru decontarea cheltuielilor salariale aferente activităților desfășurate de fiecare membru al echipei de management și cercetare/implementare, beneficiarul va transmite pe lângă documentele prevăzute de contractul de finanțare și Declarațiile experților care lucrează în proiecte (Anexa nr. 1) și Lista pontaj centralizator (Anexa nr. 2). Lista pontaj centralizator (Anexa nr. 2) va fi avizată de către managerul de proiect și reprezentantul legal și va cuprinde informații aferente perioadei pentru care se solicită la rambursare cheltuieli salariale.

OI-urile vor centraliza informațiile primite o dată cu cererea de rambursare/cererea de plată într-o baza de date care va fi transmisă săptămânal la AM. Baza de date va conține informații privind datele de identificare ale membrilor echipei de management și cercetare/implementare (Nume, prenume, CNP), codurile SMIS aferente proiectelor în care lucrează aceștia, precum și numărul de ore lucrate pe proiect/zi. Informațiile vor fi preluate din Tabelul - Lista pontaj centralizator (Anexa nr. 2).

Ofițerii de verificare de la nivel OI și AM vor avea în vedere suprapunerea la nivel de CNP/cod de identificare specific a membrilor, respectiv respectarea normei maxime de lucru. În plus, verificarea Anexelor menționate va include și corelarea cu informațiile ce se regăsesc în rapoartele de activitate, statele de salarii pentru toate proiectele menționate de beneficiar, precum și a bazei de date. Concluziile vor fi menționate în lista de verificare a cererii de rambursare/cererii de plată.

Dacă se constată o dublare a cheltuielilor decontate pentru salariile solicitate la rambursare, precum și nerespectarea normei de lucru conform prevederilor legislației naționale în domeniile specifice, se va calcula impactul financiar, depășirile fiind considerate neeligibile din cererea de rambursare/plată în care a fost descoperită dublarea/depășirea normei de lucru. În ceea ce privește modul de calcul al numărului de ore se va lua în considerare norma de bază la care se adaugă numărul de ore aferente fiecărui proiect.

AM va reperforma activitatea de verificare efectuată la nivel OI pentru cererile de rambursare/plată eșantionate conform Procedurii Operaționale și va asigura verificarea încrucișată între cele două Axe prioritare ale POC având în vedere bazele de date primite de cele două organisme intermediare.

În ceea ce privește efectuarea verificărilor în cadrul vizitelor de verificare la fața locului înainte de aprobarea la plată a cererii de rambursare finală, înainte cu 5 zile de începerea misiunii de verificare la fața locului, beneficiarul trebuie să transmită către OI - Lista



pontaj centralizator (Anexa nr. 2) pentru întreaga echipă (management și cercetare/ implementare) și pentru toată perioada proiectului respectiv.

Concluziile vor fi menționate în lista de verificare la fața locului - management financiar.

Dacă se constată o dublare (ce inițial nu a fost descoperită la verificarea cererilor) a cheltuielilor decontate pentru salariile solicitate la rambursare, precum și nerespectarea normei de lucru conform prevederilor legislației naționale în domeniile specifice, se va calcula impactul financiar, depășirile fiind considerate neeligibile din cererea de rambursare finală sau se va întocmi suspiciune de neregulă.

AM va reperforma activitatea de verificare efectuată la nivel OI pentru proiectele eșantionate a fi verificate la fața locului conform Procedurii Operaționale și va asigura verificarea încrucișată între cele două Axe prioritare ale POC având în vedere bazele de date primite de cele două organisme intermediare.

### 3. Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor salariale:

Pentru rambursarea obligațiilor de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor: salarii și asimilate acestora, contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul) se vor depune următoarele documente justificative:

- Decizia de numire (pentru funcționarii publici), Ordin de numire în echipa de implementare;
- Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM;
- Stat de salarii (întocmit pentru proiect);
- Rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare și/sau de management a proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate);
- Fise de post (după caz);
- Fișă de pontaj pe proiect (timesheet);
- Foaie colectivă de prezență;
- Extrase Registru Evidență a Salariaților (Revisal/REGES);
- Anexa nr. 1 Declarație;
- Anexa nr. 2 Lista pontaj centralizator.

Beneficiarului îi revine obligația să asigure salariaților toate drepturile prevăzute în legislația muncii, chiar dacă acestea nu se decontează prin Programul Operațional Competitivitate.

Svetlana GOMBOȘ

Director General

Direcția Generală Programe Europene Competitivitate

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a ..... domiciliat in .....  
posesor al cărții de identitate seria ..... nr ....., eliberată la data de ....., CNP....., declar pe propria  
răspundere că îmi desfășor activitatea cu normă de bază ca angajat al ....., în calitate de  
..... Totodată, declar că îmi desfășor activitatea în următoarele proiecte în cadrul Programului

Operațional Competitivitate:

- angajat al ....., în calitate de .....în proiectul .....cu număr de  
înregistrare electronică SMIS .....,
- angajat al ....., în calitate de .....în proiectul .....cu număr de  
înregistrare electronică SMIS .....,
- *(se vor menționa toate contractele încheiate)*

Totodată, mă angajez ca pe întreaga perioadă de implementare a proiectelor să respect legislația muncii  
privind număr maxim de ore a fi efectuat în cadrul proiectelor în care sunt implicat.

Data

Semnătura

