

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

Scopul principal al viitoarei Asociații GAL VLASIA ILFOV NORD EST este implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală în teritoriul aferent celor 6 UAT-uri - comune, membre ale actualului parteneriat.

Prin implementarea SDL-ului se va asigura dezvoltarea economică și socială a teritoriului în concordanță cu nevoile specifice identificate prin analiza diagnostic și analiza SWOT la nivelul celor 6 UAT- comune componente.

Derularea activității va cuprinde:

### 1. Derularea sesiunilor de proiecte

- elaborarea ghidurilor măsurilor propuse, conform planului de acțiune;
- animarea;
- lansarea apelului de proiecte;
- primirea cererilor de finanțare;
- verificarea conformității cererilor de finanțare;
- verificarea eligibilității;
- selecția proiectelor în funcție de criteriile stabilite prin fișa măsurii;

### 2. Implementare proiectelor

- verificarea și monitorizarea procedurilor de achiziții aferente proiectelor aflate în implementare;
- verificarea documentelor de achiziții pe parcursul derulării investiției;
- verificarea periodică, în timp real, a documentelor de implementare (execuția contractelor de achiziții);
- primirea și verificarea dosarelor Cererilor de plată;
- primirea și verificarea rapoartelor de progres;
- primirea și verificarea oricărui alte documente aferente implementării: propuneri privind Acte adiționale, revizuirea graficului de implementare, etc.

Pentru evaluarea implementării la nivelul întregii activități a GAL-ului, se va elabora un Plan de evaluare în care vor fi descrise modalitățile de realizare a evaluării gradului de implementare.

Se va elabora un Plan de control al modalităților de implementare a SDL la nivelul activității GAL, care se va încheia cu elaborarea unor rapoarte periodice de control (trimestriale, semestriale, anuale).

Toate elementele procedurale privind monitorizarea activității se vor elabora conform normelor programului PNDR LEADER 2014-2020.

### **Structura organizatorică a viitorului GAL:**

Asociația GAL VLASIA ILFOV NORD EST care va deveni beneficiarul ajutorului financiar promovat prin programul PNDR LEADER 2014-2020 va asigura implementarea următoarelor funcțiuni în teritoriu:

- promovează Strategia de Dezvoltare Locală prin intermediul partenerilor, pe site-ul propriu, prin mijloacele mass-media etc. și oferă informații și consultanță preliminară persoanelor interesate de măsurile de finanțare stabilite;
- promovează măsurile de finanțare PNDR-LEADER prin animator, grupuri de lucru în teritoriu sau prin reprezentanți desemnați de fiecare partener;
- contribuie la dezvoltarea economică și socială a teritoriului prin promovarea și implementarea măsurilor de finanțare;

- colaboreaza cu Grupurile de Actiune Locala din zona ca si din tara pentru promovarea unor proiecte comune.

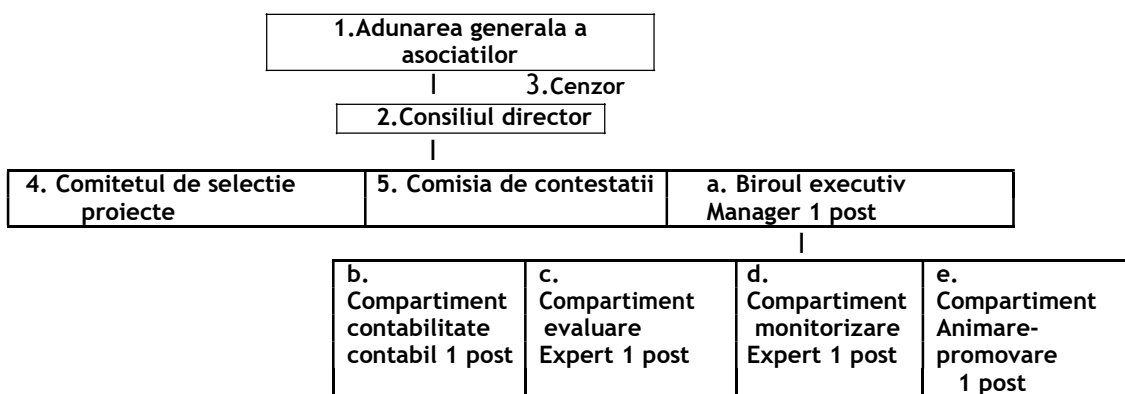
Viitoarea Asociatie GAL VLASIA ILFOV NORD EST va avea urmatoarea structura organizatorica:

