

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

**Regulamentul de organizare și funcționare a
„Asociația Grupul de acțiune locală Iași Sud-Vest”**

Capitolul 1 - Rolul și funcțiile Asociația Grupul de acțiune locală Iași Sud-Vest

Dispoziții generale

Art. 1. **Asociația Grupul de acțiune locală Iași Sud-Vest**, este organizată și funcționează potrivit OG nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Grupul de Acțiune Locală desfășoară activități specifice implementării măsurilor din 19.1 - „Sprijin pregătitor”, 19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”, 19.3 „Pregătirea și implementarea activităților de cooperare ale Grupului de Acțiune Locală” și 19.4 „Sprijin pentru costurile de funcționare și animare” din PNDR 2014 - 2020.

Art. 3. Scopul **Asociația Grupul de acțiune locală Iași Sud-Vest**, este elaborarea și implementarea Planului de Dezvoltare Locală al teritoriului Iași Sud-Vest care se întinde pe teritoriul orașul Târgu Frumos (județul Iași) și al comunelor Alexandru Ioan Cuza, Balș, Butea, Costești, Cucuteni, Hălăucești, Heleșteni, Mircești, Mogoșești Siret, Ruginoasa, Strunga (din județul Iași) și Botești, Gherăești (din județul Neamț).

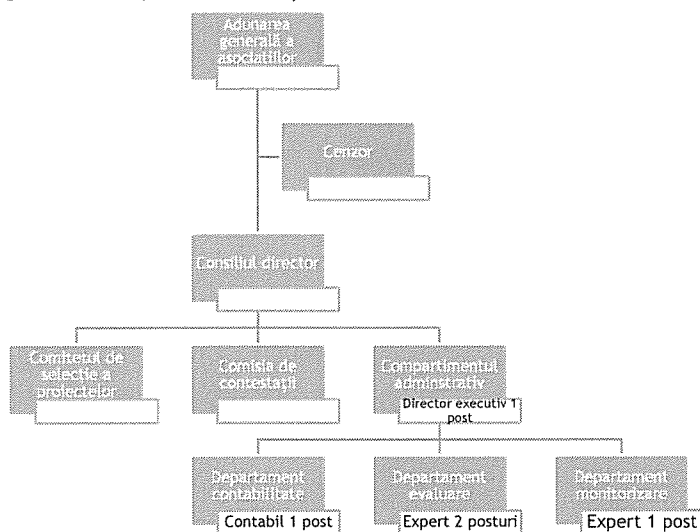
Art. 4. Pentru realizarea obiectivelor, Grupul de Acțiune Locală exercită următoarele sarcini:

- a) consolidarea capacității actorilor locali de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- b) 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;
- c) 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 Țintelor strategiei;
- d) pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;
- e) primirea și evaluarea cererilor de finanțare;
- f) primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse;
- g) selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;
- h) 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.

Capitolul 2 - Structura organizatorică a Asociația Grupul de acțiune locală Iași Sud-Vest

Art. 5. Structura organizatorică cuprinde următoarele compartimente : 1. Adunarea generală a asociațiilor, 2. Consiliul director, 3. Cenzorul, 4. Compartiment administrativ; 5. Comitetul de selecție al proiectelor, 6. Comisia de contestații, 7. Departament contabilitate, 8. Departament evaluare, 9. Departament monitorizare,

Art. 6. Organigrama Grupului de Acțiune Locală este următoarea:



Art. 7. Serviciile de Audit și Cenzor, Serviciul juridic, Serviciile de animare a teritoriului, Servicii de întreținere ale echipamentelor și dotărilor, Serviciile de curățenie și Serviciile de scriere a ghidurilor solicitantului se vor externaliza. Biroul executiv poate angaja și alte servicii externalizate, funcție de necesități, numai cu aprobarea Comitetului director.

Capitolul 3 - Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică.

Adunarea generală a asociațiilor (AGA)

Art. 8. AGA este organul de conducere suprem, alcătuit din totalitatea asociațiilor.

Art. 9. Adunarea Generală are următoarele atribuții:

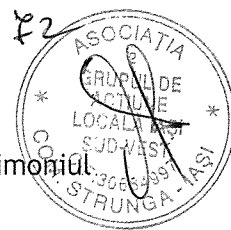
- stabilește strategia și obiectivele generale ale asociației inclusiv cu privire la declararea asociației ca fiind de utilitate publică, în condițiile și cu procedura prevăzută de lege;
- elaborează proiectul strategiei de dezvoltare a zonei;
- aprobă strategia și obiectivele generale ale GAL-ului;
- alege și revocă membrii Comitetului de selecție;
- fixează cotizațiile și prestațiile obligatorii care pot fi cerute membrilor;
- decide asupra admiterii sau excluderii membrilor conform Statutului;
- alege și revocă membrii Consiliului director și Cenzorul;
- verifică și aprobă Bilanțul pentru anul trecut și aprobă Bugetul pentru anul următor;
- decide în problemele curente acolo unde apreciază că nu sunt suficiente competențe ale Consiliului Director;
- Orice alte atribuții prin Lege sau prin Statut.

