



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ

PRIMARUL COMUNEI ARCANI



DISPOZIȚIA

nr.25 din 30.01.2025

privind constituirea echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- a) Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Prevederile Ordonanței Guvernului nr.19 din 31 ianuarie 2023 pentru modificarea art.16 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru completarea art.5 din Ordonanța 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
- c) Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Prevederile Legii nr.53/2003–Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de:

- a) Contractul de finanțare nr.3931/12.01.2023 în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență Componenta 10-Fondul Local, încheiat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, denumit în continuare MDLPA, în calitate de coordonator de investiții pentru Planul Național de Redresare și Reziliență, denumit în continuare PNRR, Componenta 10-Fondul Local și U.A.T. Comuna Arcani, județul Gorj, în calitate de Beneficiar;
- b) Contractul de finanțare nr.1213DOT/2023 în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență Componenta C15–Educație-Pilonul VI–Politici pentru noua generație, încheiat între Unitatea Executivă pentru Finanțarea Invățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării, în numele și pentru Ministerul Educației și U.A.T. Comuna Arcani, județul Gorj, în calitate de Beneficiar, având ca obiect finanțarea proiectului „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale în cadrul Școlii Gimnaziale Arcani”;
- c) Contractul de finanțare nr.C1920074A209642011490/18.12.2023 încheiat cu Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI ARCANI

emite următoarea dispoziție:

Art.1. Începând cu data de 1 februarie 2025, se constituie echipa de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în următoarea componență:

1. Manager proiect: Păsărin Maria-Izabela, consilier personal în cadrul Cabinetului Primarului comunei Arcani, județul Gorj;

2. Responsabil financiar: Rasoveanu Daniela, consilier, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate, Taxe și Impozite și Resurse Umane, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj;

3. Responsabil juridic: Miricescu Jeni-Marina, Secretar General delegat al U.A.T. comuna Arcani, județul Gorj;

4. Secretar echipă de implementare proiect: Ianăși Elena-Areța consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative;

Art.2. Începând cu data de 1 februarie 2025 își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr.59 emisă în data de 29.02.2024 de Primarul comunei Arcani, județul Gorj.

Art.3. Responsabilitățile membrilor desemnați la art.1 sunt prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Atribuțiile cuprinse în anexa la prezenta dispoziție vor fi incluse în fișele de post ale persoanelor nominalizate în echipa de implementare a proiectelor.

Art.5. Echipa pentru implementarea proiectelor va funcționa până la finalul perioadei de implementare a proiectelor și va fi remunerată conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare, Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Art.7. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoanele nominalizate la art.1.

Art.8. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

PRIMARUL COMUNEI ARCANI
Aristică-Daniel COICULESCU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI ARCANI
Jeni-Marina MIRICESCU

Responsabilitățile pentru fiecare membru din cadrul echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile

MANAGER PROIECT – este răspunzător în fața beneficiarului (U.A.T. Comuna Arcani) pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor Echipei de Implementare a Proiectului, ca reprezentant „de facto” al angajatorului pentru atribuțiile ce îi revin în cadrul Echipei de Implementare a Proiectului, în scopul facilitării în bune condiții a implementării proiectului

RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

- întocmește și transmite împreună cu echipa proiectului toate documentele necesare dosarelor cererilor de finanțare;
- solicită în scris punctul de vedere al MDLPA cu privire la aspectele survenite și care sunt de natură să afecteze buna implementare a Proiectului;
- realizează toate măsurile de informare și publicitate în conformitate cu prevederile anexei VI la Contractul de finanțare;
- să informeze Beneficiarul (UAT Comuna Arcani) cu privire la progresul proiectului și să urmărească îndeplinirea obligațiilor ce decurg din contractul de finanțare;
- să stabilească legăturile de comunicare cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru vizitele reprezentanților acestora în teren;
- să informeze Beneficiarul cu privire la problemele legate de derularea contractului de finanțare și la obstacolele în calea progresului
- să se asigure că Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației este informat permanent cu privire la progresul proiectului și la acțiunile care vor fi întreprinse;
- să atenționeze în timp util Beneficiarul cu privire la îndeplinirea obligațiilor de plată a contribuției sale financiare;
- să urmărească activitatea membrilor Echipei de Implementare a Proiectului, pentru a asigura îndeplinirea eficientă a atribuțiilor acestora;
- va menține legătura cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și alte organe abilitate pentru implementarea proiectului;
- să convoace și să coordoneze întâlnirile Echipei de Implementare a Proiectului;
- să participe la întâlnirile Echipei de Implementare a Proiectului și să prezinte Rapoartele de progres tehnic și financiar;
- să monitorizeze realizarea proiectului, să comunice beneficiarului, cât și finanțatorului propunerile și deciziile privind acțiunile de remediere care vor fi întreprinse;
- să elaboreze împreună cu responsabilul financiar rapoartele necesare implementării proiectului;
- să ia măsuri în ceea ce privește comunicarea către prestatorii de servicii, executanții de lucrări și furnizorii de bunuri contractați în cadrul activităților proiectului, în sensul remedierii defectelor identificate;
- să asigure arhivarea și păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului;
- să avizeze pontajul lunar aferent activității membrilor Echipei de Implementare a Proiectului;
- convoacă lunar întâlniri de lucru cu membrii echipei de implementare a proiectului;
- organizează deplasări în teren ale membrilor echipei de implementare pentru a urmări stadiul de efectuare a lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție;
- îndeplinește și alte atribuții necesare pentru implementarea proiectului.

