

CAPITOLUL IX: Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei - Max. 5 pag.

Funcțiile administrative ce vor fi îndeplinite de către GAL, conform fișei sub-măsurii 19.4 „Sprijin pentru costurile de funcționare și animare”, în vederea implementării SDL, pe lângă sarcina principală de implementare a strategiilor, sunt :

- ❖ pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL;
- ❖ animarea teritoriului (activitățile de animare sunt importante pentru stimularea procesului de dezvoltare locală și vor fi proporționale cu nevoile identificate de GAL la nivelul teritoriului)
- ❖ analiza, evaluarea și selecția proiectelor;
- ❖ monitorizarea și evaluarea implementării strategiei;
- ❖ verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);
- ❖ monitorizarea proiectelor contractate;
- ❖ întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
- ❖ aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate, juridic, resurse umane etc.

GAL-ul va utiliza diferite mijloace pentru a informa comunitatea locală cu privire la posibilitățile de granturi existente pentru finanțarea proiectelor (întâlniri și evenimente publice, mass media locală, pliante și publicații proprii, pagini de internet) inclusiv prin intermediul membrilor GAL).

MECANISMELE DE GESTIONARE, MONITORIZARE, EVALUARE ȘI CONTROL A SDL :

Gestionarea prin depistarea problemelor și luarea operativă a deciziilor asupra implementării acestora corespunzătoare a SDL, prin executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor și facilitarea coordonării între activitățile SDL;

Monitorizarea și raportarea la timp, către factorii de decizie, a realizărilor și rezultatelor SDL, conform calendarului de activități al GAL-ului.

Evaluarea realizărilor și rezultatele proiectului, 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 realizare evaluarea SDL.

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 persoanele responsabile din echipa GAL, în vederea urmăririi realizării proiectului, atingerii obiectivelor și a îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin contract. Monitorizarea proiectelor va urmări modul în care are loc gestiunea financiară a proiectelor și va permite sistematică și structurarea a datelor cu privire la activitățile desfășurate în proiect. Monitorizarea va permite obținerea informațiilor care să permită cunoașterea și înțelegerea stadiului proiectului la un moment dat, precum și tendințele de derulare a activităților incluse în proiect. Monitorizarea se poate face prin rapoartele de progres realizate de către beneficiar, prin înregistrarea rezultatelor și a problemelor aparute, prin observarea activităților derulate. Monitorizarea permanentă a proiectului (se monitorizează activitățile, stadiul realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului)



permite raportarea realizării acestuia. Caracterul permanent al monitorizării va putea permite identificarea eventualelor probleme cu care se confruntă un proiect, soluțiile de rezolvare a acestora, etc. Monitorizarea va urmări respectarea condițiilor finanțării, respectarea eligibilității beneficiarului, cheltuielilor, proiectului, respectarea termenelor de implementare a proiectelor.

Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației GAL Confluente Moldave:

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

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

- 1) de strategie, prin care se elaborează, în conformitate cu politica economică a Guvernului și cu tendințele pe plan mondial, SDL;
- 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; de reprezentare, prin care se asigură, reprezentarea pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;
- 4) de coordonare a utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate asociației de UE în domeniul dezvoltării rurale.

În exercitarea funcțiilor sale, Asociația GAL are următoarele atribuții principale:

- a) implementarea SDL a teritoriului GAL
- b) elaborarea și implementarea proiectelor oferite de programul LEADER
- c) selectarea proiectelor specifice strategiei de dezvoltare locală;
- d) pregătirea și acordarea de asistență de specialitate persoanelor juridice și fizice locale care vor să participe la proiecte în cadrul Planului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR 2014-2020);
- e) încurajarea inovării la nivelul microregiunii, modernizarea formelor tradiționale de know-how și/sau descoperirea de noi soluții la problemele rurale identificate;
- f) acțiuni de promovare a parteneriatelor publice-private;
- g) diversificarea activităților economice care să genereze activități multiple și venituri;
- h) 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;
- i) îmbunătățirea mediului și spațiului rural, creșterea calitatii vieții și diversificarea activităților economice din spațiul rural prin implementarea strategiilor integrate de dezvoltare locală;
- j) promovarea zonei GAL și asocierea ei cu alte regiuni din țară și străinătate

Pentru atingerea și realizarea obiectivelor asociația va realiza următoarele activități:

- ❖ implementarea SDL;
- ❖ 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;
- ❖ organizarea de întruniri, conferințe, dezbateri, mese rotunde și ateliere de lucru;
- ❖ organizarea de sesiuni de comunicări pentru prezentarea lucrărilor, studiilor și strategiilor elaborate;

- ❖ participarea la schimburi de experiență și stagii de formare, la întrunirile rețelelor interne și europene;
- ❖ 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;
- ❖ editarea de publicații proprii, materiale de informare și promovare specifice;
- ❖ stabilirea raporturilor cu alte persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, putând participa la înființarea unor organizații în acest domeniu;
- ❖ apeluri pentru proiecte;
- ❖ informare, promovare și comunicare cu privire la măsurile cuprinse în SDL;
- ❖ sprijinirea depunătorilor de proiecte;
- ❖ organizarea procesului de verificare, evaluare și selecție a proiectelor depuse;
- ❖ monitorizarea proiectelor contractate de beneficiarii GAL, pe tot parcursul implementării acestora;
- ❖ organizarea procesului de evaluare a implementării SDL pe teritoriul său
- ❖ alte forme și mijloace stabilite de Adunarea Generală, în condițiile legii.