Consiliul director

Art. 10. Consiliul director este format dintr-un număr de 7 membrii, președinte, vicepreședinte, secretar și membrii aleși, în care ponderea membrilor care provin din sectorul privat este de peste 51%.

Art. 11. Consiliul Director are următoarele atribuții:

- prezintă AGA raportul de activitate pentru perioada anterioară
- executarea Bugetului de venituri și cheltuieli, Bilanțul contabil, Bugetul de venituri și cheltuieli și proiectul programelor asociației
- încheie acte juridice în numele și pe seama asociației
- identifică oportunitățile, poartă negocieri, semnează acorduri de colaborare
- aprobă schema de personal angajat și plafoanele de retribuire a acestora
- planifică și coordonează toate acțiunile necesare funcționării asociației



- g) aprobă angajările și concedierile
- h) organizează și verifică evidențele bunurilor mobile și imobile cuprinse în patrimoniul asociației
- i) întocmește rapoarte de activitate pe care le prezintă AGA
- j) duce la îndeplinire măsurile prevăzute în hotărârile AGA precum și orice altă atribuție încredințată de AGA conformă cu Statutul și prevederile legilor în vigoare
- k) stabilește ordinea de zi pentru adunările generale extraordinare, între două adunări generale evaluează cererile de înscriere pentru noi membri și hotărăște cu privire la primirea de noi membri cu condiția respectării criteriilor de eligibilitate și selecție ale Axei LEADER, precum și ale prevederilor cuprinse în Statutul asociației
- l) Alege Directorul executiv a Asociației
- m) În rest Consiliul director va executa toate competențele care nu sunt expres rezervate AGA

Art. 12. Deciziile Consiliului Director se adoptă cu majoritate simplă de voturi.

Art. 13. Președintele asociației este și președintele Consiliului Director. În situația parității de voturi, decizia președintelui este hotărâtoare.

Art. 14. Vicepreședintele asociației poate prelua atribuțiile președintelui, prin delegarea de competențe, în situația în care acesta lipsește.

Art. 15. Secretarul îndeplinește următoarele sarcini:

- a) tehnoredactarea și transmiterea materialelor de ședință către membri Consiliului Director
- b) înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de Consiliul Director, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la structurile executive ale asociației;
- c) păstrarea legăturii cu membri asociației și întocmește convocatorul la adunarea generală,
- d) asigurarea legăturii între Consiliul Director și structurile executive, arhivarea documentelor asociației.

Cenzorul

Art. 16. Cenzorul are următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul asociației;
- c) verifică gestiunea asociației, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale;
- d) întocmește pe baza verificării efectuate și prezintă Adunării Generale, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației;
- e) poate participa la ședințele Consiliului director fără drept de vot;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală și Consiliul director.

Comitetul de selecție al proiectelor

Art. 16. Comitetul de selecție al proiectelor are ca principală atribuție selectarea proiectelor depuse la GAL

Art.17. Organizarea și funcționarea Comitetului de selecție se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de Consiliul director. Numărul membrilor comitetului de selecție este de minim 7 (6 membri și 1 președinte), după caz numărul acestora putând fi majorat. Pentru fiecare membru se va stabili un supleant.

Art. 19 Președintele Comitetului de selecție răspunde de activitatea desfășurată în procesul de selecție.

Comisia de contestații

Art. 20. Comisia de contestații are ca atribuție principală rezolvarea contestațiilor depuse de către aplicații nemulțumiți de rezultatul evaluării.

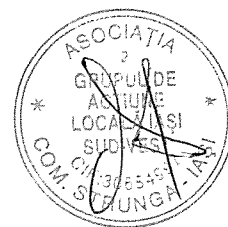


Art. 21. Organizarea și funcționarea Comisiei de contestație se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de Consiliul Director. Numărul membrilor comisiei de contestații este de minim 5. Pentru fiecare membru se va stabili un supleant.

