

[ANTET PROIECT]

PROCEDURA DECONTARE
PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE
PERSONALULUI DIN CADRUL PROIECTELOR
PE PERIOADA DELEGĂRII ȘI DETAȘĂRII ÎN ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN
CAZUL DEPLASĂRII ÎN INTERESUL SERVICIULUI

DATA APROBARE: _____

DATA APLICARE: _____

EDITIA: 1

REVIZIA: 0

EXEMPLAR: _____

CUPRINS

1. SCOP.....	3
2. DOMENIUL	3
3. DEFINITII, ABREVIERI	3
4. DOCUMENTE DE REFERINTA	4
5. RESPONSABILITATI	4
6. PROCEDURA	4
7. .DOCUMENTE, INREGISTRARI.....	7
8. ANEXE.....	8

1. SCOP

Prezenta procedura stabileste metodologia de decontare privind drepturile și obligațiile personalului din cadrul proiectelor pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, în cadrul proiectelor cofinanțat de Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020.

2. DOMENIUL

Procedura se aplica personalului încadrat în munca, în cadrul proiectelor cofinanțat de Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020., în cadrul activităților pe care aceștia desfășoară în cadrul proiectului.

3. DEFINITII, ABREVIERI

Personal încadrat în munca în cadrul proiectelor – Personal avizat de către Autoritatea de Management în cadrul proiectului, care are încheiat Contract Individual de Muncă conform legii.

Expert - Personal încadrat în munca în cadrul proiectelor

POCU - Programul Operational Capital Uman 2014-2020

Conducătorul unității – reprezentantul legal al organizației

Cerere de Finanțare – Cerere depusă și aprobată de către Autoritatea de Management cu modificările și completările ulterioare.

Contract POCU – Contract semnat de către Autoritatea de Management în ceea ce privește Cererea de Finanțare cu modificările și completările ulterioare.

Acord de Parteneriat - Acord semnat de către parteneri (dacă este cazul) în ceea ce privește Cererea de Finanțare cu modificările și completările ulterioare.

HG 714/2018 - HOTĂRÂRE Nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

4. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Cerere/Cereri de Finantare
- Contract/Contracte POCU
- Acord de Parteneriat
- HG 714/2018

5. RESPONSABILITATI

5.1. Managerul de proiect are urmatoarele responsabilitati:

5.1.1. Aproba, implementeaza si revizuieste prezenta procedura.

5.1.2. Avizeaza si aproba formularele de decont cheltuieli, cu exceptia decontului personal care va fi avizat de catre o alta persoana din cadrul organizatiei

5.1.3. Elaboreaza/Intocmeste formularele de decont cheltuieli personale

5.2. Expert:

5.2.1. Respecta si aplica cerintele prezentei proceduri.

5.2.5. Elaboreaza/Intocmeste formularele de decont cheltuieli personale

6. PROCEDURA

6.1.GENERALITATI¹

(1) Drepturile și obligațiile experților, indiferent de modul de finanțare și subordonare, pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, se stabilesc potrivit prezentei proceduri.

(2) În funcție de evoluția indicelui prețurilor de consum, în cazul în care rezultă o modificare mai mare de 10% a acestuia, conducatorul unitatii poate actualiza

¹ In corelare cu HG 714/2018

quantumul indemnizației de deplasare, indemnizației de detașare și al alocației de cazare, prevăzute de prezenta procedura.

(3) Aplicarea prevederilor prezentei proceduri se realizează cu încadrarea în fondurile prevăzute cu această destinație în bugetele cererilor de finanțare.

(4) Prezenta procedura constituie o norma metodologica proprie.

(5) Persoanele trimise sau chemate la diferite instructaje sau alte activități în legătură cu sarcinile lor de serviciu conform cererii de finanțare, beneficiază de drepturile reglementate prin prezenta procedura pentru personalul delegat.

(6) În situația în care organizatorul instructajelor sau al altor activități în legătură cu sarcinile de serviciu asigură integral masa și/sau cazarea participanților, aceștia nu beneficiază de indemnizația de delegare și/sau alocația de cazare, după caz.

(7) Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri atrage, după caz, răspunderea disciplinară a celor vinovați.

(8) Prezenta procedura intră în vigoare la data emiterii ei.

6.2. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII²

(1) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.

(2) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi,

b) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

(3) Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare prevăzute la alin. (2) lit. b) cu până la 50%.

² În corelare cu HG 714/2018

(4) Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației prevăzute la alin.

(3).

(5) Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

(6) Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

(7) Deplasarea cu autoturismul, se poate face numai în cadrul activităților proiectului în care expertul este desemnat atât pentru persoana delegată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul organizației care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

(8) Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute.

(9) În vederea aplicării prevederilor prezentei proceduri documentele justificative³ emise pe perioada deplasării vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

(10) Se decontează drept cheltuieli de transport și:

a) cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;

b) cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în

³ În conformitate cu Art. 7, alin (3) HG 714/2018

regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;

c) cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;

d) taxele pentru trecerea podurilor;

e) taxele de traversare cu bacul;

g) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(11) Nu se decontează următoarele cheltuieli:

a) taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;

b) cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, transportul gratuit în interesul serviciului;

c) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să își efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;

d) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegate întrerupe perioada pentru care a fost detașată sau delegată, pentru motive personale.

(12) Funcțiile cu sarcini ce impun deplasarea frecventă în interesul serviciului în cadrul localității se stabilesc de către ordonatorii principali de credite. Decontarea cheltuielilor pentru transportul efectuat în condițiile prezentului articol este permisă numai pentru transportul în interesul serviciului, nu și pentru deplasările personalului de la domiciliu la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu.

(13) Persoanele delegate sau detașate, au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locțiitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.

7. .DOCUMENTE, INREGISTRARI

Formular de decont

Ordin de deplasare

8. ANEXE

Anexa 1.1 -Formular de decont

Anexa 1.2 - Ordin de deplasare

Anexa 2 - HOTĂRÂRE Nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018