



Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest (GALMMV)
 înființată cu scopul implementării programului PNDR 2007-2013, Axa LEADER, în zona de vest
 a județului Maramureș și în estul județului Satu Mare, în localitățile :
 Ardușat, Ariniș, Asuaju de Sus,
 Băița De Sub Codru, Băsești, Cicărlău,
 Fărcașa, Gărdani, Mireșu Mare, Oarța De Jos,
 Pomi din jud. Satu Mare, Sălsig, Satulung, Tăuții Măgherauș
 Sediul asociației : Oraș Tăuții Măgherauș, str. 1, nr.194, cam.15
 Telefon 0262-293277, Fax 0262-293277, Cod poștal : 437345
 (în incinta Primăriei Tăuții Măgherauș), jud. Maramureș, C.U.I.31043834
www.maramures-vest.ro, www.galmmv.ro, email : gal@maramures-vest.ro
 Înființată prin Încheierea Civilă nr.10983 din 21.11.2012, Înregistrată în Registrul Special al
 asociațiilor și fundațiilor al Judecătoriei Baia Mare la numărul 87/11.12.2012
 Contract de finanțare LEADER nr.C431.2021262620822/8.03.2013 APDRP/PNDR/MADR
 Decizie de Autorizare MADR DGDR AM PNDR Nr.62208/13 dec 2012



Regulamentul de Organizare și Functionare (ROF) al Asociației GRUP DE ACȚIUNE LOCALA MARAMUREȘ 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
5.	V3_Final Bun de Tipar / BT	1 ianuarie 2017
6.	V4_Actualizare cf. GHID Implementare 7 aprilie 2017 ¹ , anexa 5.2., 71 pagini	7 aprilie 2017
	Aprobat : Director Executiv	

¹ http://www.madr.ro/docs/dezvoltare-rurala/Axa_LEADER/2014-2020/OMADR-90-din-7-aprilie-aprobare-Ghid-GAL-implementare-SDL.PDF

Continut

PARTEA I_A , GAL 2014_2016.....	4
A. Istoric (despre proiectul GALMMV)	4
A1.Introducere, cadre functionare	4
Art. 1. Cadru Legal de Functionare.....	4
Art. 2. Decizie de Autorizare	4
Art.2.b. GALMMV 2020 un nou inceput.....	4
Art.2.c. Autorizatie 2014_2020 nr.026 din 30.08.2016.....	4
A2. Designul proiectului , Tema de proiectare , Scopul si Obiectivele Organizatiei	5
A3.Principalele activitati externe (pentru Terti) ale GALMMV	6
B. Crearea și funcționarea GAL – ului.....	13
B.1. Adunarea generală.....	13
B.2. Consiliul director.....	13
B.3. Cenzorul sau după caz comisia de cenzori	13
B.4. Comitetul de selectare a proiectelor.....	14
B.6. Organigrama GAL MMV, Versiune propusa pentru adoptare de catre AGA/Validata	16
B.6.a. Modificare Organigrama Aprilie 2016 , conform cerinte Ghid 19.2 , in anexa 1.	16
B.7. Activitatile CAEN principale ale Asociatiei GALMMV.....	17
B.8. Statutul GALMMV 2012/Extrase	18
B.9. Regulament Comisie Selectie si Contestatii	19
Capitolul 1. Dispozitiigenerale	19
Capitolul 2.Definiții	19
Capitolul 3. Scopul și obiectul de activitate	19
Capitolul 4. Componenta Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestatii	19
Capitolul 5. Obligatiile Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestatii.....	20
Capitolul 6. Lansarea sesiunii de depunere a proiectelor	20
Capitolul 7. Procedura de selecție a proiectelor depuse spre finanțare la GALMMV	20
Capitolul 8. Procedura de soluționare a contestațiilor cu privire la rezultatul evaluării proiectelor	21
Capitolul 9. Selecția proiectelor.....	23
Capitolul 10. Rapoartele de Selecție	24
Capitolul 11. Prevederi tranzitorii / Dispozitii finale.....	24
C.Resurse Umane GALMMV ; Fișe Post GALMMV	25
C1.Responsabil administrativ – Director executiv	25
C2. Responsabil financiar – Contabil	27
C3. Animator	30
C4. Consultant Proiecte/ Expert /Consultanți Externi	33
C5. Secretariat , Relații Publice	35
D. Procesele principale / Operare in eREGistrii GALMMV.....	37
Obs. Finale.....	43
*****	43
PARTEA a II-A GALMMV 2016 2020.....	43
MODIFICARI ROF 2016/ GALMMV 2020.....	43
Anexa.1. Organigrama 2016_2020_2023.....	43
Anexa.2.Stat de functii 2016_2020_2023.....	44
Stat de functii 2016	44
Anexa.3. Fise Post Actualizate 2016/ Anexa 8 la SDL.....	45
C1_2016.Responsabil administrativ - Director executiv/Manager	45
C2_2016. Responsabil financiar - Contabil	49
C3_2016. Responsabil Animarea Teritoriului.....	52
C4_2016. Responsabil Evaluare Proiecte	55
C5_2016. Responsabil Monitorizare Proiecte si SDL.....	58

C6_2016. Responsabil Cereri Plata.....	60
Anexa 4. Sarcinile GALMMV 2020.....	63
Anexa.5. Procesele principale GALMMV 2020 / Proceduri	66
Anexa.5.1. Procedura EVAL.....	68
Anexa.6. Nominalizare Comitet Selectie si Comisie Contestatii 2016	68
Obs. Finale	70
<i>Actualizare la 7 aprilie 2017 cf. Ghid Implementare.....</i>	<i>71</i>
<i>Anexa . 5.2. Flux Procedural</i>	<i>71</i>

PARTEA I A, GAL 2014_2016

A. Istoric (despre proiectul GALMMV)

A1.Introducere, cadre functionare

Asociatia GAL Maramures-Vest a fost constituita cu scopul implementarii proiectului LEADER in teritoriul numit Maramures Vest , de pe raza a 14 UAT uri din Maramures si Satu Mare .

Dosarul de candidatura a fost depus in 2 mai 2012 , aprobat la finantare si contractul a fost semnat la 8 martie 2013 la APDRP Satu Mare .

Detalii despre proiect sunt prezentate in pagina de internet dedicata , www.maramures-vest.ro , Detalii despre Implementarea si Finalizarea Proiectului GALMMV2016 in pagina : www.galmmv.ro

Dosarul de candidatura are 400 de pagini in care sunt descrise detaliat toate elementele de buna functionare a asociatiei care in completare cu statutul si cu procedurile LEADER/MADR/PNDR constituie cadru legal de functionare a asociatiei GALMMV.

Art. 1. Cadru Legal de Functionare

Grupul de Acțiune Locală Maramures Vest este organizat și funcționează potrivit OG nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare, înființată prin Încheierea Civilă nr.10983 din 21.11.2012 , Înregistrată în Registrul Special al asociațiilor și fundațiilor al Judecătoriei Baia Mare la numărul 87/11.12.2012

Art. 2. Decizie de Autorizare

Grupul de Acțiune Locală Maramures Vest funcționează conform Deciziei de Autorizare nr. 61470/2012 emisă de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art. 3. Grupul de Acțiune Locală desfășoară activități specifice implementării măsurilor din PNDR, 431.2 – Funcționarea Grupului de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului , conform cu Contractul de finantare LEADER nr.C431.2021262620822/8.03.2013 APDRP/PNDR/MADR.

Art.2.b. GALMMV 2020 un nou inceput

Incepind cu anul 2016 s-a format un nou parteneriat/ extins in jurul GALMMV , pentru depunerea unui nou dosar de Candidatura in 28 aprilie 2016 .

In cazul aprobarii Candidaturii GALMMV 2020 , ROF ul va fi actualizat conform noilor cerinte ale finantatorilor , propunerile de modificari conform GHID 19_2 fiind operate in vers.3/30 martie 2016 , si supus procedurii aprobarii CD si AGA GALMMV pentru punere in aplicare .

