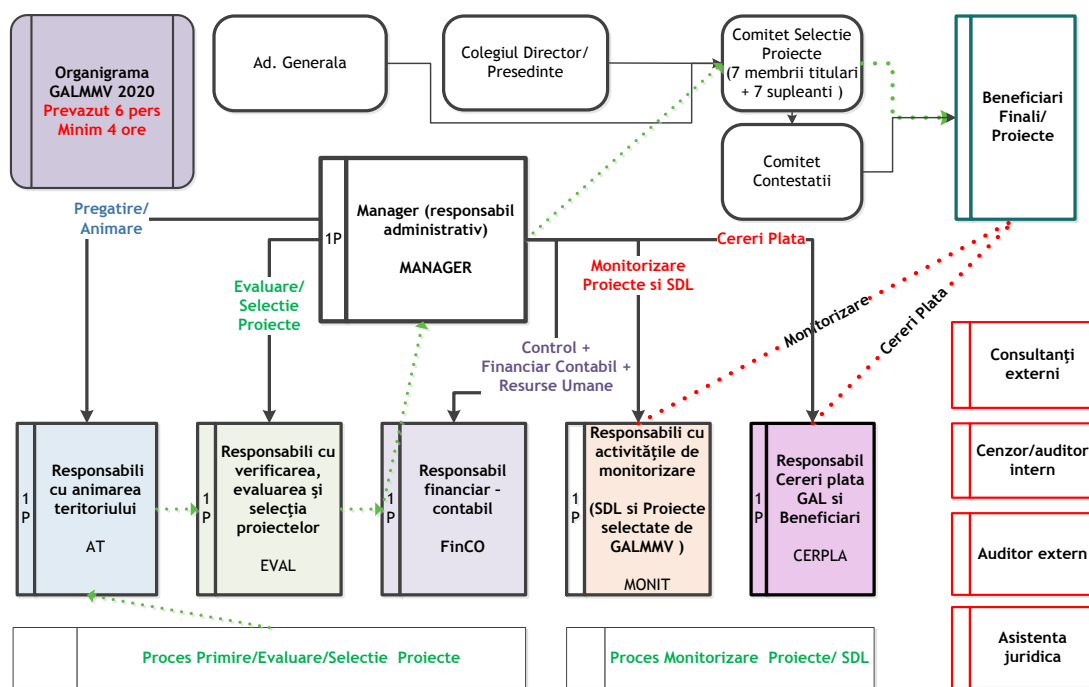


CAPITOLUL IX: Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei



Activitățile desfășurate de GAL Maramureș Vest vor fi efectuate cu personal propriu, 6 persoane angajate în baza unui contract individual de muncă de minimum 4 ore și cu ajutorul consultaților externi, auditor extern, asistență juridică externă conform Organigramei:

Angajarea personalului se va efectua cu respectarea Codului Muncii, precum și a legislației cu incidență în reglementarea conflictului de interese

Statul de funcțiuni:

Nr.	Denumire Post	Sarcini	Angajat
1	Manager, Responsabil Administrativ	Coordonează activitatea GAL sub aspect organizatoric și al respectării procedurilor de lucru: Planificare, Organizare, Coordonare, Control, Managementul Calității, Managementul Documentelor (inclusiv arhivarea)	DA
2	Responsabil Animarea Teritoriului	Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GALMMV, Participă la fazele de primire și evaluare ale proiectelor	DA
3	Responsabil Verificarea, Evaluarea și Selecția Proiectelor	Desfășoară activități de evaluare și selecție proiecte	DA
4	Responsabil Financiar Contabil	Desfășoară activități financiar contabile specifice ONG și Proiectelor de finanțare	DA
5	Responsabil Activități de Monitorizare	Desfășoară activități de monitorizare proiecte și strategii	DA
6	Responsabil Cereri de Plată	Desfășoară activități de întocmire cereri plată (GALMMV), Primire, Verificare Cereri Plată a Beneficiarilor proiectelor	DA

