

Detalii privind decontarea **cheltuielilor cu salariile membrilor echipei de proiect**

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE NECESARE PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR

La fiecare cerere de rambursare în care se solicită la decontare cheltuieli cu salariile, se vor depune, în copii certificate „conform cu originalul” următoarele documente justificative:

- Dispoziții/decizii/ordine de numire în echipa de management/implementare a proiectului
- Contracte de muncă și ultimul act adițional la contractul de muncă, dacă este cazul și extras din REVISAL cu înregistrarea acestora
- Actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, dacă este cazul
- Fișele postului și anexele la acestea, din care sa rezulte atribuțiile în implementarea proiectului
- Pontaje din care sa rezulte numărul de ore lucrate pe proiect – model atașat
- State de plata și centralizatoare ale acestora
- Ordine de plata și extrase de cont (inclusiv documentul – de regulă borderou - din care reies numele persoanelor implicate în proiect și sumele aferente, în cazul viramentelor în cont colector)
- Registrul de casa/extras din registrul de casă numai în cazul în care salariul se ridică de la casierie
- Rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare a proiectului – model atașat
- Documente care atesta înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu salariile

Pentru decontarea **cheltuielilor cu salariile membrilor echipei de proiect** se vor avea în vedere următoarele:

- pentru fiecare membru al echipei de implementare, **se va solicita la rambursare valoarea salariului brut realizat pe proiect la care se va adăuga contribuția asiguratorie pentru munca suportată de angajator.**
- **rambursarea cheltuielilor cu salariile se va face proporțional cu timpul de lucru efectiv lucrat în proiect**, de către fiecare membru al echipei de implementare, așa cum reiese din fișa de pontaj și/sau raportul de activitate. Modul de calcul fiind următorul:
 1. salariul brut aferent funcției de bază (fără majorarea pentru lucrul pe proiect), la care se adăugă sporurile care nu sunt incluse în salariul de bază, se împarte la numărul orelor lucrătoare din luna luată în calcul, determinându-se astfel tariful orar fără majorarea salarială, rezultând tariful orar;

2. tariful orar se înmulțește cu numărul de ore lucrate pe proiect rezultând salariul de bază aferent orelor lucrate pe proiect;
3. majorarea salarială se calculează, în funcție de timpul efectiv lucrat pe proiect în luna respectivă, conform atribuțiilor din fișa postului, prin aplicarea procentelor de 10% sau 20% sau 30% sau 40% sau 50% la salariul de bază, astfel:
 - până la 20 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
 - între 21-40 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
 - între 41-60 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
 - între 61-80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
 - peste 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%;
4. se însumează salariul de bază aferent orelor lucrate pe proiect cu majorarea salarială aferentă activității desfășurate pe proiect, stabilindu-se astfel salariul brut pe proiect.

Exemplu pentru calculul salariului brut/ pe proiect:

- Salariul de bază brut 2500 lei/lună
- Total ore lucrătoare/lună 180, din care: 70 lucrate pe proiect conform pontaj
- Tariful orar: $2500/180 = 13,89$ lei/ora
- Total salariu de bază brut pe proiect (fără majorarea salarială) se obține prin înmulțirea tarifului orar cu numărul de ore lucrate pe proiect, astfel: $13,89 \times 70 = 972,30$ lei.
- Majorarea salarială: $972,30 \times 40\% = 388,92$ lei
- Total salariu brut realizat pe proiect: $972,30 + 388,92 = 1361,22$ lei
- Total salariu brut/lună: $1361,22 + (2500-972,30) = 2888,92$ lei