Art.2.c. Autorizatie 2014_2020 nr.026 din 30.08.2016

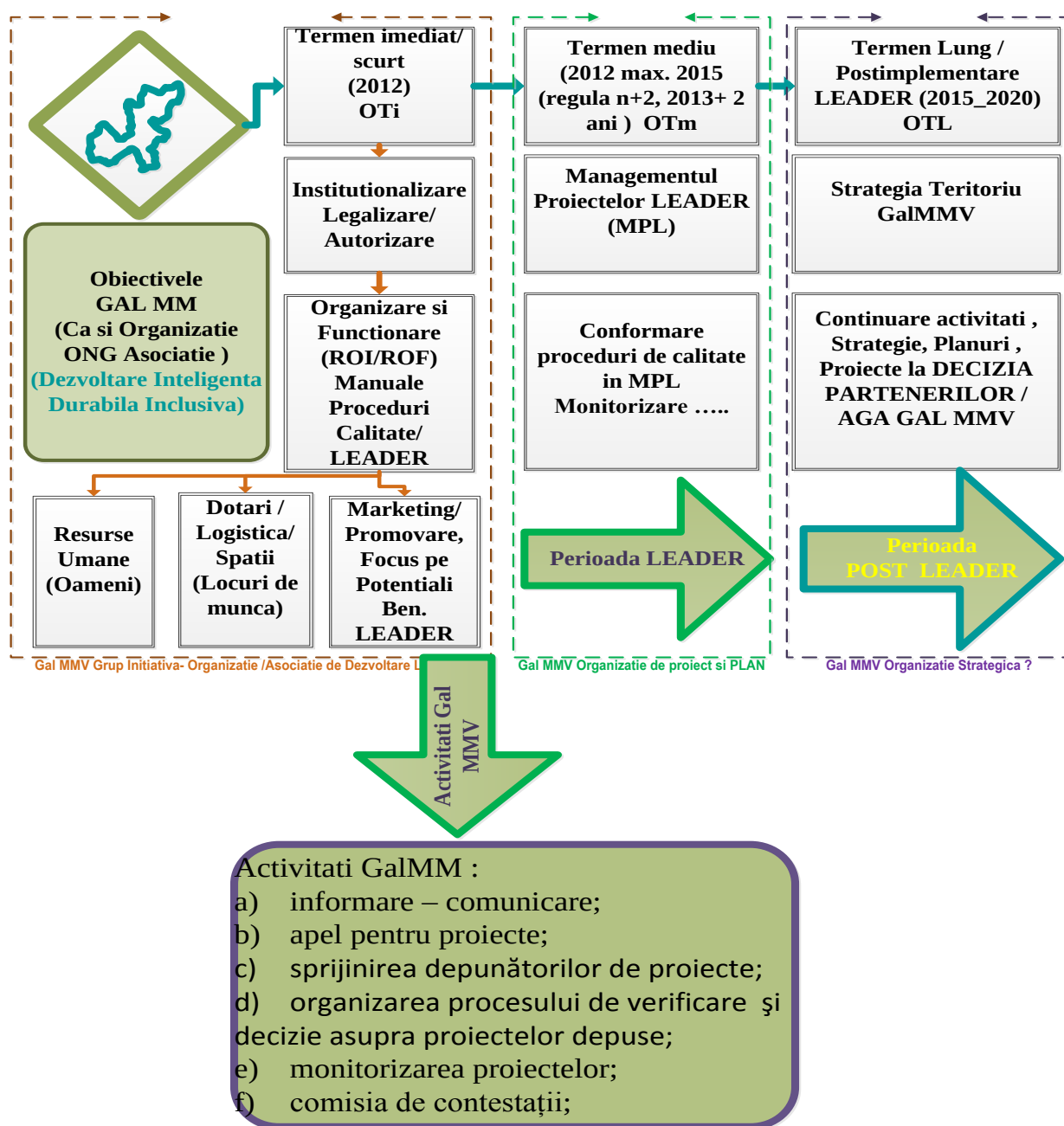
Asociatia Grup de Actiune Locala Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers V4_7aprilie2017	Pag. 4/71
---	------------------------------------	-----------



A2. Designul proiectului , Tema de proiectare , Scopul si Obiectivele Organizatiei

Obiectivele Organizației GALMMV etapa Construcție instituțională (verticală 1) și dezvoltare în timp (orizontală, 3 etape: Organizația ONG GalMMV, Faza LEADER-Organizație de Proiect, faza 3 _ Organizație Post Leader de continuare după finalizarea finanțării efective din partea Leader) .

Asociatia Grup de Actiune Locala Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers V4_7aprilie2017	Pag. 5/71
---	------------------------------------	-----------



A3.Principalele activitati externe (pentru Terti) ale GALMMV

- a) informare – comunicare;
- b) apel pentru proiecte;
- c) sprijinirea depunătorilor de proiecte;
- d) organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;
- e) monitorizarea proiectelor;
- f) comisia de contestații;

Descriere narativa a principalelor activități derulate in cadrul ONG GALMMV :

a) Informare – comunicare/

Obiectiv activitate: Creșterea Gradului de Informare al viitorilor Beneficiari

Activitățile de informare – comunicare din cadrul Planului de Dezvoltare Locală GALMMV au ca scop:

- Creșterea gradului de cunoaștere a publicului larg despre oportunitățile de finanțare oferite de axa LEADER prin intermediul Grupului de Acțiune Locală;
- Creșterea gradului de cunoaștere a publicului larg asupra Planului de Dezvoltare Locală și obiectivelor sale, axelor prioritare și mecanismelor de implementare;
- Informarea potențialilor beneficiari despre: condițiile de eligibilitate (referitoare la potențialii beneficiari, tipuri de proiecte) pentru obținerea finanțării în cadrul Planului de Dezvoltare Locală; procedurile de evaluare a aplicațiilor de finanțare și a termenului prevăzut; criteriile de selecție a operațiunilor ce urmează a fi finanțate; contactele la local ce pot furniza informații despre Planul de Dezvoltare Locală;
- Creșterea capacității de absorbție prin asigurarea informării eficiente referitoare la proiectele finanțate prin Planul de Dezvoltare Locală, rezultatele obținute și modelele de bune practici;
- Asigurarea accesului la informare pentru toate grupurile țintă;
- Asigurarea unui maxim de transparență privind informațiile furnizate publicului despre alocarea și gestionarea fondurilor în cadrul Planului de Dezvoltare Locală;
- Diseminarea informațiilor trebuie să urmărească anumite principii generale, cum ar fi: accesibilitate, acuratețe, obiectivitate, consistență, rapiditate în transmiterea mesajului, pentru a asigura buna recepționare de către beneficiar a informației utile și utilizabile pentru atingerea scopului: Un Proiect de succes!

Mesajele adresate grupurilor țintă trebuie să fie redactate într-o manieră accesibilă, utilizându-se un limbaj ușor de înțeles, cu evitarea termenilor tehnici și folosind exemple concrete și proiecte de succes, care să confere o imagine pozitivă proiectelor cofinanțate din fonduri europene. Pentru succesul măsurilor de informare și comunicare din cadrul Planului de Dezvoltare Locală este esențială o relație de cooperare profesionistă și stabilă cu reprezentanții mass-media.

Responsabili din cadrul departamentului administrativ pentru activitățile de informare – comunicare:

- Responsabil administrativ – director executiv
- Animator
- Contabil
- Responsabil secretariat
- Responsabil tehnic – inginer
- Responsabil tehnico – economic
- Consultant extern

b)Apel pentru proiecte

Obiectiv activitate : Buna pregatire/Administrare a apelurilor/sesiunilor de depunere de

proiecte

În cadrul activităților GALMMV vor fi lansate apeluri pentru proiecte pe diferitele măsuri incluse în Planul de Dezvoltare Locală. Pentru acestea, GAL MMV va asigura dezvoltarea unor proceduri coerente care să asigure egalitatea de șanse și lipsa oricărei forme de discriminare. În cadrul acestei categorii de activități, personalul GAL va elabora setul de documente aferente fiecărui apel de proiecte (Ghiduri Generale și Specifice, Măsuri), va iniția un proces de consultare publică prealabil lansării oficiale a apelului de proiecte, va face modificările necesare la pachetul de documente aferent apelului după care va face public apelul pentru proiecte.

Responsabili din cadrul departamentului administrativ pentru apelul de proiecte:

- Responsabil administrativ – director executiv – pentru organizarea apelului în totalitate
- Animator – pentru procesul de consultare public prealabil lansării apelului de proiecte
- Responsabil secretariat – pentru întocmirea documentației administrative a apelului de proiecte
- Consultant extern – sprijin pentru organizarea apelului de proiecte în totalitate

c) Sprijinirea depunătorilor de proiecte:

Obiectiv activitate: Suport/consultanta pentru dezvoltarea de proiecte Inovative si durabile

În vederea asigurării unui proces coerent de dezvoltare, personalul GAL MMV va asigura, din resursele asociației sprijin pentru potențialii depunători de proiecte pe fiecare apel. În principal, sprijinul va fi acordat sub forma consultanței de specialitate pentru elaborarea cererilor de finanțare și completarea dosarelor cererilor de finanțare. O atenție deosebită va fi acordată asigurării egalității de șanse și eliminării oricărui potențial de discriminare din procedurile GALMMV (Incluziune).

Responsabili din cadrul departamentului administrativ pentru sprijinirea depunătorilor:

- Responsabil administrativ – director executiv – pentru supervizarea activității
- Animator – pentru sprijinirea depunătorilor în teritoriu și informarea acestora
- Responsabil secretariat – sprijin administrativ pentru depunători
- Responsabil tehnic – inginer – pentru elaborarea corectă din punct de vedere tehnic a proiectului
- Responsabil tehnico – economic – pentru elaborarea corectă din punct de vedere financiar a proiectului
- Consultant extern – sprijin pentru toate activitățile cuprinse în elaborarea proiectelor atât pentru deponenți cât și pentru personalul din departamentul administrativ

d) Organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse

Obiectiv Activitate: Bună organizare a verificării proiectelor, transparența și neutralitate

Procesul de verificare și decizie asupra proiectelor depuse va presupune o verificare de conformitate administrativă a dosarelor cererilor de finanțare, efectuată de către angajații GAL, o evaluare tehnică de către comitetul tehnic finalizată cu un raport de recomandare către comitetul de selectare (conform proceduri de calitate în managementul proiectelor).

După aceste etape, comitetul de selectare a proiectelor va stabili lista proiectelor aprobate pe baza procedurilor stabilite în conformitate cu procedurile programului, a finanțatorilor și a Autorității de management (AM), proceduri integrate și în sistemele GalMMV.

Responsabili din departamentul administrativ pentru organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse:

- Responsabil administrativ – director executiv – pentru supervizarea activității și prezentarea raportului de recomandare către comitetul de selecție
- Responsabil secretariat – sprijin administrativ pentru etapa de înregistrare a proiectelor la GAL
- Responsabil tehnic – inginer – pentru verificarea conformității proiectului și evaluarea din punct de vedere tehnic a proiectului
- Responsabil tehnico – economic – pentru verificarea conformității proiectului și evaluare din punct de vedere financiar a proiectului
- Consultant extern – sprijin pentru verificarea conformității proiectului și pentru evaluarea tehnico-economică

e) Monitorizarea proiectelor

Obiectiv activitate: Monitorizarea

Activitatea de monitorizare a proiectelor aprobate va fi efectuată de către angajații GALMMV și va urmări respectarea termenilor contractuali asumați la momentul acordării finanțării.

