

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

Asociația Grupul de Acțiune Locală Movila lui Burcel Vaslui Nord funcționează în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr.26/2000, cu modificările și completările ulterioare. Organul suprem de conducere al Asociației este Adunarea Generală. Între Adunările Generale ale Asociației, responsabilitatea luării deciziilor este delegată Comitetului Director. Asociația are desemnat un cenzor.

Pentru implementarea strategiei de dezvoltare locală a teritoriului, în cadrul Asociației este înființat compartimentul administrativ-tehnic, care are responsabilitatea gestiunii funcționarii, a animării teritoriului, a primirii/evaluării/monitorizării proiectelor depuse, a evaluării și monitorizării evoluției implementării.

În privința gestionării cheltuielilor de funcționare, GAL va respecta următoarelor reguli:

- ❖ Angajarea de personal se va face cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Structura de personal este adecvată derulării activităților propuse. Nivelul de salarizare este corelat cu nivelul de pregătire al personalului, cu responsabilitățile înscrise în fișa postului și cu sursele financiare disponibile ale GAL
- ❖ Achiziția de mijloace fixe, echipamente și dotări, servicii se va face cu respectarea normelor în vigoare aplicabile, prevăzute în OUG. Nr.34/2006, privind achizițiile publice. În cadrul atribuirii contractelor, GAL va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interes, prevăzute în OUG. Nr.66/2011
- ❖ Derularea activităților este condiționată de existența acestora în planul de acțiune
- ❖ Angajarea cheltuielilor este condiționată de existența sursei financiare în bugetul GAL
- ❖ Activitatea GAL poate fi controlată de cenzorul Asociației
- ❖ Periodic se auditează modul de cheltuire a banilor, de un auditor independent
- ❖ Anual, GAL prezintă Adunării Generale a Asociației Raportul de activitate

Pentru implementarea strategiei de dezvoltare locală a teritoriului, GAL va utiliza atât angajați proprii cât și servicii externalizate pentru unele activități pentru care nu există expertiză în interior.

1. Organograma de personal propriu a GAL Movila lui Burcel Vaslui Nord, presupune posturile:
  - ❖ Manager administrativ - 1 angajat cu timp de muncă integral, pe durata implementării strategiei. Acesta coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru. Acesta va avea și sarcini de evaluare a implementării strategiei, de elaborare a cererilor de plată ale GAL către AFIR și de verificare a conformității cererilor de plată ale beneficiarilor GAL Suplimentar, va putea cumula și atribuții de animare și de evaluare proiecte.
  - ❖ Responsabil /Director finanțier-contabil - 1 angajat cu timp de muncă parțial (min. 4 ore/zi), pe durata implementării strategiei. Acesta va avea sarcini de supraveghere și control al gestiunii finanțier - contabile a GAL-ului, de elaborare a cererilor de plată ale GAL către AFIR și poate cumula și atribuții de verificare a conformității cererilor de plată ale beneficiarilor GAL.
  - ❖ Responsabil de activități de animare, promovare și informare - 1 angajat cu timp de muncă integral, pe durata implementării strategiei. Acesta organizează și desfășoară activități de animare, promovare și informare a acțiunilor GAL, precum și activitatea de

secretariat . Suplimentar poate desfășura activitatea de elaborare a cererilor de plată ale GAL.