RESPONSABIL FINANCIAR – va răspunde în fața beneficiarului (UAT Comuna Arcani) și în fața managerului de proiect pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor financiare ale proiectului, în conformitate cu contractul de finanțare și cu anexele parte integrantă ale acestuia;

RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

- să informeze cu exactitate Managerul de proiect cu privire la progresul financiar și să faciliteze îndeplinirea obligațiilor financiare;
- să elaboreze planul de afaceri necesar asigurării fondurilor (fluxului financiar) în conformitate cu contractele angrenate, necesare implementării și monitorizării contractului de finanțare;
- să asiste beneficiarul în asigurarea cofinanțării proiectului din bugetul propriu al Comunei Bălești și să furnizeze previziunile fluxurilor financiare;
- să monitorizeze progresul financiar al proiectului și să analizeze previziunile fluxurilor financiare (ca parte a raportului său financiar lunar);
- să elaboreze împreună cu Managerul de proiect rapoartele necesare implementării proiectului;
- să asiste managerul de proiect în verificarea documentelor de plată înaintea avizării acestora la plată;
- să țină contabilitatea analitică a proiectului, să țină registre exacte și periodice, precum și înregistrările contabile separate și transparente ale implementării proiectului;
- să redacteze toate documentele de plată, aferente tuturor facturilor ce vor fi emise în baza contractelor încheiate în cadrul contractului de finanțare nerambursabilă;
- să păstreze și să pună la dispoziția organelor abilitate, după finalizarea perioadei de implementare a proiectului inventarul asupra activelor dobândite prin proiect, pe o perioadă de 5 ani de la data încheierii oficiale a Programului de finanțare;
- să furnizeze orice informații de natură financiară legate de proiect solicitate de către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Autoritatea de plată/Certificare, Autoritatea de audit, Comisia Europeană, sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze audit asupra modului de implementare a proiectelor;
- să sprijine Beneficiarul în contractarea de împrumuturi (dacă este cazul) și operarea conturilor în vederea asigurării fondurilor necesare (cofinanțarea) pentru implementarea în bune condiții a contractului de finanțare (contribuție locală aferentă cheltuielilor eligibile, cheltuieli neeligibile și plata TVA);
- să se asigure ca plățile Beneficiarului să fie făcute conform prevederilor Contractului de finanțare;
- să asiste Beneficiarul în calcularea și plata oricăror taxe necesare înaintea și în timpul implementării proiectului;
- să asiste Beneficiarul și să se asigure că orice altă plată care cade în responsabilitatea Beneficiarului va fi achitată în conformitate cu legislația în vigoare;
- să sprijine managerul de proiect cu asistență în domeniul financiar atunci când este necesar, în special privind viitoarele costuri de operare și întreținere pentru infrastructură, înaintea emiterii oricărui Proces-Verbal de Recepție;
- să sprijine managerul de proiect cu sfaturi financiare privind problemele legate de finalizarea Contractului de finanțare și a celor de achiziții din cadrul proiectului, dacă este cazul;
- să asigure legalitatea plăților în conformitate cu contractul de finanțare și cu prevederile Ghidului solicitantului;