1. Adunarea generala a asociatilor;
2. Consiliul director;
3. Cenzor;
4. Comitetul de selectie a proiectelor;
5. Comisia de contestatii;

**B. Structura executiva:**

- a. Biroul executiv.
- b. Compartimentul de contabilitate;
- c. Compartimentul de evaluare;
- d. Compartimentul de monitorizare;
- e. Compartiment animare - promovare

**Organigrama viitoarei Asociatii GAL VLASIA ILFOV NORD EST**



Conform criteriului de selectie CS 4.3 functiile de management, monitorizare, evaluare si animare in teritoriu sunt realizate de patru angajati in baza unor contracte individuale de munca de 4 ore/zi (4 x 1/2 norme).

In functie de complexitatea activitatilor de selectie si de evaluare a proiectelor depuse in cadrul GAL -ului vor fi contractate servicii externalizate, la solicitarea Biroului executiv si cu aprobarea Comitetului director.

**Functiile si responsabilitatile organelor de conducere ale viitorului GAL**

**1) Adunarea generala a asociatilor**

Este reprezentata de toti membrii asociatiei.

Competentele Adunarii generale sunt:

- a) Aprobarea si modificarea bugetului de venituri si cheltuieli si a bilantului contabil;
- b) Alegerea si revocarea membrilor Consiliului director si ai Comitetului de selectie;
- c) Alegerea si revocarea cenzorului;
- d) Aprobarea/modificarea Regulamentului intern de functionare.

Sedintele Adunarii Generale vor fi prezidate de catre Presedintele Asociatiei GAL VLASIA ILFOV NORD EST, iar in lipsa acestuia de catre vicepresedinte.

Adunarea Generala este legal constituita daca sunt prezenti jumatate plus unu din numarul membrilor activi sau reprezentantii acestora. Fiecare membru activ are dreptul la un vot in Adunarea Generala.

Hotararile luate de Adunarea Generala sunt obligatorii inclusiv pentru membrii asociati care nu au luat parte la Adunarea generala sau care au votat impotriva.

## 2) Consiliul Director

Consiliul Director este format din 7 membri, presedinte, vicepresedinte, secretar si membri alesi. Ponderea membrilor care provin din sectorul privat va fi mai mare de 51%.

### Responsabilitatile Consiliului director:

- a) programeaza si gestioneaza activitatile GAL-ului;
- b) asigura functionarea administrativa, economica si financiara in conformitate cu obiectivele pe care trebuie sa le indeplineasca direct sau indirect;
- c) lanseaza apelurile de selectie pentru proiecte;
- d) propune solutionarea provizorie/definitiva a acordarii ajutorului financiar;
- e) aproba eligibilitatea si selectia proiectelor depuse in carul sesiunilor organizate;
- f) Revoca ajutoarele financiare, in cazul nerespectarii conditiilor de eligibilitate ai ale procedurilor impuse pe durata implementarii proiectelor aprobate;
- g) aproba propunerile de modificare a studiului de fezabilitate aferent Cererii de finantare;
- h) aproba prelungirea perioadelor de implementare a proiectelor;
- i) propune si aproba modificarea programului privind cheltuielile de functionare;
- j) prezinta Adunarii Generale Raportul de activitate, executarea bugetului de venituri si cheltuieli, bilantul contabil, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli si Cererile de finantare selectate;
- k) aproba procedurile de lucru ale departamentelor;
- l) incheie acte juridice;
- m) aproba organigrama si politica de personal, daca prin statut nu se prevede altfel;
- n) propune Adunarii Generale excluderea membrilor care nu isi indeplinesc obligatiile;
- o) elaboreaza regulamentul de functionare interioara.

Sedintele Consiliului Director sunt prezidate de Presedinte, iar in lipsa acestuia, de Vicepresedintele imputernicit. Membrii Consiliului Director pot fi realesi.