- ❖ Evaluatori de proiecte - 2 angajați cu timp de muncă integral. Activitatea acestora este aceea de a evalua proiectele depuse de solicitanți, în etapele de conformitate, eligibilitate, vizită pe teren, criterii de selecție stabilite în procedură, de a elabora raportul de evaluare, de întocmire și completare a pistelor de audit deschise pentru fiecare proiect și ulterior de monitorizare a proiectelor finanțate. În perioadele între acțiuni de evaluare, aceștia pot primi sarcini de elaborare a Ghidurilor măsurilor, de responsabil de achiziții, și.a.
- ❖ Animatori în teritoriu - 1 angajat cu timp parțial de muncă (4 ore/zi), cel puțin pe perioada derulării acțiunilor de animare în teritoriu. Activitatea acestora constă în a promova măsurile selectate de GAL către potențialii solicitanți din teritoriu. În perioadele între acțiuni de animare, aceștia pot fi redistribuiți pentru activități de monitorizare proiecte, alte activități administrative (arhivare, cereri de plată GAL, etc.).
- ❖ Responsabil de monitorizarea implementării strategiei - 1 angajat cu timp de muncă parțial (minim 4 ore/zi), pe durata implementării strategiei. Acesta va urmări modul în care se implementează strategia GAL. De asemenei, organizează și participă la acțiunile de monitorizare semestriale și anuale ale proiectelor finanțate de GAL.
- ❖ Consultanti externi - angajați pe termen scurt (colaborare), pentru situații punctuale apărute în domeniul evaluării de proiecte, etc.

2. Activitățile pentru care nu există expertiză internă vor fi externalizate, de tipul: Audit finanțiar; Servicii site web; Servicii de întreținere echipamente IT; Consultanță juridică

GAL are misiunea de a implementa strategia de dezvoltare locală a teritoriului. În acest sens, GAL Movila lui Burcel Vaslui Nord își asumă sarcini (în acord și cu prevederile art.34 din Regulamentul UE 1303/2013). Activitățile care se vor desfășura la nivelul GAL sunt:

- a) **consolidarea capacitații manageriale a actorilor locali** de a iniția și implementa proiecte în cadrul strategiei teritoriului, prin acțiuni anuale de instruire și schimb de experiență, la care vor participa reprezentanți ai comunelor partenere și actori locali privați care au în curs de elaborare/implementare proiecte de investiții/de servicii și de cooperare
- b) **Comunicare, promovare, informare;** GAL va asigura următoarele activități:
  - elaborarea unui plan de comunicare, promovare și informare
  - asigurarea unui site web propriu unde să poată fi disponibile toate informațiile de interes public, privind măsurile finanțate de GAL, condițiile de accesare, criteriile de eligibilitate și selecție, calendarul lansărilor de apeluri de selecție, apelurile de selecție lansate, rapoarte de evaluare și selectie, stadiul implementării SDL și realizării obiectivelor și indicatorilor
  - elaborarea de materiale de promovare și informare (afișe, pliante, broșuri, rapoarte)
  - elaborarea de anunțuri și comunicate de presă, realizarea de publicații proprii
  - utilizarea mijloacelor de comunicare radio și TV
  - organizarea de campanii de promovare și informare în comune, privind măsurile finanțate de GAL și realizările de etapă ale implementării strategiei.
- c) **Elaborarea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente** și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea proiectelor, care să evite conflictele de interes și care garantează că cel puțin 51 % din voturile privind

deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice

- GAL elaborează procedura de selecție pentru fiecare măsura finanțată din SDE. Criteriile de selecție pentru fiecare măsură, rezultate în urma consultării teritoriului, în scopul atingerii obiectivelor strategiei, avizate de Comitetul de Monitorizare, sunt supuse aprobării Adunării Generale/Consiliului Director
- Selectia proiectelor este atributul Comitetului de Selección, format din 7 membri, din care 2 reprezentanți ai autorităților publice partenere și 5 reprezentanți ai mediului privat și ONG (vor fi desemnați și 7 membri supleanți, în aceeași proporție). În selecția proiectelor în cadrul GAL, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă. Pentru transparentă, la ședințele de selectare a proiectelor, va participa ca invitat observator un reprezentant al OJFIR/CRDR, fără drept de vot.
- Solicitanții au dreptul de a depune contestații. În acest caz, Comitetul de Selección va convoca Comisia de Contestații, formată din 3 membri (din care 1 reprezentant al autorităților publice și 2 reprezentanți ai mediului privat și ONG). Comisia va prezenta concluziile analizei sale către Comitetul de Selección, eventual cu propunerile de modificare a Raportului de Selección.
- Comitetul de Selección va publica Raportul de Selección final, după contestații și va transmite către solicitanți deciziile finale de selectare/ neselectare a proiectelor.