Monitorizarea va avea rolul de a urmări evoluția implementării proiectelor în condițiile stabilite (Contract de Finanțare), dar va putea să și ofere o imagine a evoluției procesului de dezvoltare locală la nivelul teritoriului. (Cantitativ și Calitativ)

Responsabili din cadrul departamentului administrativ pentru monitorizarea proiectelor:

- Responsabil administrativ – director executiv – pentru supervizarea activității
- Animator – pentru obținerea informațiilor legate de evoluția proiectelor în teritoriu și pentru informații legate de alte proiecte întreprinse în teritoriu pentru formarea unei imagini globale a dezvoltării locale a teritoriului
- Responsabil secretariat – sprijin administrativ pentru organizarea vizitelor în teren și a întocmirii rapoartelor de monitorizare
- Responsabil tehnic – inginer – pentru efectuarea vizitelor de monitorizare
- Responsabil tehnico – economic – pentru efectuarea vizitelor de monitorizare
- Consultant extern – sprijin pentru toate activitățile cuprinse în monitorizarea proiectelor atât pentru beneficiari cât și pentru personalul din departamentul administrativ

Fiecare angajat în cadrul Grupului de Acțiune Locală va acționa în baza fișei postului, a procedurilor de funcționare a GAL și a regulamentului de ordine interioară.

f) Comisia de contestații

Obiectiv activitate : Verificarea de către Terța parte a posibilelor erori în procesul selecției și adoptarea de măsuri/decizii finale privind clasificarea proiectelor

Activitatea de contestații este o activitate de excepție, ea având loc doar dacă apar condițiile pentru derularea ei, existența de contestații. În acesta situație se va alcătui o comisie formată din membrii care nu au participat la nici o fază anterioară a proceselor de selecție, urmând a se revizui pașii procedurali necesar evaluării proiectelor.

Dacă nu există o procedură specială pentru acest proces în documentele finanțatorilor respectiv a Autorității de Management, la nivelul GALMMV se va detalia procedura care va trebui să evidențieze principiile, procedura și metodologia de lucru aferentă acestei Excepții, procedura ce va trebui să parcurgă ierarhic toate nivelele ierarhice interne GAL MMV și apoi externe, ale Organismelor supervizoare.

În principiu procesul va trebui să fie deschis tuturor aplicanților de proiecte, să asigure transparență, tratamentul egal, dreptul la informare, nediscriminare, termenii de răspuns, echitate șamd.

Erorile/riscurile pot fi: umane, tehnologice, riscuri neprevăzute, cauze de forță majoră, și descrierea lor înseamnă un capitol special dedicat.

Cerința minimală pentru o Comisie de Contestații care trebuie îndeplinită:

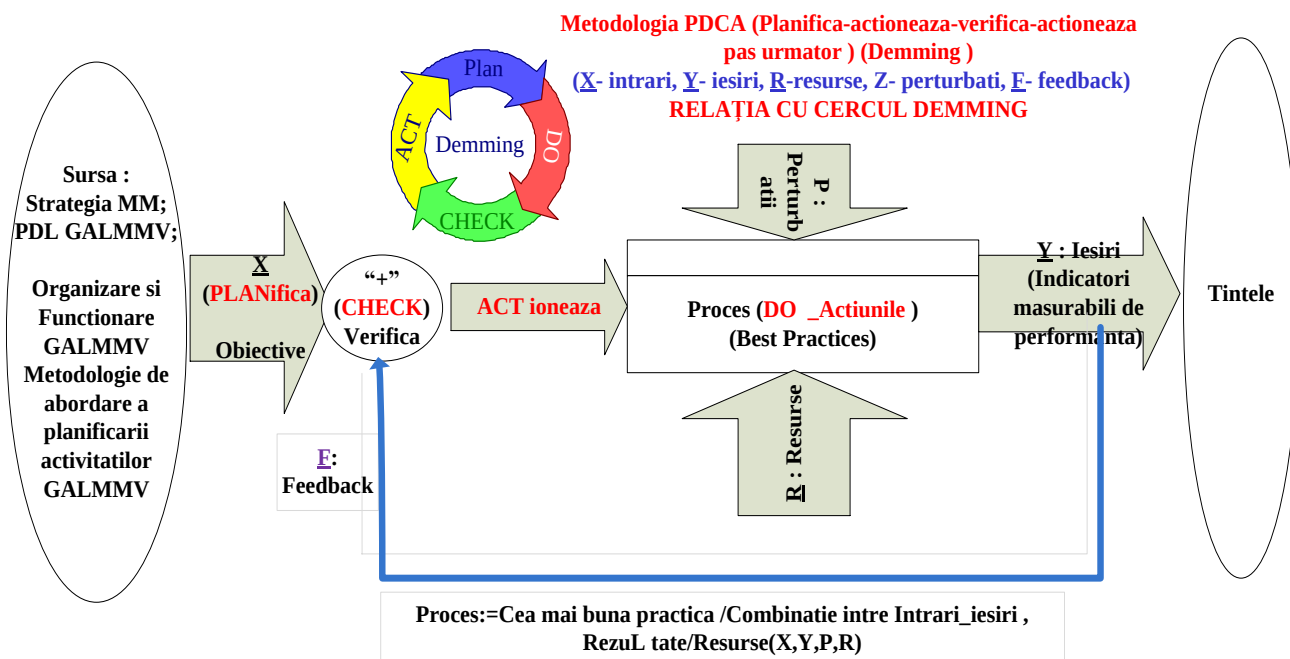
- neparticiparea evaluatorilor din etapă de verificare - decizie la evaluarea contestațiilor
- Participarea unor competențe superioare, tehnice, economice, ierahice pentru jurizarea contestației.

În continuare sunt prezentate 2 diagrame de planificare a activităților de bază ale GALMMV în formă de

- Metodologia tip PDCA , utilizata in programele de modernizare a administratie publice locale din Romania , in cadrul POS PODCA (Dezvoltarea Capacitatii Administrative)
- diagrama GANTT, cu durate estimative, și cu menționarea generică a resurselor umane implicate în fiecare activitate (echipa IC de exemplu, echipa nominalizată prin decizie ca formând echipa/colectivul/grupul de lucru pe tema dată în conformitate cu disponibilitatea, oportunitatea și capabilitățile cerute de bună îndeplinirea a sarcinilor, utilizata ca si diagrama –metodologie de baza in managementul proiectelor /planificare timp.

Fig.VI_a. Metodologia de programare propusa pentru fazele Strategie_Plan (PDL)_GALMMV

ABORDAREA SISTEMICĂ A PROCESELOR

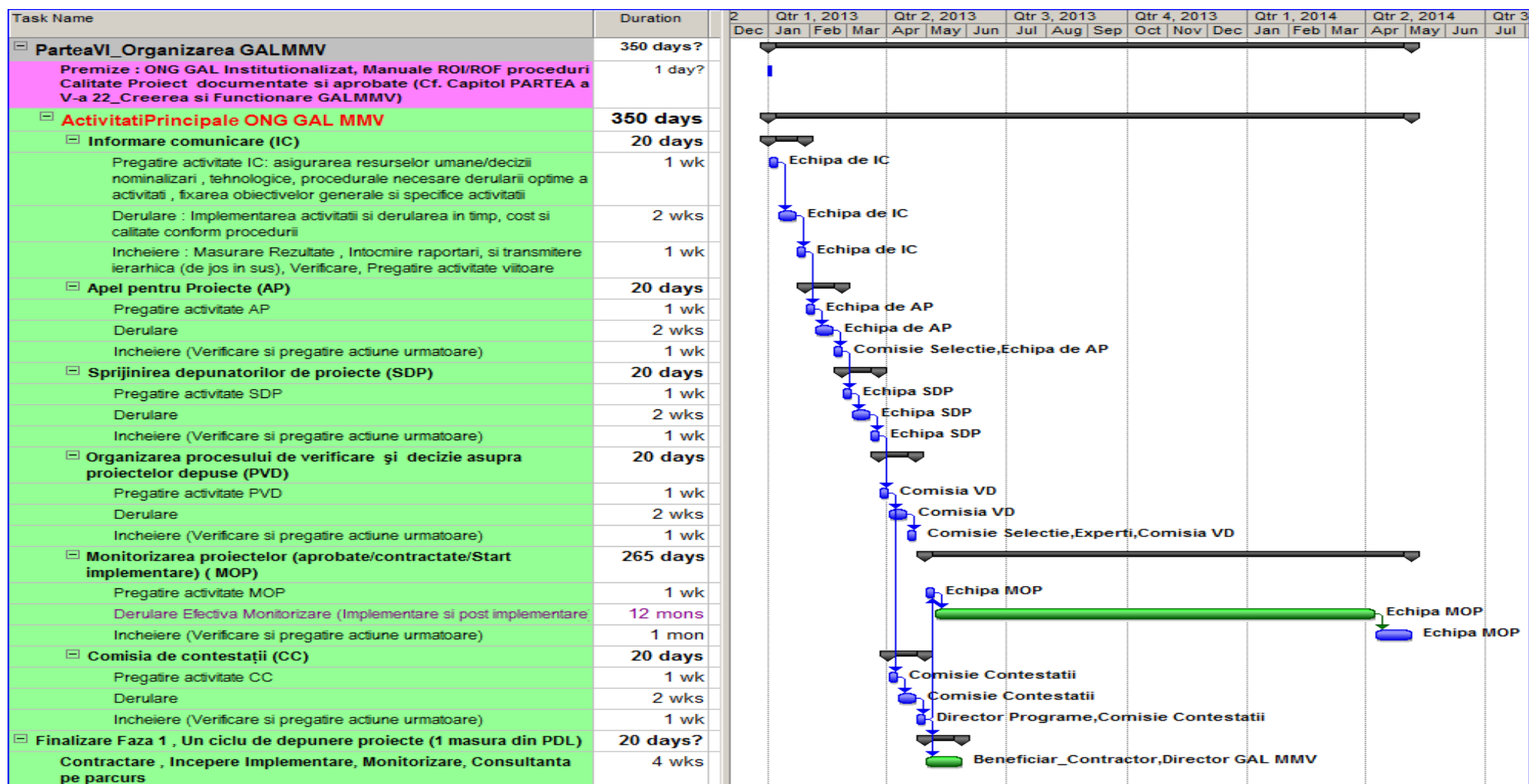


Obs. Metodologia recomandata este legata de faptul ca Administratiile locale vor reprezenta principalii parteneri ai GALMMV (ONG de tip Asociatia de Utilitate Publica –cel mai probabil), si ca metodologia prezentata este folosita deja .

