

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

**Regulamentul de Organizare și funcționare a Asociației GAL Lider Bistrița Năsăud**

**Capitolul I Rolul și funcțiile Asociației GAL Lider Bistrița Năsăud**

Art. 1. Asociația Grupul de Acțiune Locală Lider Bistrița Năsăud (denumit în continuare „GAL”) este organizat și funcționează potrivit OG nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. GAL funcționează conform Deciziei de Autorizare emisă de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art. 3. GAL desfășoară activități specifice implementării măsurilor din SDL.

Art. 4. Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, GAL exercită următoarele funcții: a) de strategie, prin care se elaborează, în conformitate cu Politica Agricolă Comună adoptată de Parlamentul European, Planul Național de Dezvoltare Rurală și nevoile identificate la nivel local, strategia de dezvoltare locală (denumită în continuare „SDL”); b) de reglementare, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate; c) de administrare, prin care se asigură administrarea patrimoniului asociației; d) de reprezentare, prin care se asigură, reprezentarea pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate; e) de coordonare a utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate asociației de Uniunea Europeană în domeniul dezvoltării rurale.

**CAPITOLUL 2 Atribuțiile, structura de organizare și principalele relații ale GAL**

Art. 5. GAL are ca scop principal implementarea SDL a teritoriului.

Art. 6. În exercitarea funcțiilor sale GAL are următoarele atribuții principale: a) implementarea SDL; b) elaborarea și implementarea proiectelor proprii; c) stabilirea criteriilor de selecție a proiectelor în acord cu prioritățile specifice ale SDL și selectarea proiectelor finanțate; 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) în interesul local al teritoriului GAL și în interesul personal nepatrimonial al GAL; e) încurajarea inovării și modernizarea formelor tradiționale de know-how sau descoperirea de noi soluții la problemele rurale persistente; f) acțiuni de promovare a parteneriatelor public-privat; g) diversificarea activităților economice care să genereze activități multiple și venituri alternative constituite în favoarea GAL și folosite în mod obligatoriu pentru realizarea scopului său; h) cooperarea (pe plan național/ internațional) cu alte entități cu scopuri similare, precum și cu alte entități, indiferent de forma de organizare, care participă la programul LEADER; i) îmbunătățirea mediului și spațiului rural, creșterea calității vieții și diversificarea activităților economice din spațiul rural prin implementarea SDL; j) promovarea zonei GAL și asocierea ei cu alte regiuni din țară și străinătate.

Art. 7 Pentru atingerea și realizarea obiectivelor, GAL va realiza următoarele sarcini: a) elaborarea SDL; b) pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție și a 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, permite selecția prin procedură scrisă și asigură că nici un sector nu este reprezentat de mai mult de 49% din totalul membrilor din comitetul de

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

selecție; c) elaborarea ghidurilor și formularelor aferente măsurilor, lansarea de apeluri de selecție; d) desfășurarea de activități de informare și comunicare cu privire la implementarea SDL; e) constituirea și animarea unor rețele de experți pentru a facilita schimburile de cunoștințe și pentru a susține implementarea SDL; f) consolidarea capacității actorilor locali de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacității lor de management al proiectelor; g) primirea și evaluarea cererilor de finanțare (conformitate -> eligibilitate -> evaluare -> selecție); h) selectarea proiectelor, și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare; i) asigurarea, cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu SDL, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țăintelor SDL; j) monitorizarea implementării SDL plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite, precum și efectuarea de activități specifice de evaluare SDL; k) organizarea de întruniri, sesiuni de comunicări, conferințe, dezbateri, mese rotunde și ateliere de lucru în domeniile de interes pentru SDL; l) participarea la schimburi de experiență și stagii de formare, la întrunirile rețelelor naționale și europene; m) editarea de publicații proprii; n) implementarea unor proiecte de cooperare naționale/ internaționale cu alte entități de tip LEADER, pe baza unor teme comune de dezvoltare; o) participarea la forme de asociere naționale sau internaționale care să permită schimb de know-how și reprezentarea intereselor comune de dezvoltare rurală (cu excepția partidelor politice); p) alte forme și mijloace stabilite de Adunarea Generală, în condițiile legii.

Art. 8. Structura organizatorică cuprinde următoarele compartimente : Adunarea generală, Consiliul Director, Cenzorul, Comitetul de Selecție al proiectelor, Comisia de Contestații, Aparatul Administrativ (Managerul, Expert Economic, Asistent Manager, Animator, Expert Tehnic, Expert Gestionare Proiecte), Servicii externalizate, ce pot fi contractate după nevoi: Serviciul de Audit, Serviciu Juridic, Serviciu Tehnic, Serviciul de Instruire a resurselor umane, de achiziții publice, investiții și inventariere a patrimoniului, Serviciul de Publicitate, organizare a evenimentelor de promovare a SDL, Serviciul de Proiectare și design a materialelor de promovare, etc.

