

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

### **Regulamentul de Organizare și Funcționare a GAL Valea Someșului**

#### **Rolul și funcțiile GAL Valea Someșului**

*Rolul* GAL Valea Someșului este de a desfășura activități specific implementării strategiei de dezvoltare locală.

Asociația GAL Valea Someșului exercită următoarele *funcții*:

- de reglementare: conceperea unei proceduri de animare a teritoriului, a unei de primire și evaluare a cererilor de finanțare, a unei proceduri de selecție a proiectelor, a unei proceduri de primire și verificare a conformității cererilor de plată, a unei proceduri de monitorizare a proiectelor finanțate de o parte și a implementării SDL pe de altă parte;
- de coordonare: organizarea procesului de animare a teritoriului, de primire a proiectelor, de evaluare și selecție a proiectelor, de monitorizare, precum și de primire și verificare a conformității cererilor de plată depuse, dar și a procesului de administrare a activității GAL: realizarea achizițiilor pentru buna desfășurare a activităților GAL, depunerea a cererilor de plată a GAL, implementarea corectă a SDL;
- de reprezentare: pe plan intern și extern în relațiile cu membrii asociației, cu locuitorii teritoriului, cu beneficiarii proiectelor, cu reprezentanții instituțiilor finanțatoare și de evaluare, cu consultanții externi, cu furnizorii de bunuri și servicii, cu colaboratorii.

*Atribuțiile generale* ale GAL Valea Someșului:

- consolidarea capacității actorilor locali de a dezvolta și implementa proiecte prin desfășurarea unor activități de animare
- conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective de selecție a proiectelor
- pregătirea și publicarea unor cereri de propuneri de proiecte
- primirea și evaluarea cererilor de finanțare depuse
- selectarea proiectelor și asigurarea coerenței proiectelor selectate cu strategia de dezvoltare locală și implementarea corectă a acestora conform obiectivelor stabilite
- prezentarea proiectelor către organismul responsabil cu verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare
- primirea și verificarea cererilor de plată depuse
- monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală și a proiectelor finanțate.

*Funcțiile administrative principale* ( activitățile ) GAL ValeaSomeșului sunt următoarele:

- *Preșterea și publicarea apelurilor de selecție:* Această activitate se realizează de către cei doi angajați ai GAL Valea Someșului: responsabilul cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor și responsabilul cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și cu monitorizarea, înaintea lansării sesiunilor de depunere a proiectelor. Conținutul apelului de selecție va fi în acord cu procedurile în vigoare , va fi publicat pe pagina de internet a GAL Valea Someșului, în mass-media locală, și va fi promovat în întâlniri și evenimente publice ( seminarii de informare și grupuri de lucru ) și prin publicare la sediile instituțiilor publice, inclusiv la primăriile partenere GAL.
- *Animarea teritoriului:* această activitate va fi realizată de către angajatul GAL Valea Someșului responsabil cu animarea teritoriului. Acțiunile realizate se împart în acțiuni de promovare și acțiuni de informare. Înainte de deschiderea sesiunilor de depunere a proiectelor, responsabilul cu animarea teritoriului va realiza în fiecare comună componentă a GAL Valea Someșului câte un seminar de promovare a calendarului anual de deschidere a sesiunilor. La acest seminar vor participa un număr de 15 participanți, la care li se vor furniza informații generale legate de sesiunile care urmează a fi lansate. După deschiderea sesiunilor de depunere a proiectelor responsabilul cu animarea teritoriului va realiza grupuri de lucru în 11 locații din teritoriul GAL Valea Someșului. Numărul de locații este restrâns deoarece persoanele din câte două UAT - uri se vor grupa într-un UAT pentru a putea participa la grupul de lucru. Excepție de la această regulă vor face două UAT - uri care se află la o distanță mai mare și nu se pot grupa datorită acestui impediment. În cadrul acestei activități responsabilul cu animarea teritoriului va furniza informații detaliate despre măsurile lansate și despre condițiile de accesare a acestora. Numărul de participanți va fi de 10 persoane/grup de lucru (adica 5 persoane/comună).Materialele folosite în cadrul activităților de promovare se vor achiziționa externalizat. La finalul fiecărei luni responsabilul cu animarea teritoriului va redacta și distribui buletine informative la sediul primăriei tuturor comunele componente ale GAL Valea Someșului. Numărul de buletine informative distribuite va fi de 20 buletine informative/comună. În fiecare an se va realiza conferința GAL Valea Someșului, în cadrul căreia se va prezenta raportul de activitate al asociației, precum și planificarea activităților viitoare. La această conferință vor participa 100 de persoane de pe teritoriul GAL Valea Someșului. De asemenea, anual se va realiza un eveniment de informare cu privire la proiectele implementate prin intermediul GAL Valea Someșului. Materialele folosite în cadrul activităților de informare se vor achiziționa externalizat, cu excepția buletinelor informative care vor fi realizate în cadrul GAL.
- *Analiza, evaluarea și selecția proiectelor:* această activitate se va realiza de către responsabilul cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor și de către responsabilul cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea pentru a se respecta principiul celor patru ochi. Responsabilul cu verificarea, evaluarea și selecția