Diagrama GANTT a principalelor activități din ONG GAL MMV, cu durate medii planificate, resurse umane alocate și succesiunile activităților (model GalMMV): Planificare activități GalMMV, Etapa 1, estimare durate/timp, resurse umane implicate (versiune de aprobat ierarhic superior)

Obs. Modelul este parte a versiunii P24 (Durata PDL de 24 luni).

Obs.2. Structura finala Calendarului de Activitati va fi validata de principalii finantatori, in speta MADR/PNDR/ Agentia Satu Mare si respectiv Oficiul Judetean Maramures.



B. Crearea și funcționarea GAL – ului

(Extras din Dosar Candidatura , Partea a Va , parteneriatul)

La nivelul GAL ului, organele asociației sunt:

Adunarea generală;

Consiliul director; Presedinte CD

Cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori;

Comitetul de selectare a proiectelor;

Compartiment administrativ.

B.1. Adunarea generală

Este organul de conducere, alcătuit din totalitatea asociațiilor.

- Competența adunării generale cuprinde:
- Aprobarea strategiei și a obiectivelor generale ale GAL;
- Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil;
- Alegerea și revocarea membrilor consiliului de selecție;
- Alegerea și revocarea cenzorului sau, după caz, a membrilor comisiei de cenzori.
- Adunarea generală se întrunește cel puțin o dată pe an și are drept de control asupra celorlalte două organe precizate mai sus.

Hotărârile luate de adunarea generală în limitele legii, ale actului constitutiv și statutului sunt obligatorii chiar și pentru membrii asociației care nu au luat parte la adunarea generală sau au votat împotriva.

B.2. Consiliul director

Asigură punerea în executare a hotărârilor adunării generale. El poate fi alcătuit și din persoane din afara asociației, în limita a cel mult o pătrime din componența sa.

În exercitarea competenței sale, consiliul director:

prezintă adunării generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectele asociației;

- a) încheie acte juridice în numele și pe seama asociației;
- b) aprobă organigrama și politica de personal ale asociației, dacă prin statut nu se prevede altfel;
- c) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.

Consiliul director își poate elabora un regulament intern de funcționare. Nu poate fi membru al consiliului director, iar dacă era, pierdea aceasta calitate, orice persoană care ocupa o funcție de conducere în cadrul unei instituții publice, dacă asociația respectivă are ca scop sprijinirea activității acelei instituții publice.

B.3. Cenzorul sau după caz comisia de cenzori

Dacă numărul asociațiilor este mai mare de 15, numirea unui cenzor este obligatorie. Acesta poate fi o persoană din afara asociației.

Asociația Grup de Acțiune Locală Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers V4_7aprilie2017	Pag. 13/71
---	------------------------------------	------------

În cazul în care asociația nu are obligația numirii unui cenzor, fiecare dintre asociați care nu este membru al consiliului director poate exercita dreptul de control.

Pentru asociațiile cu mai mult de 100 membri înscriși până la data întrunirii ultimei adunări generale, controlul financiar intern se exercită de către o comisie de cenzori.

Comisia de cenzori este alcătuită dintr-un număr impar de membri. Membrii consiliului director nu pot fi cenzori.

Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.

Regulile generale de organizare și funcționare a comisiei de cenzori se aprobă de adunarea generală. Comisia de cenzori își poate elabora un regulament intern de funcționare.

În realizarea competențelor sale cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul asociației;
- b) întocmește rapoarte și le prezintă adunării generale;
- c) participă la ședințele consiliului director, fără drept de vot;
- d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.

B.4. Comitetul de selectare a proiectelor

Selecția proiectelor va fi realizată de către un Comitet de Selecție, format din membrii GAL. În ceea ce privește selecția proiectelor în cadrul GAL, se va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din parteneri, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă.

Parteneriatul decizional, în cadrul măsurii de implementare a strategiei grupurilor de acțiune locală, este reprezentat de Comitetul de selecție a proiectelor.

Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor în cadrul GAL și totodată pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la aceste selecții va lua parte și un reprezentant al AMPNDR.

Modul de stabilire și de funcționare a comitetului de selectare a proiectelor. Fiecare comitet va fi alcătuit din 5 – 15 de persoane (reprezentanți ai autorităților și organizațiilor care fac parte din parteneriat) funcție de mărimea parteneriatului și a numărului de entități care fac parte din acesta.

Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparține unuia din membrii comitetului, în această situația persoana (organizația) în cauza nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.

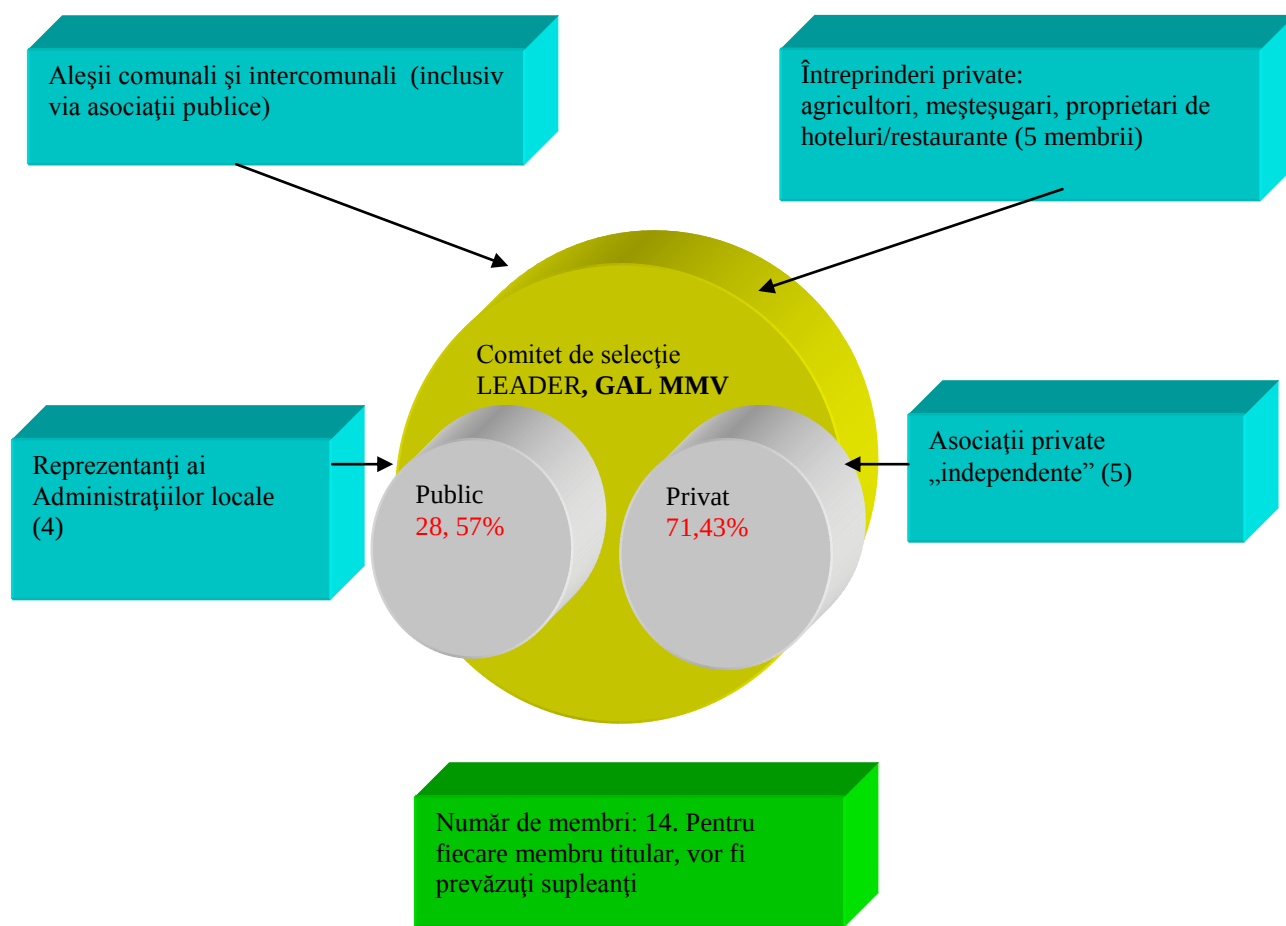


Fig. Parteneriat 2012

B.5. Compartimentul administrativ va avea următoarea componență orientativă:

- Responsabil administrativ – coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru;
- Responsabil financiar – contabil – se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiare – contabile a GAL-ului;
- Animatori – desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL;
- Sector tehnic – se va stabili un număr de angajați funcție de complexitatea activităților de la nivelul GAL, având ca sarcină verificarea și selecția proiectelor ce se vor implementa;
- Consultanți externi – funcție de necesități pentru buna desfășurare a activităților GAL;
- Angajat pentru activități de secretariat;