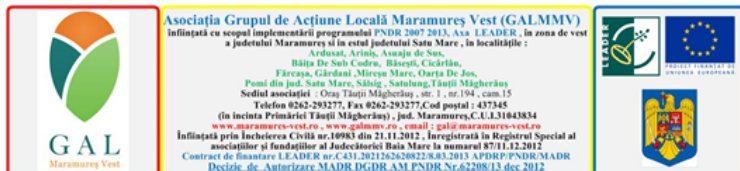
Nr.	Activități Principale	Ce se face	Responsabil	Alte resurse	Documente
1	A. Elaborează Strategia de Dezvoltare Locală	Concept, animare, aprobare	• Manager	Echipa GAL	Strategia conform cerințe
2	B. Implementează Strategia de Dezvoltare Locală	Conform contract de finanțare. Încadrare în timp, alocare financiară, cost, calitate	• Manager	Echipa GAL	Plan de Implementare Plan de acțiune
C. Conformare cerințe GHID 19_2 și REG UE 1303/2013, art.34 și Fișa LEADER					
3	consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor	Animări, Informări conform planificării	• Manager • Resp. Animare	Echipa GAL	• Plan Implementare • Plan animare
4	conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii, 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	Actualizarea procedurii de selecție, Comitet Selecție a Proiectelor, Comisie de Analizare a Contestațiilor	• Manager • Resp. Evaluare • Resp Financiar	Presedinte Comitet Dir. Echipa GAL	Proceduri: • Selecție Proiecte, • Analizare Contestații, • Publicare rezultate
5	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	Actualizarea procedurii de evaluare a eligibilității proiectelor	• Manager • Resp Evaluare • Resp Financiar	• Presedinte • Comitet Dir. • Echipa GAL	Proceduri: • Evaluare Eligibilitate Proiecte

6	pregătirea și publica-rea de cereri de pro-puneri sau a unei pro-ceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție	Programare deschidere Sesiuni Depunere Proiecte Definire criterii selecție	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Echipa GAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Presedinte • Comitet Dir. • Echipa GAL 	Plan Implementare: <ul style="list-style-type: none"> • sesiuni de depunere proiecte • Anunț deschidere sesiune • Publicare criterii selecție
7	primirea și evaluarea cererilor de finanțare	Primire Proiecte, Evaluare, Selecție proiecte	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Resp Evaluare 	<ul style="list-style-type: none"> • Presedinte • Comitet Dir. • Echipa GAL 	Plan Implementare: <ul style="list-style-type: none"> • Publicare raport selecție
8	primirea și verificarea conformi-tății cererilor de plată depuse (Ghid 19_2 pag.37)	Verificare Cereri Plata	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Resp. Cereri Plată 	<ul style="list-style-type: none"> • Echipa GAL 	Documente verificare cereri de plată
9	selectarea operațiunilor, stabili-rea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare	Verificarea îndeplinirii criteriilor	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Resp Evaluare • Resp Financiar 	<ul style="list-style-type: none"> • Echipa GAL 	Rapoarte specifice
10	monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea co-munității și a operațiunilor spriji-nite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.	Monitorizarea indicatorilor conform planificării sau ori de câte ori este necesar	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Resp Monitorizare 	<ul style="list-style-type: none"> • Echipa GAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte monitorizare • Plan evaluare a SDL
11	4)Fără a aduce atingere dispozi-țiilor de la alineatul (3) litera (b), grupul de acțiune locală poate avea statut de beneficiar și poate implementa operațiuni în confor-mitate cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilita-tea comunității	Pregatire proiecte, depunere cerere finanțare, contractare, implementare, control, raportări	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Echipa GAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Echipa nomi-nalizată cu atri-buții/proiect 	Documente specifice proiectului în toate fa-zele, conform ghidului solicitantului
12	(5)În cazul activităților de coope-rare ale grupurilor de acțiune lo-cală, menționate la articolul 35 alineatul (1) litera (c), sarcinile stabilite la alineatul (3) litera (f) de	Pregatire proiecte cooperare, depunere cerere finanțare, contractare, implementare, control, raportări	<ul style="list-style-type: none"> • Manager • Echipa GAL 	<ul style="list-style-type: none"> • Echipa nomi-nalizată cu atri-buții/proiect 	Documente specifice proiectului în toate fa-zele, conform ghidului solicitantului

	la prezentul articol pot fi efectuate de autoritatea de management responsabilă				
D. Ghid 19_4 / fisa LEADER pag.24					
13	pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL	Pregătire documentații , publicare, transparență	• Resp. Animare	• Manager • Resp Evaluare • Resp Financiar	• Plan Implementare • Sesiune • Apel Selectie
14	animarea teritoriului	Întâlniri de animare în teritoriu	• Resp. Animare	• Manager • Echipa GAL	• Plan animare • Rapoarte specifice
15	analiza, evaluarea și selecția proiectelor;	Primire, verificare conformitate, evaluare, selecție proiecte	• Resp Evaluare	• Manager	• Raport selecție
16	monitorizarea și evaluarea implementării strategiei	Monitorizare conform planului și procedurilor aprobate	• Resp Monitorizare	• Manager • Echipa GAL	• Raport monitorizare • Plan evaluare a SDL
17	verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);	Verificarea conformității conform fișelor de verificare	• Resp. Cereri Plată	• Manager	• Fișe de verificare
18	monitorizarea proiectelor contractate	Monitorizare conform planului și procedurilor aprobate	• Resp Monitorizare	• Manager	• Raport monitorizare proiecte beneficiari
19	întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;	Întocmire Cereri plata GALMMV conform documentației specifice	• Resp. Cereri Plată	• Manager • Resp Financiar	• Documente specifice
20	aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate, juridic, resurse umane etc	Se rezolvă conform competențelor echipei GAL sau se apelează la sprijin extern	• Manager • Echipa GAL	• Colaboratori	• Informări, rapoarte specifice

Evaluarea implementării SDL reprezintă o sarcină obligatorie pentru GAL-uri, conform art. 34 din Reg. (UE) nr. 1303/2013, Astfel, includem mențiunea că vom elabora un Plan de Evaluare care să descrie modalitatea prin care se va realiza evaluarea SDL.