**d) Elaborarea și lansarea apelurilor de selecție pentru proiecte:**

- Apelurile de selecție se lansează conform calendarului sesiunilor stabilit de GAL; Apelurile se realizează în 2 variante: forma extinsă și forma restrânsă; în cadrul apelului de selecție vor fi menționate: măsura de finanțare, suma alocată pe sesiunea de depunere, perioada în care se pot depune proiectele, programul zilnic de primire a proiectelor și locul unde se primesc acestea, locurile în care se pot afla informații despre pachetul informativ al măsurii (pentru forma restrânsă), la care se adaugă condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție și punctajul aferent acestora (pentru forma extinsă). Apelul va fi publicat în presa locală, afișat la sediul GAL și al primăriilor din comunele partenere, la sediul OJFIR și al Consiliului Județean, postat pe site-ul GAL.

**e) Sprijinirea potențialilor beneficiari în vederea depunerii de proiecte, prin:**

- oferirea de ghiduri ale solicitantului, gratuit, potențialilor solicitanți
- punerea la dispoziția solicitanților a unei liste de consultanți autorizați care să-i sprijine în elaborarea proiectelor

**f) Organizarea procesului de evaluare a cererilor de finanțare și selecție a proiectelor, inclusiv a etapei de soluționare a eventualelor contestații;**

- Evaluarea proiectelor este realizată de personalul propriu angajat al GAL. Pentru garantarea corectitudinii evaluării se va aplica principiul "4 ochi", fiecare proiect va fi verificat de o echipă de 2 evaluatori; se va deschide un dosar administrativ al fiecărui proiect și se va întocmi pista de audit a proiectului. În cazuri justificate, GAL va putea angaja experți externi, pe perioadă determinată, pentru aspecte ale evaluării pe care angajații proprii nu le stăpânesc; Atât evaluatorii proprii, cât și experții externi, nu au dreptul să acorde consultanță specifică pentru elaborarea de proiecte solicitanților de finanțare GAL. În acest sens evaluatorii vor depune o declarație pe propria răspundere privind evitarea conflictului de interese; Evaluatorii verifică proiectele depuse în cadrul unei sesiuni, din punct de vedere al conformității, eligibilității și al criteriilor de