B.6. Organigrama GAL MMV, Versiune propusa pentru adoptare de catre AGA/Validata

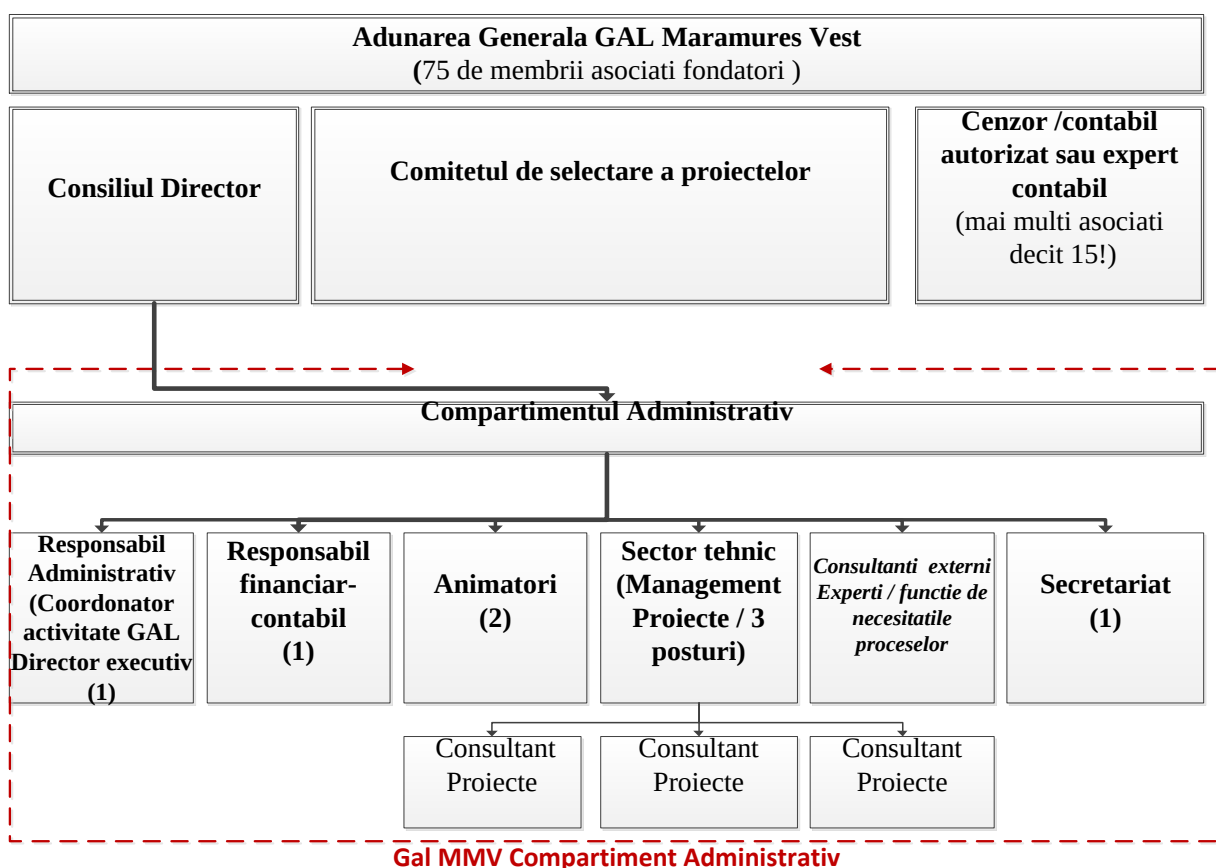


Fig. Organigrama 2012

Obs. Totalul alocat posturilor va fi definitivat /oficializat la momentul aprobarii AGA/CD .Acest lucru poate fi influentat de perioada de implementare a strategiei pe 24 sau 36 luni , scenariu 24 sau scenariu 36, definitivabil la momentul semnării contractului de finanțare. In varianta 24 de luni numarul de persoane salariate prognozat este de 9 persoane (8 plus 1xCenzor) .

B.6.a. Modificare Organigrama Aprilie 2016 , conform cerinte Ghid 19.2 , in anexa 1.

De vazut modificarea la 6 posturi cu stat nou de functiuni

B.7. Activitatile CAEN principale ale Asociatiei GALMMV

1. Obiectele de activitate principale ale asociatiei constau in :

Nr.cr t	Activitati de consultanta in	CPV Code
1	Managementul Proiectelor	72224000-1 - Servicii de consultanta privind gestionarea proiectelor (Rev.2)
		75112100-5 - Servicii administrative privind proiectele de dezvoltare (Rev.2)
		79421200-3 - Servicii de elaborare de proiecte, altele decat pentru lucrarile de constructie (Rev.2)
		79420000-4 - Servicii conexe managementului (Rev.2)
		72241000-6 - Servicii de specificare a obiectivelor pentru proiecte critice (Rev.2)
		79421100-2 - Servicii de supraveghere a proiectelor, altele decat pentru lucrarile de constructie (Rev.2)
		71242000-6 - Pregatire de proiecte si proiectare, estimare a costurilor (Rev.2)
		71241000-9 - Studii de fezabilitate, servicii de consultanta, analize
2	Management Strategic	72222100-8 - Servicii de analiza strategica a sistemelor sau a tehnologiei informatiilor (Rev.2)
	Strategii, Planuri Integrate, Politici Publice , Politici Sectoriale	72222000-7 - Servicii de analiza strategica si de planificare a sistemelor sau a tehnologiei informatiilor (Rev.2)
		72222200-9 - Servicii de planificare a sistemelor sau a tehnologiei informatiilor (Rev.2)
3	Marketing	79000000-4 - Servicii pentru intreprinderi: marketing, consultanta, recrutare, tiparire si securitate (Rev.2)
	Planuri de marketing	71241000-9 - Studii de fezabilitate, servicii de consultanta, analize
		73000000-2 - Servicii de cercetare si de dezvoltare si servicii conexe de consultanta (Rev.2)
4	Management Organizational	79411000-8 - Servicii generale de consultanta in management
		79411100-9 Servicii de consultanta in dezvoltarea societatilor (Rev.2)

2. Activitati de consultanta pentru IMM uri , pentru APL(Administratia Publica Locala) , ONG uri si persoane fizice /juridice eligibile pentru proiectale APDRP/LEADER
In cadrul sistemului de management se vor denumi generic aceste activitati dupa parametrul timp , astfel :

	Denumire	Caracteristica	
1	Servicii	Durata scurta (zi, saptamina)	Nu necesita pregatiri deosebite (resurse min.)

Asociatia Grup de Actiune Locala Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers V4_7aprilie2017	Pag. 17/71
---	------------------------------------	------------

2	Lucrari	Durata medie (luni, trim, sem)	Necesita cadru-contracte , pregatiri (multifaze)
3	Proiecte	Durata lunga (proiecte , lucrari fara precedente)	Necesita documentatii elaborate , studii, cercetari, etc.)

Sub aceste denumiri generice se vor gasi formulare adecvate in sistemul informatic GALMMV , numit prescurtat eREG_GALMMV (Registrrii electronici GALMMV sau ISO Registrrii).

B.8. Statutul GALMMV 2012/Extrase

I. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI GALMMV

Art. 6. Scopul Asociației GALMMV este obținerea dezvoltării umane, a teritoriului și a biodiversității conform Strategiei integrate, a Planului de dezvoltare Locală și a proiectelor componente, atât pe orizontale (tinerii, fermierii, mediu), cât și pe nivelele verticale, proiecte în parteneriat, planuri și noli dezvoltare comune. având o strategie cu o viziune comună bazată pe Creștere, Inteligență, D Inclusivă, pentru dezvoltarea durabilă a comunităților de pe valea Someșului și din Vestul Maramuresului prin promovarea principiului parteneriatului public-privat în dezvoltare locală și micro-regională, cât și cooperarea cu alte micro-regiuni naționale și internaționale.

Art. 7. Obiectivele Asociației: pentru realizarea obiectivelor membrii GALMMV vor acționa pentru realizarea pe teritoriul parteneriatului a obiectivelor stabilite prin strategia și planul de dezvoltare locală, a măsurilor specifice Programului LEADER, pe baza de proiecte care vor respecta principiile LEADER și principiile dezvoltării durabile, ECONOMIC, SOCIAL, MEDIU, și care vor viza obiectivele specifice:

- dezvoltarea economică și socială a comunităților;
- promovarea și conservarea valorilor tradiționale și a patrimoniului material și imaterial;
- susținerea meșteșugurilor, serviciilor și prelucrarea produselor regiunii și promovarea acestora;
- promovarea tinerilor și femeilor și a acțiunilor derulate de aceștia;
- promovarea dialogului interetnic și intercultural;
- promovarea parteneriatelor naționale și internaționale;
- protejarea grupurilor vulnerabile și a comunităților sărace;
- consolidarea și îmbunătățirea activităților agricole și altor activități care valorifică potențialul de resurse local;

Art.. 8. Obiective operaționale

Pentru realizarea scopului declarat, GALMMV își propune realizarea următoarelor activități:

- a) Realizarea și actualizarea strategiei de dezvoltare locală și a strategiilor sectoriale pe domeniile de interes comun ale Grupului de Acțiune Locală Maramureș Vest;
- b) Organizarea de cursuri de pregătire, seminarii, conferințe, dezbateri publice, privind dezvoltarea micro- regiunii, teritoriului GALMMV;
- c) Acordarea de consultanță și consiliere persoanelor interesate de pe teritoriul GALMMV în vederea dezvoltării de proiecte care aduc atingere obiectivelor din strategia de dezvoltare;
- d) Dezvoltarea de programe proprii și în regim de parteneriat cu alte entități din țară și străinătate;
- e) Promovarea micro-regiunii în țară și în străinătate;
- f) Identificarea și dezvoltarea proiectelor pentru susținerea meșteșugurilor, serviciilor și produselor tradiționale ale micro-regiunii;
- g) Derularea de acțiuni și inițierea de proiecte de protecția

mediului;

h) Valorificarea potențialului de resurse regenerabile;

e) Dezvoltarea unor activități economice proprii în vederea autofinanțării;

f) Alte activități prevăzute de lege, potrivit scopului asociației.