Modificările prezentate sunt operate în noul ROF, și vor fi supuse validării CD și AGA după semnarea contractului de finanțare.



Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al Asociației GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ MARAMURES VEST (GALMMV)

Nr.crt	Versiuni	Data versiunii
1	V0. Initiala	1 mai 2012
2	V1	8 martie 2013
3	V2	8 aprilie 2013
4	V3/ Draft	30 martie 2016

Continut

A. Istoric (despre proiectul GALMMV).....	3
A1. Introducere, cadre funcționare.....	3
Art. 1. Cadru Legal de Funcționare.....	3
Art. 2. Decizie de Autorizare	3
Art.2.b. GALMMV 2020 un nou început.....	3
A2. Designul proiectului , Tema de proiectare , Scopul și Obiectivele Organizației	4
A3. Principalele activități externe (pentru Terti) ale GALMMV.....	5
B. Crearea și funcționarea GAL - ului	11
B.1. Adunarea generală.....	11
B.2. Consiliul director.....	11
B.3. Cenzorul sau după caz comisia de cenzori.....	11
B.4. Comitetul de selectare a proiectelor.....	12
B.6. Organigrama GAL MMV, Versiune propusă pentru adoptare de către AGA/Validată	14
B.6.a. Modificare Organigrama Aprilie 2016 , conform cerințe Ghid 19.2 , în anexa 1.....	14
B.7. Activitățile CAEN principale ale Asociației GALMMV.....	15
B.8. Statutul GALMMV 2012/Extrase	16
B.9. Regulament Comisie Selecție și Contestatii	17
Capitolul 1. Dispoziții generale	17

Asociația Grup de Acțiune Locală Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers v3_2016	Pag. 1/68
---	----------------------------	-----------

Capitolul 2. Definiții	17
Capitolul 3. Scopul și obiectul de activitate	17
Capitolul 4. Componența Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestatii ...	17
Capitolul 5. Obligațiile Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestatii ...	18
Capitolul 6. Lansarea sesiunii de depunere a proiectelor	18
Capitolul 7. Procedura de selecție a proiectelor depuse spre finanțare la GALMMV	18
Capitolul 8. Procedura de soluționare a contestațiilor cu privire la rezultatul evaluării proiectelor	19
Capitolul 9. Selecția proiectelor	21
Capitolul 10. Rapoartele de Selecție	22
Capitolul 11. Prevederi tranzitorii / Dispoziții finale	22
C. Resurse Umane GALMMV ; Fișe Post GALMMV	23
C1. Responsabil administrativ - Director executiv.....	23
C2. Responsabil financiar - Contabil.....	25
C3. Animator	29
C4. Consultant Proiecte/ Expert /Consultanți Externi.....	32
C5. Secretariat , Relații Publice	35
D. Procesele principale / Operare în eREGistrii GALMMV	37
Obs. Finale	42

MODIFICARI ROF 2016/ GALMMV 2020	43
ROF GALMMV Varianta V3_30martie 2016 / actualizari GALMMV 2020	43
Anexa.1. Organigrama 2016_2020_2023	43
Anexa.2. Stat de funcții 2016_2020_2023	44
Stat de funcții 2016	44
Anexa.3. Fișe Post Actualizate 2016/ Anexa 8 la SDL.....	45
C1_2016. Responsabil administrativ - Director executiv/Manager	45
C2_2016. Responsabil financiar - Contabil	48
C3_2016. Responsabil Animarea Teritoriului.....	51
C4_2016. Responsabil Evaluare Proiecte	54
C5_2016. Responsabil Monitorizare Proiecte și SDL	57
C6_2016. Responsabil Cereri Plata	59
Anexa 4. Sarcinile GALMMV 2020	62
Anexa.5. Procesele principale GALMMV 2020 / Proceduri	64
Anexa.5.1. Procedura EVAL	66
Anexa.6. Nominalizare Comitet Selecție și Comisie Contestatii 2016.....	66

Asociația Grup de Acțiune Locală Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers v3_2016	Pag. 2/68
---	----------------------------	-----------

Extras/captură din cuprinsul ROF Modificat.