Consiliul Director se reuneste cel putin o data pe trimestru la initiativa presedintelui sau la cererea a cel putin doua treimi din membrii care fac parte din Consiliul Director. Consiliul Director va fi convocat de catre Presedinte prin intermediul secretarului care va transmite invitatiile cu cel putin doua zile inainte de sedinta. Convocarea se va face nominal, in scris, prin fax sau e-mail. Invitatiile transmise vor cuprinde data, ora, ordinea de zi si locatia sedintei.

Deciziile Consiliului Director sunt adoptate cu majoritatea absoluta a voturilor celor prezenti. La egalitate de voturi, votul presedintelui este decisiv. Deciziile Consiliului director sunt consemnate intr-un registru special si vor fi semnate de presedinte si secretar.

## 3) Responsabilitatile cenzorului

- a) verifica modul in care este administrat patrimoniul GAL, conform legislatiei in vigoare;
- b) intocmeste rapoarte si le prezinta Adunarii Generale;
- c) participa voluntar la sedintele Consiliului Director, fara drept de vot;
- d) indeplineste orice alte atributii prevazute in statut sau stabilite de Adunarea Generala si Consiliul Director.

## 4) Comitetul de selectie a proiectelor- responsabilitati

Comitetul de selectie a proiectelor este format din 7 membri si 7 supleanti. Comitetul de selectie al proiectelor va fi alcătuit din reprezentanti ai membrilor GAL. Comitetul de selectie are responsabilitatea de a verifica punctajele stabilite de evaluator si de a elabora lista proiectelor eligibile, selectate pentru finantare;

Presedintele Comitetului de selectie va fi un expert in evaluare proiecte. Intreaga activitate de selectie se deruleaza in baza unei proceduri de evaluare si selectie care va fi supusa aprobarii Consiliului director.

#### 5) Comisia de contestatii

Membrii comisiei vor rezolva contestatiile care vor fi inaintate catre GAL de catre cei care au depus cereri de finantare si au obtinut un raspuns nefavorabil din partea GAL-ului. Comisia de contestatii va fi formata si va functiona conform procedurii aprobate de Adunarea Generala a asociatilor.

#### B. Structura executiva (angajatii GAL)

##### a. Biroul executiv

Manager - responsabil administrativ care coordoneaza activitatea GAL-ului din punct de vedere organizatoric si supravegheaza derularea procedurilor de lucru, avand ca atributii:

- Coordoneaza activitatea si asigura buna functionare a compartimentelor din subordine;
- Asigura verificarea eligibilitatii si a selectiei Cererilor de finantare depuse, impreuna cu membrii echipei tehnice si creeaza conditii optime pentru implementarea proiectelor finantate;
- Semneaza documentele oficiale elaborate ca urmare a activitatii GAL-ului;
- Informeaza Consiliul director privind realizarea obiectivelor stabilite la nivelul Biroului executiv;
- Pune in practica deciziile stabilite in cadrul Adunarii Generale si a Consiliului director, conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare a GAL-ului;
- numeste consultantii, expertii si specialistii pentru realizarea activitatilor propuse, inclusiv prin servicii externalizate;
- initiaza actiuni de promovare a activitatilor GAL-ului
- initiaza si administreaza actiuni de cooperare.

b. Responsabil financiar; contabil care administreaza activitatea financiar-contabila a intregii activitati a GAL:

- Răspunde de bugetul GAL-ului conform regulamentului de organizare si de functionare;
- Aproba si răspunde de inventarul bunurilor care se achizitioneaza, asigura derularea corecta a activitatii financiare ale GAL -ului.

c. Responsabil cu evaluarea (evaluator); Evalueaza Dosarele Cererilor de finantare din punctul de vedere al prevederilor ghidurilor masurilor de finantare stabilite prin SDL