- să asigure departajarea cheltuielilor pe categorii de cheltuieli: cheltuieli eligibile/neeligibile, contribuție proprie/contribuție nerambursabilă și plata TVA;
- să efectueze plățile pentru serviciile/lucrările derulate în cadrul proiectului, din conturile proiectului;
- să elaboreze referatele de plată pentru facturile emise de operatorii economici contractați (conform contractelor de prestări servicii și execuție lucrări), încheiate în baza contractului de finanțare pentru implementarea proiectului;
- să actualizeze periodic, din punct de vedere financiar (cel puțin lunar) situația privind obiectivul de investiție;
- să realizeze identificările financiare, necesare conturilor din care se vor face plăți;
- va asigura și va urmări angajarea și utilizarea creditelor bugetare aprobate cu această destinație pentru finanțarea proiectului din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, activităților, acțiunilor, obiectivelor și altele asemenea cuprinse în acesta, potrivit scopurilor țintă și reglementărilor legale în vigoare și în strictă corelare cu gradul previzionat de încasare a veniturilor bugetare;
- verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor comunitare nerambursabile postaderare, înainte de aprobarea acestora respectiv utilizarea fondurilor și administrarea patrimoniului public și privat cu eficiență, eficacitate și economicitate, potrivit prevederilor legale privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv și în conformitate cu alte reglementări legale în domeniu, precum și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii;
- asigură verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, prin dublu aviz individual sau conjugal cu avizul juridic de specialitate (respectării tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor-controlului de legalitate) și regularității (îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului - control de regularitate), precum și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii (control bugetar);
- asigură verificarea și/sau acordă viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni care vizează, în principal: angajamente legale și angajamente bugetare, credite bugetare sau credite de angajament, după caz, deschiderea și repartizarea de credite bugetare cu această destinație; modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate cu această destinație, inclusiv prin virări de credite; ordonanțarea cheltuielilor; efectuarea de plăți/încasări în numerar, după caz; constituirea veniturilor din sursele de finanțare ale proiectului; recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite; alte tipuri/categorii de operațiuni, stabilite prin acte normative în vigoare, cu impact financiar asupra fondurilor comunitare nerambursabile postaderare;
- verifică ca orice cheltuială, pentru a fi efectuată, să îndeplinească următoarele condiții:
 1. să existe bază legală (autorizare legală); exercită prin dublu aviz cu viza juridică de specialitate, controlul bazei legale de la înscrierea cheltuielii în buget, până la angajarea și efectuarea ei;

2. să existe credit aprobat prin buget (autorizare bugetară); exercită controlul de conformitate
3. să respecte destinația creditului ce urmează a fi imputat, potrivit clasificății bugetare și alocării pe proiecte a resurselor (specializarea creditelor); de asemenea exercită controlul de conformitate;
 - exercită controlul de regularitate ce vizează respectarea normelor procedurale, prin care se garantează utilizarea fondurilor pentru cheltuieli de interes public, respectarea principiului unei bune gestiuni financiare, dar și respectarea unor drepturi subiective prin încălcarea cărora se poate angaja răspunderea patrimonială a instituției. Din multitudinea regulilor procedurale, o mențiune specifică trebuie făcută asupra procedurilor de achiziții publice și aceasta datorită faptului că o mare parte din angajamentele juridice care intervin în gestiunea creditelor sunt contractele de achiziții de lucrări, servicii și bunuri. Prin obligativitatea parcurgerii unor astfel de proceduri se garantează o bună gestiune a resurselor bugetare, deoarece contractul (act juridic generator de obligații de plată) este rezultanta unei proceduri concurențiale;
 - în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, verifică proiectele de operațiuni însoțite de acte/documente justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura responsabililor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă și răspund astfel pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte/documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe responsabilii de specialitate, responsabilul financiar și responsabilul juridic;
 - răspunde, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu. În aplicarea acestor reguli, se obligă să respecte codul specific de norme profesionale elaborat de Ministerul Finanțelor Publice;
 - se obligă și are dreptul de a refuza viza de control financiar preventiv propriu în toate cazurile în care, în urma verificărilor efectuate, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv propriu nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare sau creditelor de angajament. Refuzul de viză trebuie să fie în toate cazurile motivat în scris;
 - are obligația de a ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv propriu. La refuzul de viză se va anexa și un exemplar al listei de verificare a documentelor aferente operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui cerință nu este îndeplinită/ale căror cerințe nu sunt îndeplinite. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului autorității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, persoanelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
 - în exercitarea controlului financiar preventiv propriu, se obligă să respecte prevederile Dispozițiilor Primarului Comunei Arcani, să parcurgă listele de verificare a documentelor specifice operațiunii primită la viză și să respecte cadrul orientativ al principalelor operațiuni și documente supuse vizei de control financiar preventiv propriu, astfel cum se prevede prin conținutul dispoziției menționate și/sau prin actele normative, listele de verificare fiind minimale, deci nu și limitative, acestea cuprinzând documente/obiective minimale de verificare, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu având dreptul să extindă verificările ori de câte ori consideră necesar,
 - participă la deplasări în teren pentru a urmări stadiul de efectuare a lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție și redactează procesul-verbal;
 - îndeplinește și alte atribuții necesare pentru implementarea proiectului.

