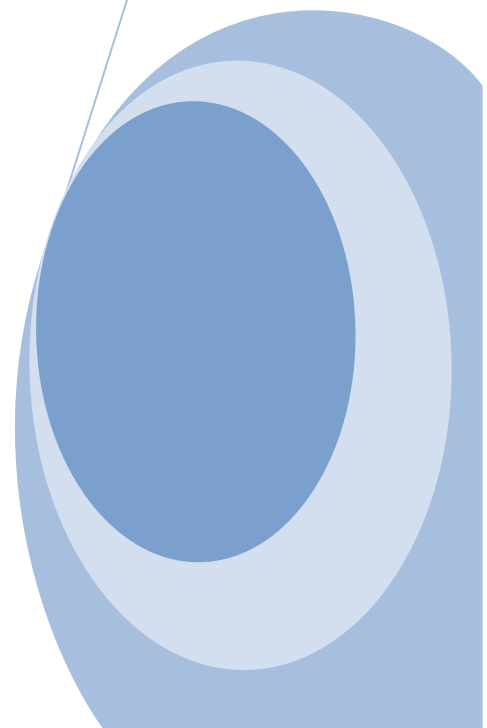


GHIDUL BENEFICIARULUI

PROGRAMULUI OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ

SINTEZA MODIFICĂRILOR

Versiunea mai 2021



Principale modificări operate față de versiunea Ghidului Beneficiarului POCA - iulie 2019 sunt:

1. În Secțiunea 1.2.1 Echipa de management a proiectului/managerul de proiect): A fost efectuată o distincție între apelurile de proiecte competitive și non-competitive din perspectiva pozițiilor minime obligatorii care trebuie să se regăsească în cadrul echipelor de management, precum și a proiectelor în care se utilizează costuri simplificate;

2. În Secțiunea 3. Cum planificăm și derulăm achizițiile?): A fost actualizat paragraful:
Înainte să demarați procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, SUNTEȚI OBLIGAȚI să obțineți avizul Comitetului Tehnico - Economic pentru proiectele care implică soluții IT&C, cu o valoare nominală sau cumulată mai mare de 2.000.000 lei, fără TVA, Potrivit dispozițiilor art. 1, alin.(3) și art. 4, alin. (1), pct. b din H.G. nr. 941/27.11.2013 și H.G nr. 222/2020, avizul este parte integrantă din dosarul achiziției publice, anexă la caietul de sarcini.

S-au actualizat și următoarele paragrafe:

Etapa de planificare presupune identificarea nevoilor, întocmirea referatelor de necesitate/notelor justificative, aprobarea de către conducătorul instituției a documentației de atribuire și a documentelor suport, a strategiei de contractare.

DE REȚINUT!

Strategia de contractare se întocmește, odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată mai mare decât pragul achiziției directe (art. 7 alin (5)) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

3. În Secțiunea 4.1 Când și cum raportăm progresul proiectului către Autoritatea de Management?):

A fost menționat faptul că *“Raportul de progres va fi completat electronic, listat, semnat, înregistrat și transmis AM POCA prin sistemul informatic MySMIS2014”*. De asemenea, în cazul apelurilor non-competitive, a fost păstrată obligativitatea transmiterii trimestriale a rapoartelor de progres, iar în cazul apelurilor competitive a fost introdusă obligativitatea transmiterii semestriale a rapoartelor de progres.

4. În Secțiunea 3.7 Ce tipuri de indicatori vor fi raportați și care este rolul acestora se clarifică:

Beneficiarul raportează indicatorul ca fiind realizat la prima cererea de rambursare transmisă la AM în care sunt incluse cheltuieli pentru instituțiile numărate de indicator. Pentru a fi identificate corespunzător instituțiile sprijinite și care sunt numărate în indicatorul prestabilit este important să completați coloana din tabelul 8.1 B referitoare la instituțiile sprijinite.

De asemenea, este detaliat modul de completare a Anexei IVB.

5. În Secțiunea 3.10.3 Ce documente trebuie transmise în vederea obținerii rambursării/plății/prefinanțării?

Au fost introduse precizări suplimentare cu privire la modalitatea de calcul a majorării salariale pentru activitatea desfășurată în proiect și cu privire la eligibilitatea zilelor libere acordate conform prevederilor Codului Muncii.

AM POCA rambursează cheltuielile aferente majorării salariale dacă acestea au fost stabilite conform dispozițiilor legale, ținând cont de numărul total de ore lucrate pe proiecte, proporțional

cu timpul efectiv lucrat pe fiecare proiect. În acest sens facem precizarea că, procentul aferent majorării salariale se stabilește în funcție de numărul total de ore lucrate de o persoană care este implicată în mai multe proiecte.