B.9. Regulament Comisie Selectie si Contestatii

Regulament de organizare și funcționare al Comitetului de Selecție și al Comisiei de Contestații/GALMMV 2020

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.1. Comitetul de Selecție reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind selectarea pentru finanțare a proiectelor depuse la GALMMV, în conformitate cu procedura de selecție prezentată în anexa Planului de Dezvoltare Locală a GAL MMV, anexă și la prezentul regulament.

Art.2. Comisia de Contestații reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind soluționarea contestațiilor adresate în legătură cu rezultatele procesului de evaluare a proiectelor pentru finanțare.

Art.3. Comitetul de Selecție și Comisia de Contestații sunt organizate și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.4. Lucrările Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestații se desfășoară pe întreaga perioadă de implementare a proiectelor din cadrul GALMMV.

Capitolul 2. Definiții

Art.5. Termenul „sesiune de depunere” reprezintă perioada calendaristică în cadrul căreia GALMMV poate primi proiecte din partea potențialilor beneficiari.

Art.6. Termenul „sesiune de selecție” reprezintă lucrările Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestații, concretizate în decizia finală de finanțare.

Capitolul 3. Scopul și obiectul de activitate

Art.7. Comitetul de Selecție și Comisia de Contestații au ca scop luarea deciziilor privind admiterea, amânarea sau respingerea proiectelor, în conformitate cu strategia de dezvoltare locală a GALMMV.

Capitolul 4. Componenta Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestații

Art.8. La nivelul luării deciziilor, partenerii economici și sociali, precum și alți reprezentanți ai societății civile, trebuie să reprezinte peste 50% din parteneriatul local.

Art.9. Comitetul de Selecție și Comisia de Contestații sunt alcătuite, după cum urmează: președinte, membri și secretariat. La nivelul Comitetului de Selecție, GALMMV a selectat 15 persoane: 4xparteneri publici, 5x parteneri privați, 6x ONG.

Art.10.

a. Comitetul de Selecție a proiectelor este ales de Adunarea Generală pentru o perioadă de 4 ani; mandatele membrilor Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestații pot fi schimbate, reînnoite în cadrul unei ședințe a Adunării Generale.

b. Membrii Comitetului de Selecție a Proiectelor nu pot fi concomitent membri în Consiliul Director.

c. Funcțiile de președinte, vicepreședinte și secretar vor fi deținute de către membrii Comitetului de Selecție prin rotație.

d. Perioada de exercitare a funcțiilor va fi de 6 luni.

Asociația Grup de Acțiune Locală Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers V4_7aprilie2017	Pag. 19/71
---	------------------------------------	------------

Capitolul 5. Obligațiile Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestații

Art.11. Președintele, membrii și secretarul Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestații, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin ca urmare a prezentului Regulament, au următoarele obligații:

- a) de a respecta întocmai regulile stabilite în cadrul prezentului Regulament;
- b) de a respecta confidențialitatea lucrărilor, imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestații și evitarea conflictului de interese;
- c) adoptarea deciziilor se face numai de către președinte și membri, în unanimitate;
- d) consemnarea de către secretar în minute și rapoarte a deciziilor adoptate în cadrul Comitetului de selecție și Comisiei de Contestații.

Capitolul 6. Lansarea sesiunii de depunere a proiectelor

Art.12. Criteriile de selecție sunt elaborate de către GAL pe baza Planului de Dezvoltare Locală, ținând cont de specificul local. O parte dintre acestea sunt prevăzute în anexa "Procedura de selecție" a Dosarului de candidatură GALMMV . Criteriile de selecție a fiecărei măsuri vor fi afișate pe site-ul GAL și se vor regăsi în apelurile de selecție.

Art.13. Metodologia de selecție este stabilită exclusiv la nivelul GAL- Comitetul de Selecție nu este obligat să preia punctajul aferent criteriilor de selecție publicat în Ghidul Solicitantului pentru măsurile din axele 1, 2 și 3. Acestea sunt stabilite în funcție de prioritățile din strategiile de dezvoltare locală. Suma maximă a punctajelor criteriilor de selecție ce poate fi acordată de Comitetul de Selecție este de 100 de puncte.

Art.14. GALMMV lansează pe plan local, folosind mijloacele de informare mass-media, apeluri de selecție a proiectelor, conform priorităților descrise în strategie. Apelul se adresează actorilor locali sau altor beneficiari care propun proiecte ce vor fi implementate în aria de acoperire a GAL. Apelul de selecție se lansează cu minim 30 de zile înainte de data limită de depunere a ofertelor în așa fel încât potențialii beneficiari să aibă timp suficient pentru pregătirea și depunerea acestora.

Capitolul 7. Procedura de selecție a proiectelor depuse spre finanțare la GALMMV

Art.15. Potențialul beneficiar depune proiectul la secretariatul GAL, sub formă de Cerere de Finanțare; se vor utiliza formularele de cereri de finanțare aferente fiecărei măsuri din PNDR, puse la dispoziția solicitanților pe site-ul www.apdrp.ro. Având în vedere faptul că pentru proiectele atipice nu există formular cadru de Cerere de Finanțare, se vor utiliza ca model Cererile de Finanțare specifice măsurilor celor 3 axe din PNDR, adaptându-se în funcție de obiectivele proiectelor atipice ce vor fi finanțate prin măsura 41.

Art.16. GAL verifică conformitatea proiectului și respectarea criteriilor de eligibilitate în conformitate cu cerințele impuse pentru fiecare măsură din PNDR în scopul căreia se încadrează proiectul depus.

Art.17. Comitetul de Selecție GALMMV va întocmi și completa Fișa de Verificare a criteriilor de selecție GE 3.2L care trebuie să cuprindă atât toate criteriile de selecție stabilite la nivelul GAL, cât și cele preluate din ghidul măsurii în care se încadrează proiectul și punctajul pentru fiecare criteriu în parte.

Verificarea compatibilității proiectului cu Planul de Dezvoltare Locală a GAL și cu Planul Financiar se face prin bifarea criteriilor specifice din Anexa nr 1 la prezentul regulament- „Procedura de selecție”.

Fișa de verificare a criteriilor de selecție trebuie să fie semnată de min.2 angajați ai GAL implicați în procesul de evaluare.

Asociația Grup de Acțiune Locală Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers V4_7aprilie2017	Pag. 20/71
---	------------------------------------	------------

Art.18. Selecția proiectelor se face aplicând de –dublu cворum - respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă iar reprezentanții organizațiilor din mediul urban să nu depășească 25% din numărul membrilor. Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor și pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la aceste selecții va lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale de la nivel județean din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Rurală Județean. Lucrările și deciziile Comitetului de Selecție se consemnează într-o minută întocmită de secretarul Comitetului și semnată de președinte, membri și secretar și comunicată GAL.

Art.19. Raportul de Selecție Intermediar va cuprinde proiectele retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru proiectele eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție.

Art.20. Raportul de selecție intermediar se postează pe site-ul GALMMV și la sediul GAL. Acesta este semnat de toți membrii Comitetului de Selecție, de către reprezentantul CDRJ, de către președintele GAL și va avea ștampila GAL.

Art.21. La aceeași dată cu publicarea Raportului de Selecție Intermediar, pe site-ul GAL și la sediul acestuia, va fi disponibil un anunț privind finalizarea evaluării proiectelor, termenul de depunere a contestațiilor și modalitatea în care pot fi depuse contestații.

Art.22. În baza Raportului de selecție intermediar publicat, GAL notifică în scris potențialii beneficiari cu privire la rezultatul evaluării proiectului.

Art.23. Notificarea va include informații cu privire la statutul proiectului în urma evaluării și modalitatea de depunere a contestațiilor de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării. În cazul în care un proiect este declarat neeligibil vor fi indicate criteriile de eligibilitate care nu au fost îndeplinite precum și cauzele care au condus la neeligibilitatea proiectului. În cazul în care proiectul este eligibil și a fost punctat, notificarea va menționa punctajul obținut la criteriul de selecție, motivele pentru care nu au fost punctate anumite criterii de selecție, stabilirea criteriilor de departajare precum și precizări cu privire la reducerea valorii eligibile, a valorii publice sau a intensității sprijinului, dacă este cazul.

Capitolul 8. Procedura de soluționare a contestațiilor cu privire la rezultatul evaluării proiectelor

Art.24. Contestațiile pot fi depuse începând din momentul publicării Raportului de Selecție Intermediar pe site-ul GALMMV. Aplicații care au depus proiecte în cadrul unei sesiuni de depunere au la dispoziție 5 zile lucrătoare de la primirea notificării privind rezultatul evaluării proiectelor, pentru a depune contestații cu privire la rezultatul evaluării.

Art.25. Contestațiile, semnate de beneficiari, vor fi depuse, personal sau trimise prin poștă sau fax, la secretariatul GALMMV.

Art.26. Vor fi considerate contestații și analizate în baza prezentei proceduri doar acele solicitări care contestă elemente legate de eligibilitatea proiectului depus, punctarea unui/unor criterii de selecție, stabilirea valorii/cuantumului criteriilor de departajare, valoarea proiectului declarată eligibilă/valoarea sau intensitatea sprijinului public acordat pentru proiectul depus, componenta financiară dominantă.

Art.27. Analizarea contestațiilor se realizează de către Comisia de contestații a GALMMV conform procedurii de evaluare care a stat la baza evaluării și scorării proiectului în cauză.

Art.28. În acest scop, pentru fiecare proiect contestat se va întocmi un raport privind analiza contestației și soluția propusă în urma reevaluării elementelor contestate. Dacă soluția propusă

Asociația Grup de Acțiune Locală Maramureș Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers V4_7aprilie2017	Pag. 21/71
---	------------------------------------	------------

în urma reevaluării proiectului contestat diferă de cea din Raportul de selecție intermediar (adică se constată că solicitantul a contestat argumentat anumite elemente ale evaluării), se vor întocmi noi fișe E3.1(R) sau E3.2 (R).