RESPONSABIL JURIDIC – va răspunde în fața beneficiarului (UAT Comuna Arcani) și în fața managerului de proiect pentru îndeplinirea corespunzătoare a

obligațiilor ce revin beneficiarului din punct de vedere juridic, precum și din punct de vedere al legalității, realității și concordanței activităților efectuate, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și a activităților ce decurg din implementarea acestuia

- va urmări legalitatea, realitatea și concordanța din punct de vedere juridic a contractelor încheiate sau ce se vor încheia, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, ale Ghidului Solicitantului;
- va urmări respectarea duratei contractelor încheiate pentru implementarea proiectului;
- va asigura procedura de rezolvare pe cale amiabilă a divergențelor contractuale apărute pe perioada derulării proiectului, procedură prealabilă acționării în instanță;
- va soluționa din punct de vedere juridic problemele apărute în perioada de implementare a contractului de finanțare;
- va asigura soluționarea eventualelor dispute/contestații apărute pe parcursul perioadei de implementare a proiectului;
- va asigura reprezentarea UAT Comuna Arcani în cazul soluționării pe cale amiabilă a eventualelor divergențe intervenite între părți pe perioada de implementare a proiectului;
- în cazul nerezolvării pe cale amiabilă a divergențelor contractuale, va reprezenta autoritatea contractantă în fața instanțelor judecătorești competente;
- va urmări și va raporta periodic modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către prestatori și furnizori, auditor, astfel cum au fost stabilite prin documentațiile de atribuire și consemnate în contract;
- va asigura respectarea tuturor prevederilor în vigoare ale legislației în domeniul achizițiilor publice;
- redactarea corespondenței în cadrul contractelor de execuție/servicii/furnizare și a altor documente ce țin de corespondența internă și externă în cadrul proiectului;
- participă la deplasări în teren pentru a urmări stadiul de efectuare a lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție și redactează procesul-verbal;
- îndeplinește și alte atribuții necesare pentru implementarea proiectului.

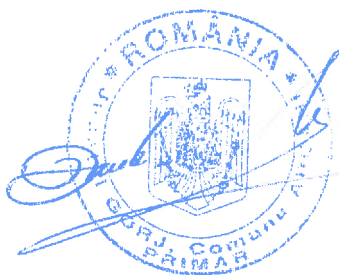
SECRETAR ECHIPĂ DE IMPLEMENTARE - va răspunde în fața beneficiarului (UAT Comuna Arcani) și în fața managerului de proiect pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor ce revin beneficiarului pentru menținerea unei bune colaborări între membrii Echipei de Implementare a Proiectului și va păstra toate documentele originale (sau cele care sunt semnate și au înscris CONFORM CU ORIGINALUL) aferente implementării contractului de finanțare;

- să acorde sprijin managerului de proiect în evaluarea cererilor de rambursare și a rapoartelor ce se vor elabora, în vederea implementării contractului de finanțare nerambursabilă;
- să gestioneze toată corespondența adresată Echipei de Implementare a Proiectului, să țină o evidență a întregii corespondențe cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, prestatorii de servicii de dirigenții de șantier, auditare financiară și cu reprezentantul desemnat de constructor, corespondență care va ajunge la Managerul de proiect;
- să stabilească și să mențină un circuit al documentelor în cadrul Echipei de Implementare a Proiectului;
- să propună managerului de proiect întâlnirile membrilor Echipei de Implementare a Proiectului și să convoace întâlnirile acestora;
- să participe la toate întâlnirile membrilor Echipei de Implementare a Proiectului și să elaboreze minutele întâlnirilor;

- să sprijine managerul de proiect în procesul de implementare a proiectului, prin organizarea de ședințe de lucru, consultări, etc.;
- să sprijine managerul de proiect în vederea realizării tuturor rapoartelor/documentelor necesare bunei desfășurări a activităților ce decurg din contractul de finanțare;
- convoacă în ședință de lucru, la solicitarea managerului de proiect, membrii echipei de implementare a proiectului;
- participă la deplasări în teren pentru a urmări stadiul de efectuare a lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție și redactează procesul-verbal;
- îndeplinește și alte atribuții necesare pentru implementarea proiectului.

Întâlnirile membrilor Echipei de Implementare nu necesită avizul prealabil al superiorilor ierarhici. Aceste întâlniri au loc în baza atribuțiilor pe care membrii Echipei de Proiect le au stabilite în vederea implementării în bune condiții a contractului de finanțare.

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
MIRICESCU JENI-MARINA**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters, positioned over the text of the General Secretary's name.