proiectelor va semna întocmirea fișelor de verificare a proiectelor, iar responsabilul cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea va semna pentru verificarea acestora. Responsabilul administrativ-managerul va contrasemna fișele de verificare a proiectelor.

Analiza și evaluarea proiectelor se realizează atât pe parcursul derulării sesiunii de depunere a proiectelor cât și în perioada imediat următoare acesteia, iar selecția proiectelor se realizează după finalizarea perioadei de evaluare.

Etapa de analiză, evaluare și selecție a proiectelor se finalizează cu notificarea beneficiarilor cu privire la rezultatul evaluării proiectelor, iar aceștia pot depune contestații în cazul în care sunt nemulțumiți de rezultat. În plus, responsabilul cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor trebuie să finalizeze procesul de selecție a proiectelor cu transmiterea proiectelor către organismul responsabil cu verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare.

- Monitorizarea și evaluarea implementării strategiei: această activitate se va realiza de către responsabilul cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea. Va fi o activitate continuă și va consta în realizarea activităților planificate și în urmărirea atingerii indicatorilor propuși. Această activitate se va realiza prin întocmirea de către responsabilul cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea a unor rapoarte de monitorizare. Se va elabora un Plan de Evaluare în care se va descrie modalitatea prin care se va realiza evaluarea SDL.
- Verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate: activitatea va fi realizată de către responsabilul cu animarea teritoriului și de către ~~un responsabil evaluator angajat cu normă de 4 ore.~~ Responsabilul cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea. Responsabilul cu animarea teritoriului va întocmi fișele de conformitate iar ~~responsabilul cereri plata~~ Responsabilul cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea va semna pentru verificarea acestora. Responsabilul administrativ-managerul va contrasemna fișele de verificare a proiectelor.
- Monitorizarea proiectelor contractate: activitatea va fi realizată de către responsabilul cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea după semnarea contractelor de finanțare de către beneficiarii GAL Valea Someșului. Această activitate se va realiza prin intermediul unor vizite în teren la sediul fiecărui beneficiar. În cadrul acestor vizite se vor stabili pe baza graficului de implementare a proiectului etapele de derulare a acestuia. Se vor întocmi rapoarte lunare de monitorizare însoțite de copiile documentelor care demonstrează parcurgerea etapelor proiectelor. De asemenea se va urmări atingerea obiectivelor proiectelor în stransă corelație cu indicatorii de monitorizarea SDL.
- Întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare: această activitate va fi realizată de către responsabilul cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea și de către responsabilul cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor. Activitatea se va realiza pe întreaga perioadă de implementare a strategiei de dezvoltare locală.

- Aspecte specific domeniilor financiar, contabilitate, juridic, resurse umane. Activitățile de contabilitate, resurse umane, audit, vor fi externalizate.

*Structura organizatorică a GAL Valea Someșului:*

*Adunarea generală:* este organul de conducere format din toți membrii asociației. Atribuțiile sale sunt stabilite în actul constitutiv și în statutul asociației.

*Consiliul director:* este format din 5 membrii și anume, președinte, vicepreședinte, secretar și membrii aleși, iar atribuțiile sale sunt stabilite în actul constitutive și în statutul asociației.