### **CAPITOLUL 3 Mecanisme de gestionare SDL**

Art. 9 Pentru gestionarea aparatului administrativ, se vor întreprinde următoarele: identificarea deprinderilor și cunoștințelor necesare pentru a îndeplini activitățile proiectului; specificarea persoanelor care vor lucra la fiecare activitate; determinarea cantității de efort pe care trebuie să-l depună fiecare persoană implicată în proiect pentru a-și îndeplini sarcinile; determinarea duratei de intervenție din durata întregii activități atunci când respectivele persoane sunt angajate cu normă parțială.

Art. 10 Planificarea nevoilor de personal va începe cu identificarea persoanelor de care va fi nevoie și estimarea efortului pe care aceste persoane trebuie să-l depună. La începutul planificării, se va specifica nevoile de cunoștințe și deprinderi, de exemplu: “o persoană care poate desena grafice” sau “o persoană care poate folosi Microsoft Excel”.

Art. 11 Gestionarea comunicării va cuprinde 4 direcții: planificarea comunicării, distribuirea informației, rapoarte de performanță și gestionarea relației cu entitățile proiectului. Canalele de comunicare care vor fi folosite pentru realizarea comunicării sunt: Comunicare verbală, față în față; Videoconferință; Email; Prin telefon; Materiale scrise; Mesagerie instant.

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

Art. 12 Managerul va crea un plan de comunicare care va cuprinde: identificarea persoanelor implicate și nevoile acestora legate de proiect; identificarea informațiilor necesare; definirea responsabilităților de comunicare; definirea metodelor de comunicare; stabilirea frecvențelor de comunicare.

Art. 13 Gestionarea implementării SDL va fi realizată în mod continuu pentru a putea asigura o derulare fără sincope a managementului de proiect. Pașii principali pentru aceasta sunt: revizuirea periodică a planului de proiect, colectarea și înregistrarea informațiilor despre progresul efectiv realizat și despre eventualele abateri (activități, termene, bugete), inițierea acțiunilor corective, când este cazul, controlul schimbărilor, identificarea continuă a semnalelor despre apariția potențialelor probleme, comunicarea informațiilor despre situația proiectului către toți participanții relevanți.

### **CAPITOLUL 4 Mecanisme de monitorizare, evaluare și control a strategiei**

Art.14 Procesul de monitorizare asigură colectarea datelor statistice și a indicatorilor de monitorizare conform SDL. Procesul de evaluare presupune compararea obiectivelor și indicatorilor stabiliți în SDL cu cei efectiv înregistrați și realizați. Atribuțiile cu privire la înregistrarea și analiza progresului implementării strategiei, prin intermediul indicatorilor le au Consiliul Director și aparatul administrativ.

Art.15 **Actori cheie în procesul de monitorizare.** Responsabilitatea monitorizării implementării SDL va fi delegată de Adunarea Generală către Comitetul de Monitorizare, format din Consiliul Director și Aparatul Administrativ, cu scopul de a asigura eficiența, eficacitatea și corectitudinea punerii în aplicare a acestuia.

Art. 16 Principalele responsabilități ale Comitetului de Monitorizare sunt: evaluarea periodică a progreselor înregistrate pentru realizarea obiectivelor specifice ale SDL pe baza documentelor primite de la Asistentul Manager; examinarea rezultatelor implementării fiecărei măsuri și monitorizarea calității implementării SDL; examinarea rezultatelor evaluărilor externe; analizarea și aprobarea Raportului anual de progres și a rapoartelor de evaluare, înainte de a fi transmise forurilor superioare: CRFIR/ AM PNDR; elaborarea recomandărilor și propunerilor în vederea îmbunătățirii impactului SDL.

Art.16 Aparatul administrativ al GAL are responsabilitatea colectării, înregistrării, și stocării informațiilor statistice necesare monitorizării în conformitate cu prevederile fișelor de măsură, dar și alte date/ informații necesare monitorizării suplimentare.

Art.17 Evaluarea internă a SDL se va realiza atât la nivel strategic - generare de informații pentru luarea de decizii privind politica de proiect, cât și în plan formativ - îmbunătățirea în interiorul managementului de proiect. Evaluarea se va axa pe trei domenii: relevanță, proces, performanță/ impact. În primul semestru de funcționare, GAL va elabora un Plan de Evaluare care să descrie modalitatea prin care se va realiza evaluarea SDL.

Art. 18 Evaluarea procesului va avea în vedere modul în care se implementează SDL și se va realiza pe baza următoarelor criterii: managementul proiectului, structura și organizarea, activități desfășurate, procedurile formale și informale, structura costurilor, coerența acestora și adecvarea lor obiectivelor trasate.

Art. 19 Evaluarea performanței are în vedere măsura în care strategia a reușit să realizeze ceea ce și-a propus și va utiliza următoarele criterii: eficacitate (obiective realizate vs. obiective propuse), eficiență (obiective atinse vs. resurse utilizate în fiecare etapă a proiectului), economie (costuri reale vs. costuri estimate), disponibilitate (cantitatea și

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

calitatea serviciilor oferite), progres (diferența dintre etapa inițială și rezultatele aplicării proiectului).

Art. 20 Evaluarea impactului SDL are în vedere consecințele proiectului. Criteriile de evaluare vor fi: măsura în care SDL a contribuit la atingerea scopului, măsura în care proiectul influențează formularea politicilor viitoare, participarea beneficiarilor, efecte de multiplicare, efecte secundare (legate de calitatea rezultatelor, etc.)

