

CAPITOLUL IX: Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei

Functionarea generala a GAL - Valea Siretului de Jos este reglementata prin statut, in concordanta cu Ordonanta de Guvern nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii.

Asociatia "Grupul de Actiune Locala Valea Siretului de Jos" are ca scop principal implementarea strategiei de dezvoltare locala, sprijinirea comunitatilor prin promovarea cooperarii pentru rezolvarea unor probleme prin conceperea si implementarea proiectelor si accesarea fondurilor europene, punand bazele identificarii nevoilor locale.

In conformitate cu fisa sub-masurii 19.4" Sprijin pentru costurile de functionare si animare", GAL are urmatoarele functii administrative, in vederea implementarii SDL:

- elaborarea si implementarea SDL in teritoriul;
- gestionarea fondurile alocate in baza SDL;
- informarea actorilor interesati cu privire la schema de Leader precum si masurile PNRDR;
- incurajarea și promovarea in realizarea de investiții la nivelul teritoriului în cadrul abordării Leader
- pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL si animarea teritoriului;
- analiza, evaluarea și selecția proiectelor; monitorizarea proiectelor contractate; verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);
- monitorizarea și evaluarea implementării strategiei; întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
- aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate, juridic, resurse umane etc.
- respectarea principiile de cooperare, obiectivitate, imparțialitate, eficacitate, eficiență, transparență, publicitate și libera concurența

Mecanisme de gestionare, monitorizare, evaluare si control a SDL:

- ❖ Gestionarea corespunzătoare a SDL prin:
 - ✓ Depistarea problemelor și luarea operativă a deciziilor asupra implementării acestora
 - ✓ Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor;
 - ✓ Facilitarea coordonării între activitățile SDL;
- ❖ Monitorizarea și raportarea la timp catre factorii de decizie, a realizărilor și rezultatelor SDL, conform calendarului de activitati al GAL-ului
- ❖ Evaluarea prin elaborarea unui sistem clar de organizare a înregistrării și raportării către AM a informațiilor privind rezultatele implementării SDL. Astfel, GAL-ul va elabora un **Plan de Evaluare** prin care se va descrie modalitatea de evaluare SDL. Va fi elaborat unui set de indicatori (considerați relevanți în reflectarea eficienței obținute în urma implementării proiectelor) și a unei metodologii de evaluare (inclusiv rapoarte de evaluare - de început, intermediare și finale) a rezultatelor implementării
- ❖ Controlul constă într-un sistem de verificare a respectării planificării legate de implementarea SDL

Mecanismul de monitorizare pentru proiectele selectate de GAL

Monitorizarea proiectelor se face de către GAL în vederea urmării realizării proiectului, atingerii obiectivelor și a îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin contract.

Activitatea de monitorizare a proiectelor aprobate va fi efectuată de către angajații GAL și va urmări respectarea termenilor contractuali asumați la momentul acordării finanțării. Monitorizarea va avea rolul de a asigura implementarea proiectelor în condițiile stabilite, dar va putea să și ofere o imagine a evoluției procesului de dezvoltare locală la nivelul teritoriului. Procesul de monitorizare începe din momentul semnării contractului de finanțare și se termină la 3/5 ani după finalizarea proiectului în funcție de tipul și complexitatea proiectului.

Pentru realizarea monitorizării proiectului, GAL-ul va desfășura următoarele activități:

- ✓ Analizează datele și informațiile referitoare la progresul proiectelor cuprinse în rapoartele vizitelor de monitorizare efectuate, rapoartele lunare de analiză, rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- ✓ Propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori se impune;
- ✓ Emite clarificări către OI și către beneficiari cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de lucru și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigură instruirea adecvată a acestora;
- ✓ Verifică modul în care se realizează activitatea de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul SDL al teritoriului Valea Siretului de Jos.
- ✓ punerea în aplicare a recomandărilor Autorității de Audit

Regulamentului de Organizare și Funcționare al GAL "Valea Siretului de Jos"

GAL desfășoară activități specifice implementării Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020, așa cum va fi aceasta aprobată de către DGDR-AMPNDR.

Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, GAL exercită următoarele funcții:

- 1) de strategie, prin care se elaborează, în conformitate cu politica economică a Guvernului și cu tendințele pe plan mondial, strategia de dezvoltare locală;
- 2) de reglementare, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate;
- 3) de administrare, prin care se asigură administrarea patrimoniului asociației;
- 4) de reprezentare, prin care se asigură, reprezentarea pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;
- 5) de coordonare a utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate asociației de Uniunea Europeană în domeniul dezvoltării rurale.

În exercitarea funcțiilor sale Asociația GAL are următoarele atribuții și sarcini principale:

- consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 51% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă;
- asigurarea, cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu strategia de

dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țințelor strategiei;

- pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;

- primirea și evaluarea cererilor de finanțare;

- primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse;

- selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;

- evaluarea implementării SDL

- monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.

- implementarea strategiei de dezvoltare locală a teritoriului GAL

- elaborarea și implementarea proiectelor oferite de programul LEADER

- selectarea proiectelor care vor fi finanțate în cadrul strategiei, stabilirea criteriilor de selecție a proiectelor în acord cu prioritățile locale, specifice SDL;

- pregătirea și acordarea de asistență de specialitate persoanelor juridice și fizice locale care vor să participe la proiecte în cadrul PNDR (PNDR 2014-2020), precum și la oricare alt tip de finanțare națională, europeană și/sau de alt tip, în interesul comunității locale din teritoriul grupului și în interesul personal nepatrimonial al Asociației;

- încurajarea inovării la nivelul microregiunii, modernizarea formelor tradiționale de know-how și/sau descoperirea de noi soluții la problemele rurale identificate;

- acțiuni de promovare a parteneriatelor publice-private;

- diversificarea activităților economice care să genereze activități multiple și venituri alternative constituite în favoarea Asociației și folosite în mod obligatoriu pentru realizarea scopului asociației;

- colaborarea cu alte entități pe plan național și internațional, care au scopuri similare, precum și cu alte organizații indiferent de forma de organizare care participă la programul LEADER;

- îmbunătățirea mediului și spațiului rural, creșterea calității vieții și diversificarea activităților economice din spațiul rural prin implementarea SDL;

- promovarea zonei GAL și asocierea ei cu alte regiuni din țară și străinătate

- identificarea de posibilități de finanțare (naționale, europene și/sau de alt fel), prin care GAL-ul, în calitate de aplicant (în nume propriu și/sau în parteneriat cu terți) să contribuie la dezvoltarea rurală a microregiunii pe care o deservește.

Pentru atingerea și realizarea obiectivelor asociația va realiza următoarele activități:

- a. implementarea SDL a zonei Asociației GAL;

- b. constituirea și animarea unor rețele de experți pentru a facilita schimburile de cunoștințe și pentru a susține punerea în aplicare și evaluarea politicii de dezvoltare rurală;

- c. organizarea de întruniri, conferințe, dezbateri, mese rotunde și ateliere de lucru;

- d. organizarea de sesiuni de comunicări pentru prezentarea lucrărilor, studiilor și strategiilor elaborate;

- e. participarea la schimburi de experiență și stagii de formare, la întrunirile rețelilor interne și europene;
- f. colaborarea cu alte entități pe plan național și internațional, care au scopuri similare, în special cu alte organizații, indiferent de forma de organizare, care participă la programul LEADER și altele, scop în care asociația poate încheia contracte de colaborare;
- g. editarea de publicații proprii, materiale de informare și promovare specifice;
- h. stabilirea raporturilor cu alte persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, putând participa la înființarea unor organizații în acest domeniu;
- i. apeluri pentru proiecte;
- j. informare, promovare și comunicare cu privire la măsurile cuprinse în SDL;
- k. sprijinirea depunătorilor de proiecte;
- l. organizarea procesului de verificare, evaluare și selecție a proiectelor depuse;
- m. monitorizarea proiectelor contractate de beneficiarii GAL, pe tot parcursul implementării acestora;
- n. organizarea procesului de evaluare a implementării SDL pe teritoriul său
- o. alte forme și mijloace stabilite de Adunarea Generală, în condițiile legii.

