

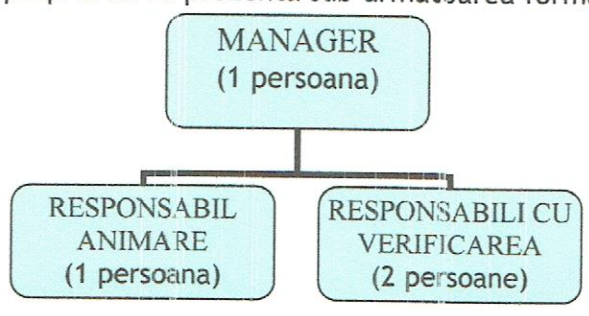
CAPITOLUL IX: Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei

| REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE |
|--|
| 1. Rolul si functiile GAL Crivatul de Sud-Est |
| <p>Asociația Grupul de Acțiune Locala Crivatul de Sud-Est este organizat și funcționează potrivit OG nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare. GAL desfășoară activități specifice implementării măsurilor din PNDR, 19.2 “Sprijin pentru implementarea operațiilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității” și 19.4 - “Sprijin pentru costurile de funcționare și animare”.</p> <p>Pentru realizarea obiectivelor propuse, Asociația GAL va exercita următoarele activități care îi revin, conform art. 34 al Regulamentului (UE) nr. 1303/2013, care sunt obligatorii și esențiale pentru implementarea cu succes a SDL, acestea vizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților de management al proiectelor; □ conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiilor, 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 operațiilor, a coerenței cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiilor 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 și cererilor de plată depuse; □ selectarea operațiilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare; □ monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă. <p>Grupul de acțiune locală poate avea statut de beneficiar și poate implementa operațiuni în conformitate cu strategia de dezvoltare locală.</p> |
| 2. Structura organizatorica |
| <p>Structura organizatorica cuprinde următoarele compartimente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Adunarea Generala; ○ Consiliul Director; ○ Cenzorul; ○ Comitetul de selectie al proiectelor; ○ Comisia de contestatii; <p>Aparatul administrativ este format din: 1 Manager, 1 Responsabil animarea teritoriului, 2 Responsabili cu verificarea și selecția proiectelor;</p> <p>Servicii externalizate, care pot fi contractate după caz: servicii de audit, servicii de contabilitate, servicii de consultanță, serviciul de instruire a resurselor umane, de achiziții</p> |

publice, investiții și inventariere a patrimoniului, serviciul de publicitate, organizarea evenimentelor de promovare a strategiei GAL, serviciul de proiectare și design și imprimare a materialelor de promovare.

Structura organizatorică, regulamentele de organizare și funcționare, statele de funcții, numărul de posturi se aprobă prin hotărâre a Adunării generale, respectiv decizia Consiliului Director.

Organigrama personalului propriu se va prezenta sub următoarea forma:



3. Atributiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică

Adunarea generală

- Adunarea generală este organul de conducere, alcătuit din totalitatea asociaților;
- Adunarea generală are următoarele atribuții: aprobă strategia și obiectivele generale ale asociației; aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil; aprobă Strategia de Dezvoltare Locală a GAL; alege și revocă membrii Consiliului director, Cenzorul sau după caz a membrilor comisiei de cenzori, Comitetul de selecție al proiectelor și Comisia de contestații; decide primirea și/sau excluderea membrilor; hotărăște înființarea de filiale, sucursale, puncte de lucru în țară și în străinătate; aprobă propunerile de modificări ale actului constitutiv și ale statutului; aprobă dizolvarea și lichidarea asociației precum și stabilirea bunurilor rămase după lichidare; stabilește cuantumul taxei de înscriere, precum și a cotizației anuale datorată de către membrii asociației pe baza propunerilor Consiliului director; orice alte atribuții prevăzute de lege sau de statut.

Consiliul director

Consiliul director este format dintr-un număr de 8 membri, în care ponderea membrilor care provin din sectorul privat este mai mare de 50%.

Consiliul Director are următoarele atribuții: programează gestionarea administrativă, economică și financiară a asociației, în conformitate cu obiectivele asociației; prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectele asociației; aprobă încheierea de acte juridice în numele și pe seama asociației de către președintele GAL, altele decât cele pentru care directorul executiv este reprezentant legal al GAL; aprobă organigrama și politica de personal a asociației, regulamentul de organizare și funcționare propriu; analizează oportunitatea lansării apelurilor de selecție pentru proiecte; aprobă deciziile Comitetului de selecție al proiectelor înaintea publicării acestora; aproba propunerile aparatului administrativ reprezentat prin directorul executiv referitoare la proiectele care vor fi puse în aplicare de către GAL; evaluează și aprobă modificările investițiilor, ce se vor realiza la sediul GAL

sau la punctele de lucru; analizează modul de distribuire a informațiilor către membrii GAL contribuind la buna comunicare dintre acestia; convoacă și organizează desfășurarea Adunării Generale; menține contactul și comunică cu alte organizații interne și internaționale; aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de selecție precum și a celui de soluționare al contestațiilor; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală.