*Comitetul de selecție:* este format din 7 membrii, 5 reprezentanți ai sectoarelor privat și civil și 2 reprezentanți ai sectorului public și au rol în aplicarea criteriilor de selecție stabilite pentru fiecare măsură în parte și selectarea proiectelor depuse în funcție de numărul total de puncte acumulate și de valoarea sprijinului nerambursabil solicitat în cadrul proiectului până la concurența sumei alocate pe măsură în cadrul sesiunii deschise.

*Comisia de soluționare a contestațiilor:* este formată din trei membrii: doi reprezentanți ai sectoarelor privat și civil și un reprezentant al sectorului public. Este convocată în cazul în care este contestat rezultatul evaluării și selecției unui proiect.

*Compartimentul administrativ:* este compus din 4 membrii, și anume:

#### **RESPONSABIL ADMINISTRATIV - MANAGER**

- Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a SDL.
- Titularul postului are rolul de a asigura conducerea compartimentului administrativ, organizarea și funcționarea organizației cu eficiență maximă prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în primul rând cele legate de implementarea cu succes a SDL
- Informare și comunicare, relații cu publicul
- Verificare și organizarea procesului de decizie privind pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, animarea teritoriului, analiza, evaluarea și selecția proiectelor, monitorizarea și evaluarea implementării strategiei, monitorizarea proiectelor contractate, verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate
- Urmărirea respectării clauzelor contractual în ceea ce privește serviciile externalizate
- Coordonează eficient activitatea asociației, în primul rând cea legată de verificare și organizarea procesului de decizie privind pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, animarea teritoriului, analiza, evaluarea și selecția proiectelor, monitorizarea și evaluarea implementării strategiei, monitorizare a proiectelor contractate, verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate.

#### RESPONSABIL CU VERIFICAREA, EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR

- Este responsabil de informarea solicitanților / relații cu publicul
- Sarcina principală este organizarea procesului de analiză, evaluare și selecție a proiectelor
- Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, verificarea, evaluarea și selecție proiectelor, realizarea ghidurilor aferente măsurilor din SDL și a procedurilor de: animare, primire și evaluare a cererilor de finanțare, selecție a proiectelor, ~~primire și verificare a conformității cererilor de plată~~, monitorizare a proiectelor, soluționare a contestațiilor.
- Alte atribuții și sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager.
- Întocmirea cererilor de plată și a dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare

#### RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI

Obiectivele specifice ale activității de muncă sunt:

- Organizarea activităților de promovare și informare
- Pregătirea și prezentarea materialelor de promovare și informare
- Realizarea conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse
- Alte atribuții și sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager.

#### RESPONSABIL CU VERIFICAREA, EVALUAREA, SELECȚIA PROIECTELOR ȘI MONITORIZAREA

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

- Monitorizarea și evaluarea implementării strategiei
- Monitorizarea proiectelor contractate
- Organizarea procesului de analiză, evaluare și selecție a proiectelor
- Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție
- Informarea solicitanților
- Relații cu publicul
- Verificarea, evaluarea și selecția și monitorizarea proiectelor,
- Monitorizarea și evaluarea implementării strategiei,
- Realizarea ghidurilor aferente măsurilor din SDL și a procedurilor de: animare, primire și evaluare a cererilor de finanțare, selecție a proiectelor, ~~primire și~~

~~verificare a conformității cererilor de plată,~~ monitorizare a proiectelor, soluționare a contestațiilor.

- Alte atribuții și sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager.
- ~~întocmirea cererilor de plată și a dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare~~
- Verificarea conformității cererilor de plată

Formatted: Font: 12 pt, English (U.S.)

#### Servicii externalizate:

- Servicii de audit
- Servicii de contabilitate, resurse umane

#### RESPONSABIL CERERI PLATĂ

##### Obiective specifice ale activității de muncă:

- ~~Realizarea conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse~~
  - ~~Alte atribuții și sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager.~~

Formatted: Font: Trebuchet MS

Formatted: Normal

Formatted: Font: Trebuchet MS

Formatted: Normal

Formatted: Normal, No bullets or numbering

În cazul desfășurării de activități economice în cadrul GAL Valea Someșului se va crea un compartiment distinct cu angajați diferiți de cei din cadrul compartimentului administrativ care se ocupă doar de implementarea SDL.



Fig. ORGANIGRAMA GAL VALEA SOMEȘULUI (Compartimentul administrativ)