De exemplu, dacă o persoană lucrează 10 ore pe proiectul X și 10 ore pe proiectul Y nu va beneficia de două majorări salariale, una pe proiectul X (10%) și una pe proiectul Y (10%) ci va beneficia de o majorare salarială de 10% pentru cele 20 de ore lucrate pe proiectele X și Y, solicitând la rambursare suma cuvenită pentru fiecare proiect în funcție de numărul de ore lucrate, în acest caz 50% din cuantumul majorării pentru fiecare proiect.

ATENȚIE: pentru fiecare membru al echipei de management/implementare, rambursarea cheltuielilor privind salarizarea se face proporțional cu timpul de lucru efectiv lucrat în proiect, așa cum reiese din raportul de activitate/fișa de pontaj și în conformitate cu prevederilor cererii de finanțare, cuantumul acestora stabilindu-se astfel: salariul brut aferent funcției de bază (fără majorarea acordată pentru implicarea în proiect), la care se adaugă 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, care se înmulțește cu numărul de ore efectiv lucrate pe proiect.

ATENȚIE: Beneficiarii proiectelor finanțate din POCA au obligația de a transmite rapoarte de activitate detaliate, cu menționarea clară a activităților efectiv realizate iar pentru justificare se vor prezenta documente și informații suplimentare. Rapoartele de activitate vor fi detaliate, cu menționarea clară a activităților efectiv realizate/întocmite, utilizând formularul Raport activitate, regăsit ca Anexa 10 la prezentul ghid.

Pentru persoanele care fac parte din echipa de management/implementare a proiectului angajate în baza unui raport juridic de muncă/contract individual de muncă, sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru proiect, zilele pentru care indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă a salariaților suportată de angajator, precum și zilele libere acordate conform prevederilor Codului Muncii și a legislației naționale aplicabile.

Au fost introduse precizări suplimentare cu privire la cheltuielile indirecte:

Cheltuieli indirecte

În cazul proiectelor care presupun costuri simplificate, cheltuielile indirecte vor fi decontate ca finanțare forfetară de maximum 15% din costurile directe cu personalul, prin aplicarea articolului 68 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul (UE) NR. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.

Pentru cheltuielile indirecte efectuate în cadrul proiectului pe parcursul implementării proiectului nu se vor solicita documente suport, acestea se vor rambursa în cuantumul de 15% din costurile directe de personal validate.

Diminuarea ulterioară a cheltuielilor de personal validate, ca urmare a constatării unor nereguli, are drept consecință diminuarea cheltuielilor indirecte rambursate.

Cheltuielile eligibile directe reprezintă cheltuieli care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul operațiunii și pentru care este demonstrată legătura cu activitatea în cauză. Cheltuielile eligibile indirecte reprezintă cheltuielile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a proiectului și nu pot fi atribuite direct unei anumite activități.

- Cheltuielile directe de personal reprezintă acele cheltuieli care derivă din încheierea de raporturi de serviciu/de muncă, inclusiv contribuțiile angajatului și angajatorului, cu respectarea prevederilor Legii 153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și costurile rezultate din contracte de servicii încheiate cu personal extern beneficiarului, conform prevederilor legale în vigoare. Această categorie de cheltuieli este aferentă personalului care este direct implicat în activități generatoare de indicatori și rezultate din cadrul operațiunii.
- Cheltuielile indirecte de personal reprezintă acele cheltuieli cu personalul a cărui activitate nu este direct legată de indicatorii și rezultate din cadrul operațiunii (personal suport, administrativ și auxiliar)

6. În Secțiunea 3.11. Cum putem modifica proiectul?: A fost actualizată modalitatea de efectuare a modificărilor minore și majore ale unui proiect, prin intermediul modulelor Comunicare și Contractare din cadrul MySMIS2014, în conformitate cu prevederile OUG nr 52/2020;

7. În Secțiunea 3.14 Aspecte privind neregulile s-au clarificat aspecte asupra modului de soluționare a contestațiilor:

Titlurile de creanță sunt emise în format electronic, cu semnătură electronică calificată, conform prevederilor legale și sunt asimilate înscrisurilor autentice. Acestea se transmit beneficiarilor proiectelor prin sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014, iar data comunicării către beneficiar se consideră, potrivit legii, prima zi lucrătoare care urmează datei transmiterii prin sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014, reprezentând data luării la cunoștință de către beneficiar.

Împotriva titlurilor de creanță/actelor administrative de constatare a neregulilor, debitorii (beneficiarii/partenerii) pot formula contestații în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data comunicării actelor finale de constatare.