Hotărârile Consiliului Director se adoptă cu majoritate simplă de voturi. Președintele asociației este și președintele Consiliului Director. În situația parității de voturi, decizia președintelui este hotărâtoare.

Cenzorul

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 Adunării Generale, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației; participă la ședințele Consiliului director fără drept de vot; îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală și Consiliul Director.

Comitetul de selecție al proiectelor

Comitetul de selecție al proiectelor are ca principala atribuție selectarea proiectelor depuse la GAL. Organizarea și funcționarea Comitetului de selecție se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de adunarea generală a membrilor fondatori. Numărul membrilor comitetului de selecție este de 7.

Comisia de contestații

Comisia de contestații are ca atribuție principală rezolvarea contestațiilor depuse de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării. Organizarea și funcționarea Comisiei de contestație se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de adunarea generală a membrilor fondatori. Numărul membrilor comisiei de contestații este de 5.

Managerul de proiect

Managerul de proiect îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea de implementare a proiectului atât la nivel intern cât și în relațiile cu terțe persoane, conduce compartimentul administrativ și echipa tehnică;
- b) Aprobă metodologia de elaborare a Planului de Evaluare care să descrie modalitatea prin care se va realiza evaluarea SDL;
- c) Îndeplinește funcția de ordonator de credite;
- d) Coordonează lansarea și derularea apelurilor de proiecte aprobate de către organismul competent;
- e) Verifică respectarea principiilor de transparență, obiectivitate, concurență, transparență, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiența din cadrul procedurilor de lucru GAL;
- f) Verifică respectarea criteriilor de eligibilitate cerute pentru destinatarul final al ajutorului financiar;
- g) Încheie acte juridice în calitate de reprezentant legal al GAL, autorizează plăți, respectând disciplina financiar-contabilă;

- h) Selectează animatorii, angajații sectorului tehnic și consultanți, experți și specialiști cu rol în implementarea acțiunilor propuse în cadrul asociației;
- i) Reprezintă asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, cât și în relația cu alte GAL-uri;
- j) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut, stabilite de adunarea generală și consiliul director al GAL sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Responsabil cu animarea

Responsabilul cu animarea în teritoriul GAL îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmirea unui plan privind comunicarea, informarea și publicitatea;
- b) realizează materialele informative specifice;
- c) organizarea de conferințe de presă și a altor evenimente specifice;
- d) organizarea de campanii de informare.
- e) elaborarea pliantelor și a materialelor informative, destinate tuturor celor interesați care să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- f) mentenanța site-ului de prezentare al GAL și a platformelor de comunicare social-media.

Responsabil cu verificarea și selecția proiectelor:

- a) Primirea proiectelor în format letric și electronic (CD);
- b) Evaluarea administrativă a documentațiilor depuse și întocmirea fișelor aferente;
- c) Evaluarea generală a proiectului și întocmirea fișelor aferente;
- d) Verificarea pe teren și întocmirea fișelor aferente;
- e) Solicitarea de informații suplimentare, dacă este cazul;
- f) Înaintarea listelor finale către comitetul de selecție a proiectelor.

Serviciul de consultanță în domeniul financiar - contabil

Contractarea acestui tip de serviciu are ca scop îndeplinirea integrală sau parțială a următoarele obiective contractuale:

- a) organizarea și asigurarea urmăririi execuției bugetare pentru activitățile finanțate din bugetul asociației;
- b) întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al asociației și a contului de execuție;
- c) urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) efectuarea controlului financiar preventiv;
- e) întocmirea de documente trimestriale care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele stabilite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- f) asigurarea evidenței contabile, sintetice și analitice a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului asociației, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori, înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
- g) întocmirea consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- h) întocmirea situațiilor lunare privind salariile și alte drepturi legale, organizează



efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului asociației și răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;

- i) organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului asociației;
- j) întocmirea dispozițiilor de angajare, de sancționare și încetare a contractului de munca.

Circuitul documentelor

Toate documentele, actele, publicațiile intrate sub orice formă în asociație (posta, fax, curieri, note telefonice, etc.) vor fi înregistrate de către secretar în registrul de intrare-ieșire. De la secretar, după înregistrare, documentele vor fi prezentate directorului executiv pentru a stabili cine se ocupa de rezolvarea acestora și apoi secretarul îl va transmite persoanei desemnate de acesta. Circuitul documentelor de ieșire va fi de la persoana care îl întocmește la secretar pentru directorul executiv spre aprobare, și de acolo la secretar pentru înregistrare și expediere.

Toate actele se numerează de către compartimentul administrativ, fiind transmise tuturor celor interesați, cu semnătura de luare la cunoștință.

Fiecare compartiment se ocupă de arhivarea documentelor proprii, pe care le transmite secretarului pentru arhivare.

Evaluarea implementării SDL

Parteneriatul va elabora un Plan de Evaluare care să descrie modalitatea prin care se va realiza evaluarea SDL.

In completarea prezentului capitol se va atașa Anexa 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL.