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

Conform fișei sub-măsurii 19.4 „Sprijin pentru costurile de funcționare și animare", in vederea implementarii SDL, pe lângă sarcina principală de implementare a strategiei, funcțiile administrative ce vor fi indeplinite de catre GAL 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 acesteia corespunzătoare a SDL, prin executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor si 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 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 si va permite sistematică și structurarea a datelor cu privire la activitățile desfășurate în proiect.

Monitorizarea va permite obtinerea informatiilor care sa permita cunoasterea si intelegerea stadiului proiectului la un moment dat, precum si tendintele de derulare a activitatilor incluse in proiect. Monitorizarea se poate face prin rapoartele de progres realizate de catre beneficiar, prin inregistrarea rezultatelor si a problemelor aparute, prin observarea

activitatilor derulate. Monitorizarea permanenta a proiectului (se monitorizeaza activitatile, stadiul realizarii planurilor, costurile, rezultatele proiectului) permite raportarea realizarii acestuia. Caracterul permanent al monitorizarii va putea permite identificarea eventualelor probleme cu care se confruntă un proiect, soluțiile de rezolvare a acestora, etc.
Monitorizarea va urmari:

- respectarea condițiilor finanțării;
- respectarea eligibilității beneficiarului, cheltuielilor, proiectului;
- respectarea termenelor de implementare a proiectelor.

Regulamentului de Organizare si Functionare al Asociatiei "GAL Cetatea Bucovinei" :
Asociatia Grupul de Acțiune Locală desfășoară activități specifice implementării Strategiei de SDL 2014-2020, asa cum va fi aceasta aprobata de catre 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 si/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 si cu alte organizații indiferent de forma de organizare care participă la programul LEADER;
i) imbunătățirea mediului si spatiului rural, cresterea calitatii vietii si diversificarea activitătilor economice din spatiul rural prin implementarea strategiilor integrate de dezvoltare locala;
j) promovarea zonei GAL și asocierea ei cu alte regiuni din țară și străinătate
k) identificarea de posibilitati de finantare (nationale, europene si/sau de alt fel), prin care GAL-ul, in calitate de aplicant (in nume propriu si/sau in parteneriat cu terti) sa contribuie la dezvoltarea rurala a microregiunii pe care o deserveste.

Pentru atingerea și realizarea obiectivelor asociația va realiza următoarele activități:

a. implementarea SDL;

b. constituirea şi animarea unor reţele de experţi pentru a facilita schimburile de cunoştinţe şi pentru a susţine punerea în aplicare şi evaluarea politicii de dezvoltare rurală;

c. organizarea de întruniri, conferinţe, dezbateri, mese rotunde şi ateliere de lucru;

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

e. participarea la de schimburi de experienţă şi stagii de formare, la întrunirile reţelelor interne şi europene;

f. colaborarea cu alte entităţi pe plan naţional şi internaţional, care au scopuri similare, în special cu alte organizaţii, indiferent de forma de organizare, care participă la programul LEADER si altele, scop in care asociaţia poate încheia contracte de colaborare;

g. editarea de publicaţii proprii, materiale de informare si promovare specifice;

h. stabilirea raporturilor cu alte persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, putând participa la înfiinţarea unor organizaţii în acest domeniu;

i. apeluri pentru proiecte;

j. informare, promovare şi comunicare cu privire la masurile cuprinse in SDL;

k. sprijinirea depunătorilor de proiecte;

l. organizarea procesului de verificare, evaluare si selectie a proiectelor depuse;

m. monitorizarea proiectelor contractate de beneficiarii GAL, pe tot parcursul implementarii acestora;

n. organizarea procesului de evaluare a implementarii SDL pe teritoriul sau

o. alte forme şi mijloace stabilite de Adunarea Generală, în condiţiile legii.

Structura organizatorică

La nivelul GAL ului, vor functiona urmatoarele structuri:

1) Adunarea generală
2) Consiliul director
3) Cenzorul
4) Comitetul de selecţie al proiectelor
5) Comisia de contestaţii
6) Compartimentul administrativ (Biroul executiv/Aparatul tehnic) :
   - Managerul proiect
   - Responsabil animare si monitorizare
   - Experti tehnici - experti scriere, implementare, evaluare si monitorizare
7) Comitetul de monitorizare, evaluare si control al implementarii SDL
8) Servicii externalizate, ce pot fi contractate după caz:
   a. Serviciul de audit
   b. Serviciul de contabilitate
   c. Serviciul consultanţă pentru managementul proiectelor
   - Serviciul de consultanţă în domeniul financiar - contabil
   - Servicii de consultanta juridica (inclusiv servicii notariale)
   - Serviciul de instruire a resurselor umane (salariati si lideri si/sau reprezentanti ai membrilor), de achiziţii publice, de investiţii şi inventariere a patrimoniului
   - Serviciul de publicitate, organizare a evenimentelor de promovare a

strategiei GAL-ului

- Serviciul de proiectare și design a materialelor de promovare ;

Sarcinile ce revin GAL, conform art.34 al Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 sunt obligatorii si esentiale pentru implementarea cu suscces a SDL si vizeaza:

- 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 țintelor 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 implementarii SDL
- monitorizarea implementării GALplasate 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 interioara, numărul de posturi, organigrama, nivelul salariilor - se aprobă prin deciziile Consiliului Director, cu votul majoritatii din numarul total de membri, cu respectarea prevederilor procedurale specifice AFIR si DGDR-AMPNDR 2014-2020. Toate prevederile adoptate de Consiliul Director in acest sens se aduc la cunostinta Adunarii Generale a Asociatilor, in sedinta AGA imediat urmatoare.

