**GHIDUL BENEFICIARULUI**

**PROGRAMULUI OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ**

**SINTEZA MODIFICĂRILOR**

# Versiunea August 2018

##

## Principale modificări operate față de versiunea Ghidului Beneficiarului POCA – iulie 2018 sunt:

1. **Au fost aduse completări la textul documentului (versiunea Iulie 2018), la Capitolul 3 –**

**” Cum planificăm și derulăm achizițiile?” astfel:**

* **la pagina 20**

ATENŢIE: Atunci când, doriți să derulați un proces de selecție și recrutare de experți să aveți în vedere prevederile Legii nr. 98/2016, în cazul în care sunteți autoritate contractantă, ale Ordinului 1284/2016 dacă sunteți beneficiar privat și ale Ordinului 6712/890/2017 dacă efectuați achiziții în cadrul proiectelor implementate în parteneriat;

* **la pagina 37, s-a modificat textul din următoarea pictogramă :**

**2. Au fost aduse completări la textul documentului, la secțiunea 5.** **1 “Când și cum se poate solicita prefinanțarea?” astfel:**

**- la pagina 34**

Secțiunea 5.1 Când și cum se poate solicita prefinanțarea?

În calitate de beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri ce ați primit prefinanțare, aveți obligația ca în termen de maxim 90 de zile calendaristice de la data la care autoritatea de management v-a virat tranșa de prefinanțare în cont, să depuneţi o cerere de rambursare în care valoarea cheltuielilor eligibile solicitate la rambursare din fonduri europene și cofinanțarea asigurată de la bugetul de stat, după caz, sunt în cuantum de minimum 50% din valoarea tranșei de prefinanțare acordate.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, pentru care cererea de prefinanțare a inclus sume aferente activităților unuia sau mai multor parteneri, liderul de parteneriat poate solicita acordarea unei noi tranșe de prefinanțare care să cuprindă sume destinate exclusiv realizării activităților liderului de parteneriat/partenerului/partenerilor pentru care au fost deja depuse una sau mai multe cereri de rambursare prin care se justifică tranșa anterioară de prefinanțare, în cuantum de minimum 50% din valoare acordată pentru activitățile acestora.

**3.** **Au fost aduse completări la textul documentului la secțiunea “****5.3.3 Ce documente trebuie transmise în vederea obţinerii rambursării/plății/ prefinanțării?”astfel:**

* **la pagina 38**

**ATENȚIE!** Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă **în cadrul procedurii de atribuire**, potrivit legislației în vigoare, în baza căreia a fost derulată procedura de achiziție.

Orice modificare adusă contractului inițial (chiar dacă valoarea atribuită rămâne aceeași) se concretizează printr-un act aditional/notificare și se va încărca în sistemul informatic.

Până la operaționalizarea completă a sistemului MySMIS, **după încărcarea documentele justificative în MODULUL ACHIZIȚII, beneficiarul va informa AM cu privire la procedura de achiziție încărcată, prin transmiterea unei notificări (Anexa 3) la adresa de e-mail**  **mysmis.autorizari.achizitii@poca.ro****.**

**Concomitent cu notificarea (anexa 3) aveți obligația de a încărca în modulul <<Comunicare>>, PDF-urile generate la finalizarea ridicării documentelor de achiziție în MySmis. Precizăm că pentru fiecare achiziție înregistrată cu success în MySMIS, sistemul va genera un document în format PDF.**

* **la pagina 38**
* **atunci când, urmare unui proces de selecție și recrutare de experți doriți să încheiați alte tipuri de contracte decât contracte individuale de muncă să aveți în vedere prevederile Legii nr. 98/2016, în cazul în care sunteți autoritate contractantă, ale Ordinului 1284/2016 dacă sunteți beneficiar privat și ale Ordinului 6712/890/2017 dacă efectuați achiziții în cadrul proiectelor implementate în parteneriat;**



* **la pagina 44**

Pentru decontare onorarii / venituri asimilate salariilor pentru experții proprii/ cooptați

* contracte civile de prestări servicii/convenţii, contracte de cesiune drepturi de autor, proceduri interne de selecție a experților și documentele aferente acestora. Beneficiarul/partenerul are obligația de a elabora și de a aplica o procedură proprie doar în cazul selectării experților cooptați în cadrul proiectului, nu și în situația contractării experților proprii ai organizației. Experții proprii sunt acei experți proprii angajați în cadrul unui organizații cu contract individual de muncă/contract de voluntariat, la data semnării contractului de finanțare .
* Experții cooptați sunt acei experți, cu care organizația a încheiat un cu contract individual de muncă/contract antrepriză/contract cesiune drepturi de autor, după caz, ulterior datei semnării contractului de finanțare.;

**4. A fost înlocuită Anexa 3 – Modificare buget cu o nouă anexă noua: Anexa 3 – Notificare MySMIS procedură achiziție**

**5. Au fost modificate anexele: Anexa 4-Instrucţiuni-şi-termeni-de-referinţă-pentru-achiziționarea-serviciilor-de-audit și Anexa 6 – Centralizator-recapitulație-stat-de-plata**