**GHIDUL BENEFICIARULUI**

**PROGRAMULUI OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ**

**SINTEZA MODIFICĂRILOR**

# Versiunea Iulie 2019

##

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

1. **La capitolul 4 *Cum raportăm progresul proiectului către autoritatea de management?,* secțiunea 4.1.1 *Cum completăm raportul de progres?*, la tabelul *Detalierea modalității de completare a raportului de progres,*** de la pag. 29*,* au fost aduse următoarele modificări:
* **la punctul 8.1,** pentru coloana *Raportul aferent cererii de rambursare intermediară/finală*, în sensul **că ”*Se completează pentru toate câmpurile”.***
* **la punctul 8.2,** se completează paranteza astfel:(...) (sau în maximum 4 săptămâni de la finalizare ***termen maxim pentru obținerea certificării*)**

**2. La capitolul 4 *Cum raportăm progresul proiectului către autoritatea de management?,* secțiunea 4.1.3 *Ce tipuri de indicatori vor fi raportați și care este rolul acestora?,*** *a*u fost aduse următoarele modificări/completări la secțiunile:

 *A. Indicatorii de program, pag 31, astfel:*

* ***Indicatorii de program*** *sunt defalca*ți în indicatori de realizare și indicatori de rezultat. *Indicatorii de realizare* se referă la **proiectele** sprijinite - aceștia reflectă ceea ce este realizat sau obținut prin implementarea unui **proiect** FSE. Ei pot fi măsurați la nivelul persoanelor care beneficiază de sprijin, a entităților susținute, a bunurilor furnizate sau serviciilor prestate. Progresul în atingerea țintelor acestor indicatori îl veți include în rapoartele de progres (Anexa III A, secțiunea 8.1 B la contractul de finanțare), inclusiv în rapoartele ce însoțesc cererile de rambursare.

 **Beneficiarul raportează indicatorul ca fiind realizat la prima cererea de rambursare transmisă la AM.**

*Indicatorii de rezultat* cuantifică efectele așteptate ale **proiectului** cu privire la participanți sau entități.

*B. Indicatorii comuni FSE, pag 31 și 32, astfel:*

**-** Indicatorii comuni FSE (....)

**Așadar, în situația în care sunt raportate activități/cursuri de instruire, trebuie să completați tabelul centralizator aferent indicatorilor comuni, inclus în raportul de progres** (secțiunea 8.2, din cadrul Anexei III A, la contractul de finanțare/Anexei IV A la ordinul de finanțare) ce va fi transmis AM, trimestrial.

De asemenea, **trebuie să completați** și să transmiteți AM informații detaliate despre fiecare participant la activitățile de instruire, în formularul **Date privind participanții la acțiunile de instruire** (anexa ce însoțește cererile de rambursare - Anexa IV B la contractul de finanțare/Anexa V B la ordinul de finanțare). **Nu este permisă modificarea formatului documentului, nici includerea de coloane noi, nici modificarea titlului acestora și nici unirea rândurilor** (nu utilizați funcția merge&center). Pentru unele coloane informațiile sunt standardizate și se selectează din lista predefinită (ex. coloanele PO6, P23-28, P30, P35, P36).

Toate câmpurile din formularul **Date privind participanții la acțiunile de instruire** (Anexa IV B la contractul de finanțare/Anexa V B la ordinul de finanțare) trebuie să fie completate. Nu vor exista câmpuri necompletate! În cazul în care în care un participant refuză să ofere informații pentru completarea anumitor câmpuri, spre ex. ***datele privind apartenența la un grup vulnerabil*** (considerate date sensibile), beneficiarul va completa în celula/câmpul din formular cu sintagma ”**refuz de a furniza informația”.**

Pentru a sprijini colectarea datelor necesare pentru formularul **Date privind participanții la acțiunile de instruire,** AM POCA vă pune la dispoziție un model de Formular individual aferent participanților la acțiunile de instruire realizate prin POCA, pe care îl regăsiți în anexa nr.12 la prezentul ghid.

**În formularul individual Anexa XII la prezentul ghid au fost introduse definiții pentru a sprijini participantul la activ de formare în completarea acestuia.**

**Ca și metoda de verificare a corectitudini introducerii datelor în secțiunea 8.2, din raportul de progres, se recomandă folosirea următoarei metode:**

**Numărul de angajați (femei + bărbați) = persoanele cu studii superioare (femei + bărbați) +persoane cu studii liceale (femei + bărbați) sau studii postliceal (femei + bărbați) + persoane cu studii primare (femei + bărbați) sau gimnaziale (femei + bărbați).**

**Angajați (femei) = persoanele cu studii superioare (femei) + persoane cu studii liceale (femei) sau studii postliceale (femei) + persoane cu studii primare (femei) sau gimnaziale (femei)**

**Angajați (bărbați) = persoanele cu studii superioare (bărbați) + persoane cu studii liceale (bărbați) sau studii postliceale (bărbați) + persoane cu studii primare (bărbați) sau gimnaziale (bărbați).**