Compartimentul administrativ

Art. 22. Este condus de un Director executiv numit de către Consiliul director. Atribuțiile Director executiv sunt următoarele:

- Reprezintă GAL-ul în relațiile cu mediul intern și extern - Este reprezentantul legal al GAL-ului; Colaborează cu consultanții externi și membrii asociației
- Conduce și coordonează activitate Compartimentului administrativ sub aspect organizatoric cât și a respectării procedurilor de lucru
- Angajează prin contracte sau convenții civile și negociază retribuirea personalului salariat în limitele aprobate de Consiliul director și concediază
- Răspunde de organizarea resurselor umane în cadrul departamentului administrativ în vederea funcționării GAL-ului în cele mai bune condiții în special în organizarea activității legate de implementarea proiectelor și întâlnirile organizate în cadrul GAL,
- participă la selectarea personalului necesar derulării activităților, a consultanților și a contractorilor necesari desfășurării activităților
- semnează contracte, referate de investiții, state de plată și rapoarte tehnico financiar este responsabil e managementul proiectului în baza căruia asociația urmează să fie autorizată ca Grup de acțiune locală de către AM PNDR, conform prevederilor Contractului de finanțare
- supune Consiliului director, Măsură, planuri alternative pentru mărirea patrimoniului și acțiuni pentru realizarea scopului asociației în limita disponibilităților financiare existente
- pregătește și prezintă membrilor consiliului director periodic și ori de câte ori i se cere rapoarte cu privire la activitatea și starea financiară a asociației
- organizează ședințele consiliului director și ale AGA
- supune spre aprobare Consiliului director structura personalului salariat și plafoanele de retribuire ale acestora
- îndeplinește orice atribuții stabilite în sarcina sa prin hotărâri ale AGA sau prin decizii ale Comitetului director
- coordonează activitatea de implementare a proiectului atât la nivel intern cât și în relațiile cu terțe persoane, conduce compartimentul administrativ și echipa tehnică;
- coordonează activitatea Departamentului contabilitate, Departamentului evaluare și a Departament monitorizare
- numește personalul angajat al departamentelor din subordine;
- îndeplinește funcția de ordonator de credite;
- asigură lansarea apelului de proiecte aprobat; verifică respectarea principiilor de transparență, obiectivitate, concurență, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiență;
- verifică respectarea criteriilor de eligibilitate a cheltuielilor ce urmează a fi decontate către finanțator;
- propune Consiliului director Planul de evaluare care descrie modalitatea prin care se va realiza evaluarea Strategiei de dezvoltare locală
- Pentru fiecare an calendaristic, Directorul executiv GAL propune spre avizare Președintelui GAL calendarul de lansare a sesiunilor de depunere a proiectelor și alocarea totală pentru fiecare măsură în parte.



- Delegă și urmărește realizarea următoarelor activități:
 - o Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL
 - o Animarea teritoriului
 - o Analiza, evaluarea și selecția proiectelor
 - o Monitorizarea și evaluarea implementării strategiei
 - o Verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar)
 - o Monitorizarea proiectelor contractate
 - o Întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare
 - o Aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate juridic, resurse umane etc

Departamentul contabilitate

Art. 23. Departamentul contabilitate se subordonează Directorului executiv și își desfășoară activitatea în baza Procedurii de lucru aprobată de către Consiliul director.

Art. 24. Departamentul contabilitate are următoarele sarcini:

- a) asigură evidența sintetică și analitică a operațiunilor cuprinse în registrele de casă și extrasele de cont;
- b) înregistrarea la timp în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- c) asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor;
- d) întocmirea bilanțelor de verificare și analitice pe fiecare sursă de finanțare;
- e) realizează tranșele de plată pentru decontarea cheltuielilor către finanțator;

Departamentul evaluare

Art. 25. Departamentul evaluare se subordonează Directorului executiv și își desfășoară activitatea în baza Procedurii de evaluare și selecție a proiectelor aprobată de către Consiliul director.

Art. 26. Departamentul evaluare are ca scop realizarea evaluării proiectelor depuse la GAL și realizarea conformității cererilor de plată.

Art. 27. Atribuțiile principale ale departamentului: 1. primirea și înregistrarea proiectelor; 2. realizarea conformității proiectelor primite; 3. realizarea eligibilității proiectelor; 4. realizarea vizitelor în teren ; 5. realizarea conformității tranșelor de plată depuse la GAL;

Departamentul monitorizare

Art. 28. Departamentul monitorizare se subordonează Directorului executiv și își desfășoară activitatea în baza Procedurii de lucru aprobată de către Consiliul director. Scopul departamentului este de monitorizarea a implementării Strategiei de dezvoltare locală.

Art. 29. Atribuțiile principale a Departamentului monitorizare:

- a) elaborează Planului de evaluare cuprinzând modalitatea prin care se va realiza evaluarea SDL, pe care îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
- b) urmărirea sistematică și analiza indicatorilor de monitorizare a strategiei în baza Planului de evaluare a Strategiei de dezvoltare locală;
- c) evaluarea periodică a progreselor înregistrate pentru realizarea obiectivelor specifice ale Planului;
- d) examinarea rezultatelor implementării fiecărei măsuri și monitorizarea calității implementării proiectelor finanțate;
- e) elaborarea recomandărilor și propunerilor în vederea îmbunătățirii impactului planului;
- f) realizarea de rapoarte cu privire la implementarea strategiei de dezvoltare locală.