Contestațiile formulate de beneficiari cu privire la titlurile de creanță se transmit/se primesc numai prin Modulul Comunicare al sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014, semnate cu semnătură electronică calificată conform prevederilor legale. Data depunerii la emitent a contestațiilor este prima zi lucrătoare care urmează datei transmiterii de către beneficiar a acestui document prin sistemul informatic MySMIS2014.

În cazul în care, ca urmare a soluționării contestației, prin revizuire, totală sau parțială a actului administrativ de constatare în favoarea debitorului, AM POCA va pune în aplicare de îndată decizia de admitere, în tot sau în parte a contestației, prin restituirea sumelor anulate.

Fără a aduce atingere dreptului contestatarului sau al împuternicitului acestuia de a solicita suspendarea executării titlului de creanță în instanță, în temeiul Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, introducerea contestației pe cale administrativă de atac împotriva unui titlu de creanță/act de constatare a unei nereguli nu suspendă executarea. În acest sens, AM POCA va pune în aplicare, de îndată, hotărârile instanțelor competente de suspendare a executării titlurilor de creanță, până la soluționarea în mod definitiv a cauzelor.

În cazul în care actul final de constatare a unei/unor nereguli comunicat de către AM POCA reprezintă titlu de creanță, pentru evitarea aplicării unor dobânzi pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, debitorul trebuie să se asigure de stingerea creanțelor bugetare în 30 de zile de la data comunicării actului. În cazul în care debitul nu a fost stins prin plată în contul indicat în titlul de creanță, în termenul scadent și la nivelul AM POCA nu au fost înregistrate și autorizate cereri de rambursare în sumă totală acoperitoare a debitului constatat, respectiv stingerea creanțelor bugetare nu s-a realizat prin încasare și nu poate fi realizată integral prin deducere din plățile/rambursările următoare, AM POCA va solicita organelor fiscale competente efectuarea demersurilor legale de recuperare prin procedura de executare silită.

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, după ultima recuperare, dobândă care se calculează la sumele rămase de plată, stabilite și/sau exprimate în lei, 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.

În cazul existenței unor indicii de fraudă, până la finalizarea verificărilor/investigațiilor efectuate de către autoritățile competente, AM POCA poate decide suspendarea plăților/rambursării tuturor sumelor solicitate aferente contractelor de finanțare sau, după caz, a sumelor aferente contractelor economice pentru care au fost identificate indicii de fraudă. În acest caz, la solicitarea beneficiarului, se poate aplica drept măsură subsecventă și suspendarea aplicării prevederilor contractelor/ordinelor de finanțare în vederea prelungirii perioadei de implementare a acestora.

8. În Secțiunea 3.15 Aspecte privind formularea și soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative/titlurilor de creanță emise de către Autoritatea de management s-au clarificat aspecte legate de soluționarea contestațiilor:

În soluționarea contestației se verifică în fapt și în drept motivele care au stat la baza emiterii actului administrativ, se analizează contestația în raport de susținerile părților, de dispozițiile legale invocate de acesta și de documentele existente la dosarul cauzei.

Contestația administrativă se transmite prin sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014, în termen de maxim 30 de zile de la comunicarea actului administrativ contestat. Contestațiile formulate de beneficiari cu privire la titlurile de creanță emise în implementarea proiectelor, precum și alte acte administrative emise de AM POCA în exercitarea atribuțiilor de autoritate publică, prevăzute de actele normative în vigoare, se transmit/se primesc numai prin Modulul Comunicare al sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014, semnate cu semnătură electronică calificată conform prevederilor legale. Se consideră data depunerii contestației: prima zi lucrătoare care urmează datei transmiterii de către beneficiar a acestui document prin sistemul informatic MySMIS2014.

În mod excepțional, schimbul de informații între AM POCA și beneficiar, respectiv între beneficiar și AM POCA poate avea loc pe suport de hârtie, în eventualitatea unui caz de forță majoră, a funcționării defectuoase a sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014 sau a întreruperii legăturii cu acesta pentru o perioadă care depășește o zi lucrătoare în ultima săptămână înainte de termenul-limită obligatoriu pentru transmiterea prin sistemul informatic a documentelor reglementate de OUG nr. 65/2020, cu modificările și completările ulterioare, sau timp de 5 zile lucrătoare consecutive în alte perioade. Atunci când sistemul informatic funcționează din nou în mod

corespunzător, când este restabilită legătura cu sistemul respectiv sau când situația de forță majoră încetează, partea în cauză introduce fără întârziere în SMIS2014+/MySMIS2014 informațiile deja transmise pe suport hârtie.

9. Anexa XII „Formular individual participanți” este completată cu informații suplimentare privind necesitate informațiilor solicitate participanților.