Structura organizatorică

La nivelul GAL ului, se vor crea următoarele structuri funcționale:

- 1) Adunarea generală
- 2) Consiliul director
- 3) Cenzorul
- 4) Comitetul de selecție al proiectelor
- 5) Comisia de contestații
- 6) Compartimentul administrativ (Biroul executiv/Aparatul tehnic) :
 - Managerul/Responsabilul administrativ
 - Animator teritoriu/Agent de dezvoltare rurală și monitorizare
 - Experti tehnici - experți scriere, implementare, evaluare și monitorizare
- 7) Comitetul de monitorizare, evaluare și control al implementării SDL
- 8) Servicii externalizate, ce pot fi contractate după caz:
 - Serviciul de audit; de consultanță pentru managementul proiectelor ; de consultanță în domeniul financiar - contabil; de consultanță juridică (inclusiv servicii notariale)
 - Serviciul de instruire a resurselor umane (salariați și lideri și/sau reprezentanți ai membrilor), de achiziții publice, de investiții și inventariere a patrimoniului
 - Serviciul de publicitate, organizare a evenimentelor de promovare a strategiei GAL
 - Serviciul de proiectare și design a materialelor de promovare ;

Prin hotărâre a Consiliului Director se aproba structura organizatorică, regulamentele de organizare și funcționare, regulamentele de ordine interioară, statele de funcții, numărul de posturi, organigrama, nivelul salariilor, cu respectarea prevederilor procedurale specifice AFIR și DGDR-AMPNDR 2014-2020. Toate prevederile adoptate de Consiliul Director în acest sens se aduc la cunoștința AGA, în ședința AGA imediat următoare.

Adunarea generală (AGA) este organul de conducere, alcătuit din totalitatea asociaților. AGA îndeplinește atribuțiile prevăzute prin Statutul și Actul constitutiv. Pentru asigurarea succesului implementării SDL 2014-2020, AGA va duce la îndeplinire și orice alte atribuții

prevazute in instructiunile si orice alte document specifice AFIR si/sau DGDR-AMPNDR.

Consiliul director (CD) este organ de conducere statutar. Componenta si atributiile sale sunt stabilite prin hotarare AGA. CD indeplineste atributiile prevazute prin Statutul si Actul constitutiv al Asociatiei. Pentru asigurarea succesului implementarii SDL 2014-2020, CD va duce la indeplinire si orice alte atributii prevazute in instructiunile si orice alte document specific AFIR si/sau DGDR-AMPNDR. Hotărârile CD se adoptă cu majoritate simplă de voturi. **Biroul executiv/Aparatul tehnic** asigura activitatile si lucrarile de secretariat la nivelul Asociatiei, pentru toate sub-entitatile, cu exceptia lucrarilor ce cad prin lege in sarcina cenzorului. Lucrarile/documentele ce urmeaza sa fie prezentate AGA vor avea obligatoriu aprobarea CD.

Cenzorul- are următoarele atribuții:

- verifică modul în care este administrat patrimoniul asociației;
- verifică gestiunea asociației, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale;
- întocmește pe baza verificării efectuate și prezintă AGA, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației;
- participă la ședințele CD fără drept de vot;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de AGA și CD si/sau de legislatia specifica.

Comitetul de selectie al proiectelor (CS) al proiectelor are ca principală atribuție selectarea proiectelor depuse la nivelul GAL. Organizarea și funcționarea CS se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de CD.

Comisia de contestatii (CC) are ca atribuție principală rezolvarea contestațiilor depuse de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării si selectiei proiectelor la nivel SDL. Organizarea și funcționarea CC face pe baza regulamentului propriu, aprobat de CD.

Compartimentul administrativ (Biroul executiv/Aparatul tehnic) - raspunde in fata CD si a AGA. Are atributii de executie in implementarea SDL. Atributiile individuale se regasesc in fisele de post ce urmeaza sa fie aprobate de catre CD. -**Anexa 8**

Personalul din cadrul acestui compartiment va fi angajat cu carte de munca: un numar de 4 persoane, astfel: 2 experti tehnici, un manager si un responsabil animare si monitorizare, fiecare cu norma partial de 4 ore/zi, cu respectare Codului Muncii, precum si a legislatiei cu incidenta in reglementarea conflictului de interese.

ORGANIGRAMA