- asigura consilierea beneficiarilor inainte de depunerea Cererilor de finantare;
- contribuie la elaborarea ghidului solicitantului pentru masurile de finantare stabilite prin SDL si pregateste apelul pentru depunerea Cererilor de finantare;
- verifica conformitatea administrativa si eligibilitatea Cererilor de finantare depuse la GAL;
- răspunde de evidenta Dosarelor Cererilor de finantare depuse pentru evaluare si selectie in cadrul GAL-ului;
- efectueaza vizite in teren pentru verificarea conformitatii datelor prezentate in Cererile de finantare cu situatia din teren, ca si pe parcursul implementarii proiectelor;
- verifica, si evalueaza proiectele depuse la GAL sub coordonarea managerului;
- elaboreaza documente privind stadiul implementarii proiectelor evaluate;
- elaboreaza rapoartele de activitate si rapoartele de selectie a proiectelor;
- efectueaza in timp corespunzator sarcinile stabilite de manager ca si de persoane cu putere de decizie conform regulamentului de organizare si functionare a GAL-ului;
- intocmeste documentatia privind evaluarea proiectelor;
- deruleaza procedurile specifice de evaluare a proiectelor cu finantare europeana;
- informeaza de indata conducerea despre orice deficienta constatata.

d. Responsabil cu monitorizarea; administreaza activitatile privind monitorizarea intregii activitati a GAL:

- participa impreuna cu managerul si responsabilul financiar la elaborarea cererilor de plata si a rapoartelor de progres;
- asigura materialul documentar pentru prezentarea activitatilor GAL-ului;
- realizeaza rapoartele de activitate intemediar/final;
- intocmeste si transmite notificarile si actele aditionale;
- sistematizeaza si centralizeaza documentele de monitorizare;
- coordoneaza centralizarea documentelor de functionare ale GAL-ului;
- comunica permanent cu membrii echipei tehnice;
- centralizeaza si inregistreaza in sistem electronic datele privind atingerea obiectivelor SDL-ului, consumarea alocarilor financiare ep masuri de finantare prin implementarea, schimbarile produse in functionarea GAL-ului;
- colaboreaza cu echipa tehnica pentru implementarea optima a SDL-ului;
- participa la intalnirile organziate de manager, si prezinta situatia finatarilor proiectelor in derulare.

d. Responsabil cu animarea (Animator); desfasoara activitati de animare in teritoriu pentru promovarea masurilor lansate:

- realizeaza activitati de animare pentru promovarea actiunilor GAL;
- deruleaza procedura de achizitie pentru materialele informative: ghiduri, afise, pliante, brosurii;
- deruleaza in teritoriu activitati de comunicare si informare privind actiunile GAL-ului prin distribuirea in teritoriu de pliante, brosurii si chestionare in perioada de implementare a SDL-ului si realizeaza o baza de date;
- realizeaza activitati de informare a potentialialilor beneficiari despre oportunitatea de a depune proiete pentru sesiunile lansate;
- organizeaza intalniri de informare cu publicul tinta la fiecare sesine d eproiecte, la cererea coducerii GAL;
- organizeaza site-uri pe care se publica rapoartele de selectie si de activitate specifce GAL-ului conform regulamentului de functionare;
- administreaza actualizarea site-ului GAL cu informatii curente in timpul desfasurarii sesiunilor de proiecte;
- verifica in teren stadiul implementarii proiectelor fianatate si raporteaza situatia managerului.

Anexa 8 la SDL cuprinde fisele posturilor (pag 240-250 din dosar), prin care se stabilesc conditiile impuse si sarcinile care revin fiecarui angajat.

Structura si functionalitatea echipei tehnice si administrative a GAL-ului se vor baza pe experienta profesionala a personalului, pe capacitatea de lucru in echipa, garantandu-se eficienta implementarii precum si respectarea metodologiei de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locala.

In functie de intensitatea activitatilor si de gradul de exigenta profesionala, acticitatea executiva va fi completata prin contracte cu societati de consultanta specializate.

Prin contracte de consultatna se vor executa exclusiv activitati de compexitate mare, specializate, ale caror executie nu estge posibila cu personalul propriu. In cea mai mare parte a situatiilor, se va aproba externalizarea urmatoarelor servicii:

- elaborarea ghidurilor masurilor, sau verificarea ghidurilor elaborate de echipa tehnica proprie;
- evaluarea proiectelor, in cazul in care cantitatea de proiecte depaseste disponibilitatea de timp a unei singure peroane (evaluatorul propriu);
- verificarea unor proeicte evaluate, in caz de contestatii.