- selecție, stabilite pentru fiecare măsură. Pentru etapele de conformitate și eligibilitate se elaborează și se transmite solicitantului fișa de avizare/neavizare a proiectului.
- Solicitantul are dreptul de a contesta evaluarea eligibilității, în termen de 5 zile de la primirea notificării. Vor fi considerate contestații și analizate în baza prezentei proceduri doar acele solicitări care contestă elemente legate de eligibilitatea proiectului depus, valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus, componenta financiară dominantă. Contestațiile depuse vor fi analizate și rezolvate de o echipă diferită de evaluatori, desemnată de Managerul administrativ. Raportul elaborat va fi supus aprobării Comisiei de Contestații și apoi se va transmite solicitantului decizia Comisiei.
- Evaluatorii întocmesc raportul de evaluare al sesiunii, în urma rezolvării contestațiilor, în care sunt evidențiate toate proiectele eligibile, pe care îl înaintează Comitetului de Selectie, pentru aprobare.
- g) Monitorizarea proiectelor:
- Proiectele finanțate în cadrul SDL sunt monitorizate în timpul implementării lor, de către personalul desemnat al GAL; pentru fiecare proiect se va deschide o fișă de monitorizare. Responsabilul pentru monitorizare din cadrul GAL va coordona această activitate. Acesta va solicita și colecta, la un interval de 6 luni de la semnarea contractului de finanțare de către beneficiari, rapoarte de progres semestriale.
- Anual, se va efectua o vizită în teren, la sediul beneficiarilor de finanțare, pentru a verifica la față locului progresul implementării proiectelor. Eventualele întârzieri sau erori de implementare constatate vor fi notificate beneficiarilor, pentru remediere.
- Activitatea va fi consemnată în rapoarte periodice de monitorizare (semestriale și anuale) înaintate către managerul GAL
- h) Monitorizarea implementării SDL, care se realizează pe două cai:
- Periodic - prin Comitetul de Monitorizare al GAL, care are conform ROF, ca atribuții:
- Urmărirea progreselor realizate în implementarea SDL, la nivel de obiective prioritare și măsuri, privind indicatorii de realizare și rezultat (atunci când sunt disponibili) corespunzători măsurilor implementate, comparativ cu țintele stabilite pentru acestea; privind progresul utilizării alocărilor financiare pentru măsurile în derulare; privind proiectele contractate, respinse și a celor reziliate; privind aplicarea criteriilor de selecție
  - Urmărirea planului de comunicare, promovare și informare
  - Aprobarea numărului maxim al sesiunilor de depunere de proiecte ce poate avea loc anual pentru fiecare măsură și, ulterior, orice modificare a acestui număr
  - Aprobarea metodologiei de selecție, sistemul de punctaj precum și criteriile de selecție și de departajare a proiectelor cu punctaj egal, prevăzute în cadrul procedurii de selecție pentru măsurile din SDL și pragul minim de punctaj sub care nici un proiect nu va fi finanțat
  - Analizarea și aprobarea propunerilor de amendare a SDL, înaintate către Autoritatea de Management, urmărind ca acestea să conducă la îmbunătățirea implementării SDL; aprobă orice propunere de modificare a fișelor tehnice ale măsurilor și a criteriilor de selecție; examinează și aprobă propunerile de alocări între măsuri / priorități
  - Aprobarea rapoartelor de progres ale GAL
- Permanent - prin responsabilul de monitorizare, care are ca atribuții:

- Urmărirea permanentă a modului și a calendarului de implementare a SDL , în toate activitățile derulate de GAL; Urmărirea permanentă a realizării indicatorilor prevăzuți în masurile cuprinse în SDL; Urmărirea calității activității de evaluare și selecție a proiectelor depuse la GAL, în raport cu gradul de contractare al proiectelor cu AFIR ; Urmărirea calității activității de elaborare cereri de plată ale GAL în raport cu gradul de decontare al proiectelor cu AFIR; Urmărirea calității activității de verificare a cererilor de plată depuse de beneficiari la GAL, în raport cu gradul de acceptare al acestora la AFIR
- i) **Evaluarea strategiei** - se realizează de către GAL de două ori în fiecare an de funcționare. GAL va elabora un plan de evaluare a rezultatelor procesului de implementare a SDL, atât în ceea ce privește activitatea de funcționare a GAL cât și situația implementării măsurilor propuse în strategie. Planul de evaluare va conține informații privind:
- obiectivele planului de evaluare - determinarea modului de funcționare al GAL și al activităților pe care le desfășoară; determinarea modului în care se ating obiectivele de dezvoltare locală ale SDL
  - activitatea este organizată și coordonată de managerul administrativ GAL
  - teme și activități de evaluare: *gradul de realizare al cheltuielilor de funcționare GAL; gradul de rambursare al cheltuielilor de funcționare; gradul de realizare a măsurilor de finanțare propuse în SDL (număr de sesiuni, număr de proiecte, valori angajate/consumate); eficiența activității de animare; eficiența activității de evaluare și selecție proiecte; eficiența monitorizării proiectelor*
  - calendarul evaluărilor - bianual
  - mijloace de comunicare - materiale de promovare/informare distribuite; mijloace radio/TV utilizate; utilitatea web-site propriu
  - resursele umane, materiale și financiare utilizate - personalul angajat/ necesar de personal suplimentar, dotări suficiente/insuficiente, costuri salariale/ costuri materiale / costuri servicii pentru funcționare
  - concluziile evaluării pot conduce la corectarea funcționării GAL și la corectarea modului de implementare a SDL
  - raportul de evaluare va fi prezentat Adunării Generale/Consiliului Director.