Art. 21 Documente care vor sta la baza evaluării sunt: rapoarte de activitate a echipei de proiect, rapoarte intermediare și finale de activitate/proiect; planul strategic, care va cuprinde: graficul de derulare a activităților, indicatorii finali propuși, eșalonarea resurselor financiare; planul de activități - se vor întocmi planuri semestriale de activități ce vor cuprinde: indicatorii propuși defalcați pe perioada considerată, activitățile din perioada anterioară, perioada curentă și perioada care urmează (n-1, n, n+1), utilizarea resurselor financiare pentru perioada acoperită de planul de muncă, precum și pentru perioadele ce urmează.

Art. 22 *Controlul* va 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 avea în vedere anumite principii, cum ar fi: eficiența demersurilor administrative, păstrarea bunelor relații contractuale, verificarea aspectelor de ordin tehnic și financiar legate de proiect, respectarea Manualului de proceduri GAL.

Art. 23 Controale operaționale care se vor efectua: controale ex-ante care vor fi efectuate pe baza procedurilor scrise pentru fiecare nivel de control în parte și vor fi realizate de expertul tehnic și expertul gestionare proiecte; controale ex-post, realizate de către animator, astfel: eșantion 1% din valoarea totală eligibilă a proiectelor contractate.

Art. 24 **Mecanismul de monitorizare pentru proiectele selectate de GAL.** În procesul de monitorizare se urmărește: asigurarea cadrului procedural pentru monitorizarea proiectelor și verificarea modului în care actorii implicați în procesul de monitorizare pentru proiectele selectate respectă prevederile procedurale, în vederea realizării indicatorilor și obiectivelor prevăzute în SDL; propunerea de măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori se impune; emiterea clarificărilor către beneficiari cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de lucru și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigurarea unei instruiți adecvate a beneficiarilor.

Art. 25 În procesul de monitorizare, GAL desfășoară următoarele activități: verificarea documentelor proiectelor selectate - verifică datele și informațiile din rapoartele de evaluare intermediare și finale elaborate de către beneficiari (beneficiarii vor încărca rapoartele de evaluare într-un soft care va permite monitorizarea atentă a evoluției); vizite de monitorizare: efectuează vizite de monitorizare la fața locului (o vizită la 6 luni pentru fiecare proiect).

Art. 26 Persoanele responsabile cu implementarea procesului de monitorizare și evaluare sunt managerul și animatorul GAL, acesta din urmă având următoarele îndatoriri: să urmărească implementarea proiectelor selectate, privind rezultatele, și îndeplinirea indicatorilor; să semnaleze din timp eventualele probleme care apar în implementarea proiectelor selectate; să propună măsuri de remediere a deficiențelor semnalate.

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

Art. 27 Vizitele de monitorizare contribuie la evitarea problemelor prin identificarea timpurie a acestora, precum și a oricăror dificultăți ce pot afecta implementarea cu succes a proiectului. Rolul vizitelor de monitorizare este de a se asigura că proiectul va fi implementat în conformitate cu termenii în care a fost aprobat, iar în cazul unor probleme de implementare, de a decide modul potrivit pentru rezolvarea problemelor. În perioada de monitorizare, beneficiarul trebuie să transmită (în formatul cerut de GAL), o dată la 6 luni rapoartele intermediare, iar anual rapoartele finale.

Funcțiile administrative pentru implementarea SDL sunt: **Manager** (angajat cu CIM, minim 4 ore/zi, coordonează activitatea GAL sub aspect organizatoric și al respectării procedurilor de lucru, coordonează animarea teritoriului, coordonează activitățile de cooperare, implementează procedurile de lucru, verifică respectarea termenelor impuse pentru desfășurarea activităților prevăzute în cadrul proiectului, se ocupă de partea de informare - comunicare și monitorizare); **Expert Economic** (angajat cu CIM, minim 4 ore/zi, supraveghează și controlează gestiunea financiar - contabilă a GAL, verifică conformitatea cererilor de plată ale beneficiarilor); **Asistent Manager** (angajat cu CIM, minim 4 ore/zi, îl asistă pe Manager în îndeplinirea sarcinilor, gestionează registrele de intrări ieșiri, ține legătura cu AFIR și AM, depune dosarele de plată ale GAL, verifică conformitatea cererilor de plată ale beneficiarilor); **Animator** (angajat cu CIM, minim 4 ore/zi, desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL, monitorizează implementarea proiectelor finanțate în cadrul GAL); **Expert Tehnic** (angajat cu CIM, minim 4 ore/zi, primește și evaluează cererile de finanțare, organizează procesul de verificare și decizie asupra proiectelor depuse); **Expert Gestionare Proiecte** (angajat cu CIM, minim 4 ore/zi, primește și evaluează cererile de finanțare, organizează procesul de verificare și decizie asupra proiectelor depuse). Pentru persoanele angajate precizate mai sus, în baza unui CIM, se atașează fișele de post, care conțin condiții minime, care constituie Anexa 8 la SDL și Anexa 1 la ROF

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