**De asemenea, a fost eliminat tabelul cu informații suplimentare pentru calculul indicatorilor comuni de realizare și de rezultat solicitați în secțiunea 8.2 de la pag. 31.**

1. **Au fost aduse modificări/completări și la** ***Anexa 12 – Formular individual participanţi:***
* A fost eliminat punctul 15 din formular, pag. 2 și au fost renumerotate celelalte puncte în consecință
* A fost completat punctul 17 (actual 16, urmare a renumerotării), astfel:
	+ 16. Informații privind apartenența la grupuri vulnerabile:
* Locuiesc într-o gospodărie alcătuită dintr-un părinte unic cu copii aflați în întreținere [ ]

(1. Prin „gospodărie” se înțelege un grup de două sau mai multe persoane, care în mod obișnuit locuiesc împreună, au în general legături de rudenie, se gospodăresc (fac menajul) în comun, uneori lucrează împreună în gospodărie, consumă și valorifică în comun produsele obținute, participă integral sau parțial la formarea și utilizarea bugetului de venituri și cheltuieli al gospodăriei.

Gospodăria poate fi compusă și dintr-un grup de două sau mai multe persoane, cu sau fără copii, între care nu există legături de rudenie, dar care declară că, prin înțelegere, locuiesc împreună și au buget comun.

Persoanele care locuiesc și se gospodăresc singure și care nu aparțin de altă gospodărie se consideră gospodării formate dintr-o singura persoană.

Nu vor fi considerate gospodării: locuințe comune sau centre instituționale, de ex. spitale, aziluri de bătrâni, cămine, închisori, barăci, instituții religioase.

2. „Copiii aflați în întreținere” sunt definiți ca persoane cu vârsta cuprinsă între 0-17 ani, și locuiesc cu cel puțin unul dintre părinți. De asemenea, sunt incluse în această categorie persoanele cu vârsta între 18-24 ani, dacă sunt inactive și locuiesc cu cel puțin unul dintre părinți (de ex. militarii în termen, studenții şi elevii militari ai instituțiilor de învățământ militare și civile).

3. „Adultul” se definește ca persoana care are peste 18 ani.)

* Sunt migrant, de origine străină sau fac parte dintr-o minoritate (inclusiv comunități marginalizate, cum ar fi romii) [ ]

(1. „Migranții” se definesc ca rezidenți permanenți pe teritoriul României, cu altă naționalitate decât cea română

2. „Participanții de origine străină” sunt definiți ca persoane care nu sunt de naționalitate română, inclusiv migranți, azilanți.

3. „Minoritățile” sunt definite drept minorități etnice, respectiv „un grup numeric inferior restului populației unui stat, într-o poziție non-dominantă, ai cărui membri - fiind resortisanți ai statului - au caracteristici etnice diferite de cele ale restului populației și arată, chiar implicit, un sentiment de solidaritate, îndreptate spre conservarea culturii, tradițiilor sau limbii proprii.”)

* **Sunt o persoană cu** handicap [ ]

(1. „Persoanele cu handicap” sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale.

*Sursa: Legea nr. 448/2006, republicată, privind protejarea și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art. 2 punctul 1*.)

* Fac parte dintr-o categorie defavorizată (altele decât cele de mai sus) [ ]
* Nu am adăpost sau sunt afectat/afectată de excluziunea locativă [ ]

(1. „Persoanele fără adăpost” se definesc drept o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.

Sursa: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

2. „Persoanele afectate de excluziune locativă” se definesc drept acele persoane aflate în una dintre următoarele situații:

- sunt afectate de lipsa unui acoperiș (persoane care locuiesc pe stradă sau în locuințe de urgență

- locuiesc în adăposturi destinate victimelor violenței în familie, imigranților, persoanele care urmează să fie eliberate din instituții și persoanele care beneficiază de sprijin pe termen lung din cauza lipsei de adăpost

- locuiesc în locații de salubritate nesigure, amenințate cu evacuarea sau violența

- locuiesc în condiții necorespunzătoare sau neconvenționale, de exemplu, în caravane fără acces adecvat la utilități publice cum ar fi apă, electricitate sau gaze sau în situații de supraaglomerare extremă.

*Sursa: H. Frazer, E. Marlier și I. Nicaise: O foaie de parcurs privind incluziunea socială pentru Europa 2020. Garant, 2010, așa cum se menționează în documentul de lucru al serviciilor Comisiei "Confruntarea cu persoanele fără adăpost în Uniunea Europeană" (SWD (2013) 42 final*)

1. **Au fost aduse completări la textul documentului (versiunea august 2018), la Capitolul 5 – ” ÎN CE CONDIȚII PRIMIM FINANȚAREA DE LA AUTORITATEA DE MANAGEMENT?” astfel:**

### 5.3.3 Ce documente trebuie transmise în vederea obținerii rambursării/plății/prefinanțării?

La pagina 37, s-a modificat textul (**se elimina al 3-lea punct**) din următoarea pictogramă, prin **eliminarea cerinței privind încărcarea în modulul <<Comunicare>> a PDF-urile generate la finalizarea încărcării documentelor de achiziție în MySmis**:

* Documentele justificative pentru achiziţiile publice vor fi încărcate în MODULUL ACHIZIȚII din sistemul informatic SMIS 2014, în dosar achiziție, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de achiziție publică/efectuării achiziției.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.
* 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.
* În cazul unei defecțiuni a sistemului informatic SMIS 2014 sau al forței majore, documentele vor fi transmise scanate şi inserate pe CD. Acestea vor fi însoțite ligatoriu de un OPIS în care vor fi menționatetoate documentele existente pe suport electronic, precum și de o adresă de înaintare prin care reprezentantul legal își va asuma faptul că, toate documentele scanate, respectiv opisate, sunt conforme cu originalul.
* De îndată ce imposibilitatea folosirii sistemului sau forța majoră încetează, Beneficiarul este obligat să adăuge documentele respective în MySMIS 2014, dar cu cel puțin 10 zile lucrătoare anterior depunerii unei cereri de plată/rambursare.
* Termenul de 20 zile, prevăzut de legislația în vigoare, pentru autorizarea de către AM a cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de plată / rambursare, este condiționat de depunerea dosarului de achiziții în termenele mai sus menționate.
1. La pagina 38, s-a modificat textul din următoarea pictogramă, prin **eliminarea cerinței privind încărcarea în modulul <<Comunicare>> a PDF-urile generate la finalizarea încărcării documentelor de achiziție în MySmis:**
* **“**  Concomitent cu notificarea (anexa 3), vor fi încărcate în modulul <<Comunicare>>, PDF-urile generate la finalizarea ridicării documentelor de achiziție în MySmis. Pentru fiecare achiziție înregistrată cu success în MySMIS, sistemul va genera un document în format PDF. ”
1. La pagina 38 **se elimină cerința** anterior menționată și **se modifică textul casetei de atenționare**, în sensul sublinierii faptului că deși toate documentele aferente realizării achizițiilor trebuie ridicate în sistemul informatic MySMIS**, notificarea privind finalizarea încărcării documentelor în MySMIS se face doar pentru proceduri nu și pentru achiziții directe.**

*ATENȚIE: beneficiarul va notifica AM doar cu privire la* ***procedura de achiziție****.*

***NU SE TRANSMITE NOTIFICARE PENTRU ACHIZIȚIA DIRECTĂ***

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

La pagina 38 se inserează următorul text:

**“În ceea ce privește verificarea posibilelor conflicte de interese în procedurile de achiziții publice**:

**În ceea ce privește verificarea posibilelor conflicte de interese în procedurile de achiziții publice,** toți beneficiarii/partenerii, care sunt autorități contractante potrivit legii, **au obligația notificării AM în situațiile în care apar modificări de personal**, respectiv în cazul în care:

1. Managerul de proiect sau membrii ai echipei de proiect nu mai fac parte din structura beneficiarului/partenerului ( numai personalul propriu – nu se aplică membrilor echipei de management care a fost externalizat);
2. Președintele sau membrii ai comisiei care a evaluat oferte aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului POCA nu mai fac parte din structura beneficiarului/partenerului.
3. Se schimbă persoanele cu funcții de decizie în cadrul beneficiarului/partenerului;
4. Se schimbă componența echipei de implementare a proiectului.
5. Se schimbă membrii asocierii;
6. Se schimbă subcontractorii / terții susținători sau apar subcontractorii/ terți susținători noi;
7. Se schimbă persoanele desemnate pentru executarea contractului, nominalizate de ofertantul câștigător (ex. experții, formatorii, etc.).

În situați în care sunt solicitate la plată / rambursare contracte de achiziție în care s-au produs modificări în sensul celor anterior menționate, notificarea este depusă în dosarul primei cereri de rambursare/plată ulterioară producerii evenimentului.

**Formatul de notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ terților susținători/ subcontractorilor se regăsește în <<anexa nr. 3b – notificare privind conflictul de interese>> și în momentul transmiterii către AM va avea anexate declarațiile pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese.**

*ATENȚIE!*

*Beneficiarul va notifica AM atunci când apare o modificare în structura personalului/ a contractorilor/ terților susținători/ subcontractorilor în cazul fiecărui contract de achiziție solicitat la plată/rambursare.*

*Notificarea (anexa 3b) va fi însoțită de declarația pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese.*

1. La pagina 39 **a fost inserată caseta de atenționare privind estimarea valorii bunurilor/serviciilor achiziționate în cadrul proiectului**, astfel:

*ATENȚIE:*

*Estimarea valorii bunurilor / serviciilor achiziționate se face pentru întreg proiectul. Indiferent de modul de împărțire a activităților între lider și parteneri.*

*ÎN CAZ CONTRAR, EXISTĂ RISCUL DIVIZĂRII ARTIFICIALE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII!*

**10. Se introduce <<anexa nr. 3b – notificare privind conflictul de interese>>**

**11.** Au fost aduse modificări în textul documentului în sensul **înlocuirii numărului anexei 3 (notificarea privind achizițiile publice) cu numărul 3a.**