Structura organizatorică

La nivelul GAL ului, vor funcționa următoarele structuri:

- 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 proiect
 - Responsabil animare și monitorizare
 - Experti tehnici (2) - experti 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
 - Serviciul de contabilitate
 - Serviciul consultanță pentru managementul proiectelor
 - Serviciul de consultanță în domeniul financiar - contabil
 - Servicii 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-ului

Sarcinile ce revin GAL, conform art.34 al Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 sunt obligatorii și esențiale pentru implementarea cu succes a SDL și vizează:

- ❖ 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 ținutelor 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 și monitorizarea implementării GAL plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.

Structura organizatorică, regulamentele de organizare și funcționare, regulamentele de ordine interioară, numărul de posturi, organigrama, nivelul salariilor - se aprobă prin deciziile Consiliului Director, cu votul majorității din numărul total de membri, cu respectarea prevederilor procedurale specifice AFIR și MADR 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. Adunarea Generală îndeplinește atribuțiile prevăzute prin Statutul și Actul constitutiv al Asociației. Pentru asigurarea succesului implementării SDL 2014-2020, AGA va duce la îndeplinire și orice alte atribuții prevăzute în manualele, instrucțiunile, ghidurile și orice alt document specific AFIR și/sau MADR.

Consiliul director (CD) Asigură punerea în executare a hotărârilor adunării generale. El poate fi alcătuit și din persoane din afara asociației, în limita a cel mult o pătrime din componența sa. El poate fi alcătuit și din persoane din afara asociației, în limita a cel mult o pătrime din componența sa. Componenta și atribuțiile sale sunt stabilite prin hotărâre AGA. CD îndeplinește atribuțiile prevăzute prin Statutul și Actul constitutiv al Asociației. Pentru asigurarea succesului implementării SDL 2014-2020, Consiliul Director va duce la îndeplinire și orice alte atribuții prevăzute în manualele, instrucțiunile, ghidurile și orice alt document specific AFIR și/sau MADR. Hotărârile CD se adoptă cu majoritate simplă de voturi. Biroul executiv/Aparatul tehnic asigură activitățile și lucrările de secretariat la nivelul Asociației, pentru toate sub-entitățile Asociației, cu excepția lucrărilor ce cad prin lege în sarcina cenzorului. Lucrările/documentele ce urmează să fie prezentate AGA vor avea obligatoriu aprobarea CD.

Cenzorul- are următoarele atribuții:

- ❖ verifică activitatea financiar-contabilă a asociației, gestionarea patrimoniului acesteia, a filialelor și a sucursalelor, după caz și verifică concordanța cheltuielilor efectuate cu bugetul de venituri și cheltuieli și cu programele aprobate;
- ❖ realizează informarea legislativă curentă privind activitatea financiar-contabilă;
- ❖ întocmește un raport de cenzor, anual, care să cuprindă concluziile rezultate din verificări și propunerile pentru optimizarea activității ulterioare a asociației;

- ❖ prezintă rapoarte Consiliului director și Adunării Generale;
- ❖ îndeplinește atribuțiile de cenzor conform prevederilor OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații; verifică modul în care este administrat patrimoniul asociației și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.

Comitetul de selecție al proiectelor Selecția proiectelor va fi realizată de către un Comitet de Selecție, format din membrii GAL. În ceea ce privește selecția proiectelor în cadrul GAL, se va aplica regula „dublului cворum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din parteneri, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă. Numărul membrilor comitetului de selecție este de minim 7.

Comisia de contestații (CC) are ca atribuție principală rezolvarea contestațiilor depuse de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării și selecției proiectelor la GAL. Organizarea și funcționarea Comisiei de contestație se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de CD. Numărul membrilor comisiei de contestații este de minim 3.

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 (anexa 8) ce urmeaza sa fie aprobate de catre CD. Angajarea personalului se va efectua cu respectarea Codului Muncii, precum si a legislatiei cu incidenta in reglementarea conflictului de interese, in baza unor contracte individuale de munca/minim 4 ore.

În scopul garantării punctelor de mai sus, structura organizațională a GAL va avea capacități administrative și financiare (organizare, abilități de a asigura realizarea funcțiilor tehnice, administrative și contabile) și persoane calificate pentru anumite responsabilități.