Art.29. Termenul de analizare a tuturor contestațiilor depuse este de maxim 30 de zile de la depunerea contestației și include și notificarea solicitantului.

Art.30. După întocmirea raportului de analiză a contestației, se va alcătui un dosar pentru fiecare contestație, care va cuprinde:

- a) contestația depusă;
- b) raportul de analiză a contestației;
- c) notificarea transmisă aplicantului;
- d) fișele de verificare E3.1 și/sau, după caz, E3.2 inițiale;
- e) fișele de verificare refăcute E3.1R și/sau după caz E3.2 R, în condițiile art.28;
- f) documentele justificative elocvente, menționate în raportul de analiză a contestației, pentru soluția propusă de expertul evaluator.

Art.31. Președintele Comisiei de Contestații, la propunerea Secretariatului Comisiei convoacă membrii Comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea situației privind contestațiile, pentru analiza rapoartelor de instrumentare a contestației și validarea rezultatelor contestațiilor.

Art.32. Înaintea demarării lucrărilor, președintele, membrii și secretarul Comisiei de Contestații vor semna declarațiile de confidențialitate, imparțialitate și evitarea conflictului de interese, în formatul prevăzut de anexa nr 2 a prezentului Regulament.

Art.33. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea situației privind contestațiile depuse, secretariatul Comisiei de Contestații verifică existența tuturor documentelor prevăzute la art 30. pentru fiecare contestație în parte, precum și dacă contestația a fost depusă în termenul procedural prevăzut la art. 24.

Art.34. Termenul de retransmitere a documentelor returnate de Președintele Comisiei de Contestații este de maxim 2 zile lucrătoare de la data solicitării.

Art.35. Pentru soluționarea contestațiilor, Comisia de Contestații va desfășura următoarele activități:

- analizarea contestației, a raportului de analiză a contestației, precum și verificarea concordanței lor cu documentele justificative de la dosarul proiectului;
- analiza fundamentării soluției propuse de expertul care a instrumentat contestația.

Art.36. În situația în care există aspecte de ordin tehnic sau juridic care necesită o opinie de specialitate care excede sfera de competență a membrilor, Comisia de Contestații poate solicita în scris opinia unui expert, ce va avea un rol consultativ. Opiniile de specialitate ale membrilor sau ale expertului consultat sunt consemnate într-un proces verbal și asumate sub semnătură de către aceștia, constituind o anexă la minută.

Art.37. În urma analizei raportului și a documentelor justificative aferente unei contestații, Comisia de Contestații poate solicita GAL, copii ale unor documente justificative suplimentare din dosarul cererii de finanțare sau după caz consultarea întregului dosar aferent cererii de finanțare.

Art.38. În situația în care constatările Comisiei de Contestații diferă de cele cuprinse în raportul de instrumentare a contestației, soluția finală este cea dată de Comisia de Contestații și consemnată pentru fiecare contestație în parte, într-o notă justificativă care va fi atașată la dosarul cererii de finanțare în cauză.

Art.39. Lucrările și deciziile Comisiei de Contestații se consemnează într-o minută întocmită de secretarul Comisei și semnată de președinte, membri și secretar și comunicată GAL.

Art.40. Comisia de Contestații întocmește un raport de contestații, pentru fiecare măsură în parte, care va cuprinde rezultatul contestațiilor.

Art.41. În urma instrumentării contestațiilor, Comisia de Contestații poate adopta următoarele soluții: dacă statutul inițial al proiectului este neeligibil proiectul este declarat respins dacă este eligibil proiectul este declarat admis.

Art.42. Dacă aplicantul contestă mai multe elemente legate de rezultatul evaluării proiectului sau contestația nu este depusă în termen, Comisia de Contestații se pronunță după cum urmează: toate elementele contestate sunt admise contestația este admisă , toate elementele contestate sunt respinse contestația este respinsă.

Art.43. Termenul de soluționare a contestațiilor de către Comisia de Contestații este de 5 de zile lucrătoare de la data înregistrării acestora la secretariatul GAL.

Art.44. Raportul întocmit de Comisia de Contestații, conform formularului cuprins în Anexa nr.3 la prezentul Regulament, cuprinzând rezultatul contestațiilor este semnat de membri și secretar și aprobat de Președintele Comisiei de Contestații și este comunicat managerului GAL pentru a fi postat pe site-ul GAL. O copie a Raportului de contestații se va comunica și Comitetului de Selecție.

Art.45. Raportul de contestații se postează pe site-ul GAL cel târziu în ziua următoare aprobării lui și transmiterii acestuia.

Art.46. În vederea completării dosarelor administrative ale proiectelor care au făcut obiectul contestației, secretariatul Comisiei de Contestații comunică managerului de proiect, în format electronic și pe suport hârtie, următoarele documente:

- a) copie a raportului de contestații;
- b) copie a minutei semnate de Comisia de Contestații;
- c) documentele întocmite de Comisia de Contestații conform art.30.

Art.47. Aparatul tehnic al GALMMV răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor raportului de contestații și de notificarea solicitanților în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia.

Art.48. În situația în care în urma finalizării contestațiilor, respectiv după publicarea raportului de contestații pe site-ul GAL, se constată de către Comisia de contestații, în baza unor sesizări venite din partea GAL sau a contestatarilor, existența unor erori materiale în raportul de contestații, referitoare numai la contestația depusă se vor opera de urgență în raportul de contestații de către secretariatul Comisiei de Contestații, în baza unei erate elaborată de către GAL și aprobată de președintele Comisiei de contestații. Raportul de contestații rectificat și erata vor fi publicate pe site-ul GAL.

Capitolul 9. Selecția proiectelor

Art.49. În termen de 5 zile lucrătoare de la data postării pe site-ul GAL a Raportului de contestații, Secretariatul Comitetului de Selecție întocmește proiectul Raportului de Selecție în baza Raportului de selecție intermediar revizuit/corectat cu rezultatele din Raportul de contestații, și îl înaintează Comitetului de selecție.

Art.50. În Raportul de Selecție final vor fi înscrise proiectele retrase, neeligibile, eligibile neselectate și eligibile selectate, valoarea acestora, numele solicitanților, iar pentru proiectele eligibile punctajul obținut pentru fiecare criteriu de selecție. În Raportul de Selecție vor fi evidențiate proiectele declarate eligibile sau selectate în baza soluționării contestațiilor.

Art.51. Comitetul de Selecție se reunește în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea de către Secretariatul Comitetului de Selecție a proiectului Raportului de selecție în vederea verificării și validării lui.

Art.52. Pentru realizarea selecției proiectelor se analizează dacă valoarea publică, exprimată în euro, a proiectelor eligibile ce întrunesc pragul minim pentru măsurile ce prevăd acest lucru, supuse selecției, este situată sub sau peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul sesiunii de depunere.

Art.53. Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile ce nu prevăd un prag minim de punctaj sau când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, se situează sub valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni de depunere, Comitetul de Selecție propune aprobarea pentru finanțare a tuturor proiectelor eligibile care au întrunit punctajul minim aferent acestor măsuri.

Art.54. Când valoarea publică totală a proiectelor eligibile ce nu prevăd un prag minim de punctaj sau când valoarea publică totală a proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru, se situează peste valoarea totală alocată unei măsuri în cadrul unei sesiuni, Comitetul de Selecție analizează listele proiectelor eligibile / proiectelor eligibile care au îndeplinit punctajul minim, pentru măsurile care prevăd acest lucru și procedează astfel:

Selecția se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție. În cazul proiectelor cu același punctaj, departajarea acestora se face în funcție de valoarea eligibilă a proiectului, exprimată în euro, în limita valorii totale a apelului de selecție.

Art.55. După parcurgerea procedurii de selecție și după caz, a celei de departajare, secretarul Comitetului de Selecție întocmește minuta întâlnirii, care este semnată de președinte, membri și secretar.

Capitolul 10. Rapoartele de Selecție

Art.56. Ulterior verificării respectării prevederilor cap 9 în ierarhizarea proiectelor, Rapoartele de selecție întocmite de secretarul Comitetului de selecție sunt semnate de președinte și membri și înaintate președintelui GAL, dacă acesta nu este desemnat în calitate de președinte al Comitetului de Selecție, spre aprobare, care va trebui să îl aprobe în termen de 2 zile lucrătoare.

Art.57. Cel târziu în ziua următoare finalizării aprobării raportului de selecție, GAL postează pe site-ul său Raportul de selecție.

Art.58. În termen de 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului de selecție, GAL va notifica solicitanții privind rezultatele procesului de selecție, cu excepția solicitanților care au fost deja notificați ca urmare a aprobării raportului de selecție intermediar.

Capitolul 11. Prevederi tranzitorii / Dispoziții finale

Prezentul regulament se aplică pentru proiectele depuse începând cu sesiunile organizate în anul 2016.

C.Resurse Umane GALMMV ; Fișe Post GALMMV

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.