Adunarea general (AGA) este organul de conducere, alcătuit din totalitatea asociaților. Adunarea Generală indeplineste atributiile prevazute prin Statutul si Actul constitutiv al Asociatiei. Pentru asigurarea succesului implementarii SDL 2014-2020, AGA va duce la indeplinire si orice alte atributii prevazute in manualele, instructiunile, ghidurile si orice alte document specific AFIR si/sau DGDR-AMPNDR.

Consiliul director (CD) este organ de conducere statutar. Componenta si atributiile sale sunt stabilite prin hotarare AGA. Consiliul Director indeplineste atributiile prevazute prin Statutul si Actul constitutiv al Asociatiei. Pentru asigurarea succesului implementarii SDL 2014-2020, Consiliul Director va duce la indeplinire si orice alte atributii prevazute in manualele, instructiunile, ghidurile si orice alte document specific AFIR si/sau DGDR-AMPNDR. Hotărârile Consiliului Director se adoptă cu majoritate simplă de voturi. Biroul executiv/Aparatul tehnic asigura activitatile si lucrarile de secretariat la nivelul Asociatiei, pentru toate sub-entitatile

Asociatiei, 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 atribuţii:

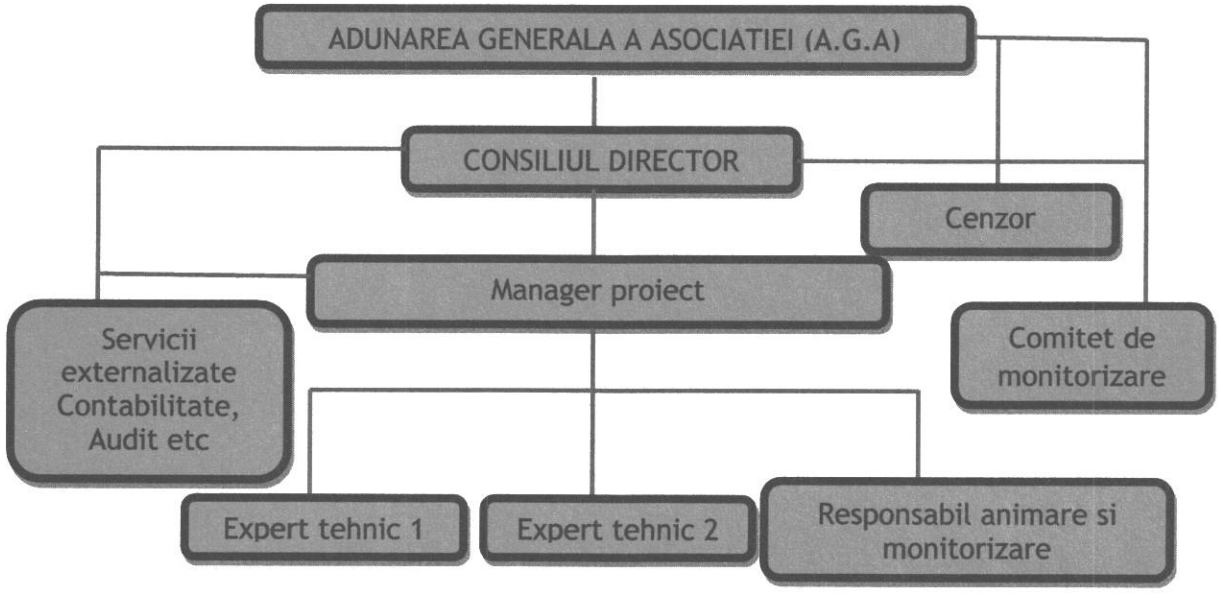
a) verifică modul în care este administrat patrimoniul asociaţiei;
b) verifică gestiunea asociaţiei, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale;
c) întocmeşte pe baza verificării efectuate şi prezintă Adunării Generale, rapoarte asupra activităţii sale şi asupra gestiunii Asociaţiei;
d) participă la şedinţele Consiliului director fără drept de vot;
e) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Adunarea Generală şi Consilul director si/sau de legislatia specifica.

Comitetul de selectie al proiectelor (CS) al proiectelor are ca principală atribuţie selectarea proiectelor depuse la nivelul GAL. Organizarea şi funcţionarea Comitetului de selecţie se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de CD.

Comisia de contestaţii (CC) are ca atribuţie principală rezolvarea contestaţiilor depuse de către aplicanţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării si selectiei proiectelor la nivelul Asociatiei.

Organizarea şi funcţionarea Comisiei de contestaţie se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de CD. Numărul membrilor comisiei de contestatii 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.

ORGANIGRAMA "GAL CETATEA BUCOVINEI"