**GHIDUL BENEFICIARULUI**

**PROGRAMULUI OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ**

**SINTEZA MODIFICĂRILOR**

# Versiunea Iulie 2018

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

1. Capitolul 3– Cum planificăm și derulăm achizițiile?

S-a inserat la pagina 20 următorul text:

 „ATENŢIE: Atunci când, doriți să derulați un proces de selecție și recrutare de experți să aveți în vedere faptul că legislația în domeniul achizițiilor publice prevede ca fiind exceptate de la aplicarea acesteia doar contractele de muncă.”

2. Capitolul 4 - Cum raportăm progresul proiectului către autoritatea de management?

## Subcapitolul 4.1 Când și cum raportăm progresul proiectului către Autoritatea de Management?

S-a inserat la pagina 27 următorul text:

„Raportul de progres va fi completat electronic, listat, semnat, înregistrat şi transmis AM POCA, după cum urmează:

* Prin depunerea unui exemplar original, la sediul AM POCA;
* Prin modulul ,,Comunicare” din MySMIS.”

3. Capitolul 5 –În ce condiții primim finanțarea de la autoritatea de management?

Subcapitolul 5.3.3 Ce documente trebuie transmise în vederea obţinerii rambursării/plății/prefinanțării?

S-a inserat la pagina 35 următorul text:

 „Nu uitați că aveți obligația atât în calitate de Beneficiar cât și în calitatete de Partener să ţineți evidenţă contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect.

Odată cu transmiterea cererii de rambursare/cererii de rambursare aferentă cererii de plată/ cererii de rambursare aferentă prefinanțării trebuie să transmiteți documentele contabile care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate în perioada de referință a cererii (Balanța de verificare/Registre contabile)”.

S-a modificat textul din următoarea pictogramă (pagina 36):

S-a inserat la pagina 38 următorul text:

Este necesar să acordați o atenție deosebită, atât în procesul de implementare a proiectului cât și în momentul elaborării cererii de rambursare, următoarelor aspecte:

* atunci când implementați un proiect în parteneriat, dacă parteneriatul are în componența sa cel puțin o autoritate contractantă, acesta are și el calitatea de autoritate contractantă în temeiul art.4 din Legea 98/2016 și, în concordanță inclusiv cu prevederile art. 2 din Ordinul 6712/890/2017, trebuie să achiziționați produse sau servicii în cadrul proiectului, conform prevederilor Legii nr 98/2016;
* atunci când stabiliți modalitățile de achiziție trebuie să luați în considerare întregul proiect, indiferent de modul de împărțire a activităților între lider și parteneri și, odată aleasă modalitatea de atribuire a unui anumit tip de achiziție, oricare dintre membrii parteneriatului ar realiza achiziția trebuie sa utilizeze respectiva modalitate de achiziție;
* 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 faptul că legislația în domeniul achizițiilor publice prevede ca fiind exceptate de la aplicarea acesteia doar contractele de muncă;

S-a inserat la pagina 39 următorul text:

* majorarea salarială corespunzătoare se calculează, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului, prin aplicarea procentelor de 10% sau 20% sau 30% sau 40%ului de sau 50% la salariul de bază aferent orelor lucrate pe proiect (mai puţin sporurile care nu sunt incluse în salariul brut aferent funcţiei de bază), sau conform procedurii proprii aprobată de conducătorul instituției/autorității publice astfel:
1. până la 20 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
2. între 21-40 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
3. între 41-60 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
4. între 61-80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
5. peste 80 ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%;

4. [Capitolul](#_Toc470782902) 6 – Cum putem modifica proiectul?

S-a completat la pagina 47, cu următorul text:

“ Modalitatea de transmitere a modificărilor contractuale către AM POCA se realizează prin modulul de **contractare** sau cel de **comunicare** din MySMIS, după cum urmează:

**Modulul de contractare**

In cazul în care se operează modificări la nivelul secțiunilor cererii de finantare (de ex. reprezentant legal, manager de proiect, activități, resurse, plan de achizitii, buget, etc.) se va transmite AM POCA o solicitare cu privire la modificările dorite (cu precizarea secțiunilor ce necesită deblocarea). Dacă solicitarea face obiectul unei notificări sau a unui act adițional, AM POCA va debloca secțiunile menționate, astfel încât să puteți demara acțiunea de modificare a cererii de finanțare, urmată de încărcarea notificării **(Anexa 1 la prezentul ghid)**/notei explicative pentru actul adițional**(Anexa 2 la prezentul ghid)** și a documentelor justificative (dacă este cazul) și transmiterea către AMPOCA, prin sistemul informatic.

**Modulul de comunicare**

In cazul in care se operează modificări care nu afectează secțiunile cererii de finantare (de. ex. conturi proiect, sediu, înlocuirea unor experți ai echipei de management, etc.), se va transmite AM POCA notificarea și documentele justificative (dacă este cazul), prin sistemul informatic. Ulterior, se va comunica acest lucru ofițerului de proiect, pentru ca notificarea dvs. să fie înregistrată.

ATENŢIE: Notificarea și nota explicativă se transmit prin MySMIS, sub semnătura electronică a reprezentantului legal sau persoanei împuternicite în sistemul informatic.

”

5. Capitolul 7 –Aspecte privind neregulile?

S-a inserat la pagina 56 următorul text:

“ Pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în titlul de creanță,, AM POCA va aplica prevederile legale pentru stabilirea creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate – dobândă care se calculează la sumele rămase de plată, stabilite și/sau exprimate în lei după ultima recuperare, respectiv prin aplicarea ratei dobânzii datorate (rata dobânzii de referință a Băncii Naționale a României/rata dobânzii de politică monetară) la soldul creanței bugetare rămas de plată, calculat din prima zi de după expirarea termenului de plată, până la data stingerii acesteia.”

6. Au fost înlocuite următoarele anexe:

* Anexa 1 –Model al notificării
* Anexa 2 – Model al notei explicative
* Anexa 6 – „Centralizator recapitulație stat de plată / onorarii”.
* Anexa 10 - Raport activitate
* Anexa 12 – Formular individual participanți