

CAPITOLUL IX: ORGANIZAREA VIITORULUI GAL- DESCRIEREA MECANISMELOR DE GESTIONARE, MONITORIZARE, EVALUARE ȘI CONTROL A STRATEGIEI

Grupul de Acțiune Locală este responsabil de reușita dezvoltării teritoriului acoperit. Prin urmare, este necesar un management profesionist cu resurse corespunzătoare. Evaluarea proprie și monitorizarea permanentă trebuie axate pe valoarea adăugată a abordării LEADER, eficiență și eficacitate pentru a asigura un management adecvat. Pe lângă sarcina principală de implementare a strategiei și pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate GAL exercită următoarele funcții:

1. Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL, care presupune:

- Elaborarea ghidurilor - pentru fiecare măsură va fi elaborat un ghid al solicitantului;
- Aprobarea punctajelor de către Comitetul de selecție a proiectelor;
- Elaborarea formularelor și documentelor suport pentru apelurile de selecție;
- Apelul pentru proiecte - se vor lansa cel puțin 3 apeluri de selecție semestriale (în semestrul doi din anul unu și semestrul unu din anul doi) și vor fi lansate și alte apeluri de selecție în funcție de fondurile disponibile rămase în semestrul unu din anul doi și trei, cu termen limită stabilit;
- Promovare - Punerea materialelor la dispoziția beneficiarilor.

2. Animarea teritoriului - se va realiza prin campanii de promovare și va avea scopul de a promova programul în teritoriu și de a informa potențialii beneficiari de proiecte. GAL va utiliza diferite mijloace pentru a informa comunitatea locală cu privire la posibilitățile de granturi existente pentru finanțarea proiectelor, respectiv:

- Materiale informative: bannere, panouri, afișe, pliante, mass media locală, pagina web, precum și prin membrii GAL;
- Întâlniri de informare: prezentări, discuții.

Participări la evenimente - reprezentanții GAL vor participa la evenimente organizate de RNDR, REDR precum și alte GAL-uri sau organizații din țară sau UE pentru a promova teritoriu și a stabili parteneriate.

Întâlniri tematice - se vor organiza întâlniri pe diferite teme de interes pentru teritoriu cu scopul de a genera proiecte în parteneriat viabile și de folos pentru teritoriu.

Sesiuni de instruire - se vor axa pe acele componente de calificări și abilități care lipsesc din teritoriu (de ex. management de proiecte, creare parteneriate, comunicare, antreprenariat, etc.)

Activitățile de animare sunt importante pentru stimularea procesului de dezvoltare locală și vor avea drept obiectiv facilitarea schimbului dintre actori, oferirea unor informații relevante, promovarea oportunităților financiare relevante din strategie și sprijinirea beneficiarilor potențiali la pregătirea cererilor de finanțare.

Solicitare de informații - Beneficiarii vor putea să se adreseze cu întrebări legate de strategie, măsuri, criterii de selecție, apeluri de proiecte etc. personal la biroului GAL conform orarului pentru relații cu publicul, telefonic, prin internet sau în cadrul evenimentelor, întâlnirilor organizate. Pe baza discuțiilor beneficiarii împreună cu animatorul vor completa o fișă de proiect inițial care va primi un aviz inițial din partea departamentului tehnic. Departamentul tehnic va verifica dacă fișa de proiect respectă criteriile tehnice minime necesare și va propune

modificări dacă este cazul. Acest proces se va repeta ori de câte ori este nevoie pentru a ajuta beneficiarii să concretizeze ideile în formă de proiect.

Animatorii vor avea responsabilitatea să identifice cele mai potrivite măsuri pentru beneficiari și să ofere informații privind alte măsuri din PNDR.

Consilierea beneficiarilor - Responsabilul cu animarea teritoriului va menține relația cu potențialii depunători de proiecte și îi va sprijini în tot procesul. Această activitate se va face în primul rând în teren dar și la sediul GAL.

3. Analiza, evaluarea și selecția proiectelor;

Verificarea conformității - Departamentul tehnic va realiza verificarea conformității proiectelor. În cazul în care proiectul nu este conform beneficiarul va primi înapoi documentația spre completare și va putea depune iarăși înaintea expirării termenului limită. Se va completa o fișă de verificare pentru fiecare proiect.

Verificarea eligibilității și îndeplinirii criteriilor de selecție - Departamentul tehnic va realiza evaluarea proiectelor pe baza criteriilor de selecție și a strategiei. Va fi elaborat o listă cu proiecte propuse spre finanțare care va intra în ședința comitetului de selecție a proiectelor.

Selecția proiectelor - Selecția proiectelor se va face de către comitetul de selecție a proiectelor care se va întruni după fiecare sesiune de apel de selecție.

4. Monitorizarea și implementarea strategiei are ca scop:

- luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului (sau depistarea problemelor);
- efectuarea zilnică a gestionării proiectului;
- executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor;
- monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectului;
- informația despre conținutul proiectului și realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel.

5. Verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);

Verificarea conformității DCP se va face pentru toți beneficiarii la GAL. Responsabilul/responsabilii vor verifica în prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plată completând Fișa de verificare. O copie a Fișei de verificare se înmânează beneficiarului. În cazul Dosarelor Cererilor de plată - tranșe intermediare responsabilii vor verifica și conformitatea exemplarelor în copie cu originalele prezentate de beneficiar- facturi, adeverințe, documente de plată, extrase de cont. Verificarea se efectuează document cu document și se confirmă prin aplicarea ștampilei personalizate și a semnăturii responsabililor, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plată. În cazul în care cel puțin un răspuns la întrebările din Fișa de verificare este negativ, aceasta se declară „neconformă”

Responsabilul care a verificat cererea de plată devine persoana care va efectua toate etapele procedurale pentru toate cererile de plată depuse de același beneficiar pentru același contract. În cazul în care responsabilul însărcinat cu verificarea cererilor de plată lipsește sau îndeplinește alte atribuții specifice serviciului, neputându-se aplica matricea de înlocuire, Managerul GAL va decide care este responsabilul care va instrumenta Dosarul Cererii de Plată. Verificarea DCP este făcută prin bifarea de către responsabil a căsutei înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Fișa de verificare (da/nu/nu este cazul). Aceasta este aprobată de către

Managerul GAL și semnată de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunoștință. În cazul în care concluziile responsabililor asupra verificării sunt diferite, Managerul GAL va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fișa de verificare. Când se face verificarea documentelor în prezența beneficiarului, iar unele elemente din Fișa de verificare sunt bifate cu „Nu” deoarece documentele respective nu corespund din punct de vedere al conformității, responsabilii GAL vor declara DCP „neconform”. Exemplarul care se transmite beneficiarului este semnat de Managerul GAL.

Rezultatul verificării cererii de plată poate sa fie:

- „conformă”, caz în care se va transmite DCP, însoțit de copiile documentelor elaborate, precum și de alte documente necesare verificării pe teren a DCP la AFIR pentru verificarea condițiilor contractuale în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data declarării conforme a DCP.
- „neconformă”, în cazul în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar (este bifată casuța „Nu”). În acest caz, beneficiarul trebuie sa redeponă dosarul cererii de plată.

6. Monitorizarea proiectelor contractate: se va realiza săptămânal de către responsabilul cu monitorizarea, prin discuții cu beneficiarii sau prin deplasări în teritoriu.

7. Întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare - este realizată de responsabilul financiar, în cooperare cu responsabilul și expertul tehnic.

8. Aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate, juridic, resurse umane etc. 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 țințelor 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;
- monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.

- **monitorizarea** trebuie să prevadă un dispozitiv riguros și transparent de vizualizare a modului în care are loc gestionarea financiară a implementării strategiei de dezvoltare, care să permită colectarea sistematică și structurarea anuală a datelor cu privire la activitățile desfășurate.
- **evaluarea** presupune elaborarea unui dispozitiv clar de organizare a înregistrării și raportării către AM a unor sugestii și remarci privind rezultatele implementării proiectelor în cadrul strategiei de dezvoltare locală. De asemenea, evaluarea va fi o activitate bine structurată pe o bază bine stabilită și presupune elaborarea unui set de indicatori (considerați relevanți în reflectarea eficienței obținute în urma implementării proiectului) și a unei metodologii de evaluare (inclusiv rapoarte de evaluare - intermediare și finale) a rezultatelor implementării. Monitorizarea și evaluarea vor asigura implementarea efectivă și la timp a proiectelor, managementul finanțelor publice, inclusiv administrarea adecvată a resurselor proiectului și monitorizarea efectivă și evaluarea activităților și rezultatelor acestuia. În vederea aprobării rapoartelor de evaluare, în scopul efectuării plăților se va efectua auditul de către auditorul stabilit.
- Parteneriatul GAL va elabora un Plan de evaluare a implementării strategiei în care se va descrie modalitatea prin care se va realiza evaluarea SDL.
- **controlul** presupune stabilirea unui sistem de verificare a respectării planificării legate de implementarea strategiei de dezvoltare. Se vor efectua rapoarte de verificare pe teren.

Programarea vizitelor (controalelor) va trebui să aibă în vedere anumite principii, cum ar fi: eficiența unor astfel de demersuri, păstrarea bunelor relații contractuale, verificarea doar a aspectelor de ordin tehnic legate de proiect etc.

Echipa de implementare a SDL va avea următoarea componență:

- a) 1 Manager (responsabil administrativ) - va coordona activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru;
- b) 1 Responsabil financiar - contabil - se va ocupa de supravegherea și controlul gestiunii financiare - contabile a GAL-ului;
- c) 1 Responsabil cu animarea teritoriului - vor desfășura activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL;
- d) 1 Responsabil cu activitățile de monitorizare - se va ocupa de monitorizarea proiectelor finanțate prin SDL;
- e) 2 Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa, respectiv 1 responsabil tehnic și 1 expert tehnic;
- f) 1 Responsabil cu activitățile de secretariat;

Angajarea personalului se va efectua cu respectarea Codului Muncii, precum și a legislației cu incidență în reglementarea conflictului de interese. Tot personalul va fi angajat pe bază de contract de muncă/minim 4 ore.

Pentru fiecare angajat al GAL-ului se va întocmi o fișă a postului, în care vor fi cuprinse toate activitățile la care participă și atribuțiile lor în cadrul acestor activități.

ORGANIGRAMA