C1.Responsabil administrativ – Director executiv

Fișa Post Model GalMMV/1	
Denumirea postului de muncă:	Responsabil administrativ – Director executiv
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației ONG GAL MMV (Strategie, Politici, Instrumente) (Management Organizațional Non Profit) , și în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER. (Management Orientat către Proiecte) • Titularul postului are rolul de a asigura conducerea compartimentului administrativ, organizarea și funcționarea organizației cu eficiență și eficacitate (Just în Time, Just în Cost) prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL MMV • Informare și comunicare • Sprijinirea elaborării de proiecte • Lansarea apelului de proiecte • Verificare și organizarea procesului de decizie • Monitorizare; conform principiilor de calitate în Management proiecte (a se vedea Cod Ocupațional propus pentru Manager programe)
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației în Compartimentul Administrativ (Middle Management)	
Postul imediat superior:	Consiliul Director
Subordonări	
Are în subordine:	- Responsabil financiar – contabil - Angajat secretariat / secretară - Sector tehnic/management proiecte : ○ Consultanți Proiecte ○ Expert Economic ○ Expert Tehnic ○ Consultant Extern Dezvoltare Rurală ○ Animatori
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Consiliul Director prin delegare de atribuții
Relațiile de muncă	

Funcționale:	Formulează și implementează Manualele Obligatorii funcționării Organizației : ROI/ROF / MiV incluzând procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de organizație; Supune dezbaterii și aprobării aceste documente CD_AGA (pe nivele ierarhice de jos în sus)
De reprezentare:	Reprezintă organizația față de Finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu.
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	Coordonează , planifică , comandă și controlează (verifică) și răspunde pentru toate activitățile aferente funcționării organizației, atât ca și ONG Asociație cât și ca Organizație de Proiect. Respectă toate documentele de referință ale Organizației
Competențele postului de muncă:	Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	- Documentele Strategice: Naționale: (Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020), Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest, Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare, Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV ; - Politici Naționale : Politici Publice Guvernamentale, Politica de Coeziune, Politica Agricolă Comună, Politici tip LEADER la nivel European și Național, Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013, Cadrul Național Strategic de Referință, Legislație specifică proiectelor de investiții, Principiile fondurilor europene
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	- Managementul Ciclului de Proiect (MCP), - Managementul Portofoliului de Proiecte - Cunoștințe despre managementul resurselor umane - Cunoștințe despre dezvoltare rurală - Cunoștințe despre managementul inovativ - Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	- Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine. - Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite. - Propune soluții de îmbunătățire permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate a angajaților din subordine. - Negociază și conciliază conflicte și situații conflictuale apărute în

	relațiile interpersonale.
Criterii de performanță (Propunere , validare de către AGA și ierarhic superiori)	
Organizaționale ONG GalMMV (Creștere Inteligentă Durabilă și Inclusivă a Organizației)	Cantitative (Creștere) : Creșterea și dezvoltarea Organizației administrativ , tehnic și financiar conform cu documentele de referință (Strategia, PDL, Organizarea și Funcționarea GAL MMV Org , execuția Bugetară BVC GalMMV
	Calitative (Creștere Inteligentă) : Management Eficient și eficace (zero neconformități de funcționare în rapoartele terților : audit, control)
De proiect, specifice LEADER: Susținerea dezvoltării de proiecte care propun și implementează o creștere inteligentă (inovativă) , durabilă și inclusivă a aplicant ului și a teritoriului GalMMV)	Cantitativ (Creștere Durabilă) : Număr de proiecte depuse de beneficiari (evaluare activitate de bază, intrare prim rezultat)
	Calitativ (Calitate Proiecte/ Exclusivitate): Număr proiecte cu zero neconformități (Proiecte de calitate)
Alte informații	
Experiență similară	3-5 ani experiență în Management Organizațional , și /sau Management de Proiecte în domeniul Public său Privat
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare, tehnice , economice , management sau asimilabile domeniului
Standard Ocupațional de referință	STANDARD OCUPAȚIONAL Propus ca și referință Ocupația: DIRECTOR DE PROGRAM Domeniul: Administrație și servicii publice Cod COR: 121013

C2. Responsabil financiar – Contabil

Fișa Post Model GalMMV/2	
Denumirea postului de muncă:	Responsabil financiar – Contabil
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	- Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților economico - financiare programului LEADER. - Titularul postului are rolul de a asigura conducerea contabilității, a managementului economico financiar al organizației conform cu normele legislative în vigoare.
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației În Compartimentul Administrativ (Middle Management)	

Postul imediat superior:	Responsabil administrativ – Director executiv
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Director Executiv Director prin delegare de atribuții
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Implementează procedurile de importanță generală (economico - financiare) pentru organizarea și derularea contabilității la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil administrativ – Director executiv.
De reprezentare:	Reprezintă organizația față de finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu în domeniul economico - financiar sau conform mandat dir. executiv .
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	- Coordonează , planifică, comandă și controlează (verifică) și răspunde pentru toate activitățile aferente funcționării organizației dpd. economico - financiar - contabil, atât ca și ONG Asociație cât și ca Organizație de Proiect. Respectă toate documentele de referință ale Organizației. - Organizează și supraveghează contabilitatea, gestionează actele contabile în acord cu regulamentele UE și legislația economică în vigoare. - Ține evidența documentației necesare a activității biroului privind salarizarea, asigurările sociale, asigurările de sănătate, fluctuația de personal, angajări, plecări din asociație. - Controlează activitatea de evidență a carnetelor de muncă, înregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, prestări servicii, evidența concediilor medicale, pontaj, state de plată. - Efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare) și întocmește setul de documente pentru plățile electronice și ridicările de numerar în lei și valută. - Înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, evidență încasări). - Întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne și externe. - Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de organizație: - Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile

	- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale - Exerciță controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor - Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora - Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile - Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă - Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale - Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă - Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil
Competențele postului de muncă:	- Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project - Cunoștințe avansate în domeniul Contabilității Informatizate, specifice ONG urilor și Managementului Proiectelor dpd. financiar - economic – contabilitate - Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	Cunoștințe avansate în : - Legislație specifică contabilității - Contabilitate de gestiune, Contabilitatea proiectelor Cunoștințe generale despre: - Documentele Strategice Naționale (Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020), Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest , Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV Politici Naționale: - Politici Publice Guvernamentale - Politica de Coeziune, - Politica Agricolă Comună - Politici tip LEADER la nivel European și Național - Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 - Cadrul Național Strategic de Referință - Legislație specifică proiectelor de investiții - Principiile fondurilor europene

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	- Cunoștințe solide de contabilitate - Cunoștințe solide de legislație financiar – contabilă - Proceduri de gestiune și generale despre Managementul Ciclului de Proiect (MCP), Managementul Portofoliului de Proiecte - Cunoștințe despre managementul resurselor umane - Cunoștințe despre dezvoltare rurală - Cunoștințe despre managementul inovativ - Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor în muncă.
Criterii de performanță (Propunere , validare de către AGA și ierarhic superiori)	
Criterii de performanță în cele 2 faze de dezvoltare instituțională ONG și Organizație de Proiecte LEADER	La propunerea Directorului executiv, pe cele 2 faze de proiect (Organizație și Proiecte LEADER) respectiv cu 2 x 2 indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GalMMV : Dezvoltare Inteligentă Durabilă și Inclusivă, adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din Gal MMV, cu specificitatea activității economico - financiar - contabilă
Alte informații	
Experiență similară	3-5 ani experiență în domeniul contabil
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii de specialitate cf. cerințe legislative
Standard Ocupațional de referință	Există STANDARD OCUPAȚIONAL Ocupația : CONTABIL Domeniul : Administrație și management Cod COR : 343302

C3. Animator

Fișa Post Model GalMMV/3	
Denumirea postului de muncă:	Animator

Obiectivele specifice ale activității de muncă:	Organizaționale/Generale : Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL: - Informare și comunicare - Sprijinirea elaborării de proiecte - Lansarea apelului de proiect - Monitorizare Specifice : Realizarea activității de Animare a Teritoriului	
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației În Compartimentul Administrativ (Middle Management)		
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ – Director executiv	
Subordonări		
Are în subordine:	Nu are subordonați	
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul administrativ – Director executiv	
Relațiile de muncă		
Funcționale:	- Realizează în principal activitatea de animare, conform descriere activitate prin management inovativ: pregătire - realizare - încheiere , raportare - Asigură interfața între potențialii beneficiari, actori locali și GAL. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil administrativ – Director executiv.	
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în teritoriu și în relațiile cu organizațiile externe GAL, în calitate de Animator .	
Responsabilități, cunoștințe, relații		
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	Animatorul este intermediar între GAL și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de GAL. - Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare - Contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinate locuitorilor teritoriului și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu bună funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală - o Întâlniri – conferințe - o Seminarii - o Grupuri de lucru - o Afișe, publicații - o Acces baze de date	

	○ Elaborare și diseminare materiale ○ Relația cu mass-media	
Competențele postului de muncă:	- Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Power Point, Project și un program de editare grafică pentru materiale de promovare - Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză,franceză, germană)	
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	Documentele Strategice Naționale: - Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020 - Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest - Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare ; Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV Politici Naționale: - Politici Publice Guvernamentale - Politica de Coeziune - Politica Agricolă Comună - Politici tip LEADER la nivel European și Național - Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 - Cadrul Național Strategic de Referință - Legislație specifică proiectelor de investiții - Principiile fondurilor europene - Cunoștințe despre Managementul Inovativ și Participativ - Cunoștințe de Marketing incl. Branding	
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	- Managementul Ciclului de Proiect (MCP), Managementul Portofoliului de Proiecte - Cunoștințe despre dezvoltarea rurală - Cunoștințe despre managementul inovativ - Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte - Cunoștințe specifice în domeniul Organizării de Evenimente - Management Inovativ	
Relațiile interpersonale:	Relații interne cu nivelul orizontal, în activitățile de tip Organizație și de tip Proiect, realizarea de echipe multidisciplinare funcționale pentru activitatea de animare (focus direct) respectiv toate activitățile care implică participarea directă (ca și subordonat al coordonatorului de echipa de lucru, grup de lucru, focus grup)	
Criterii de performanță		
Criterii de performanță în cele 2 faze de dezvoltare instituțională ONG și Organizație de Proiecte LEADER	La propunerea Directorului executiv, pe cele 2 faze de proiect (Organizație și Proiecte LEADER) respectiv cu 2 x 2 indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GalMMV: Dezvoltare Inteligență Durabilă și Inclusivă, adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din Gal MMV	

Alte informații	
Experiență similară	1-3 ani experiență în activități inovative, și /sau Management de Proiecte în domeniul Public sau Privat
Pregătirea necesară postului de muncă	Studii medii sau superioare, tehnice, economice, management, marketing, design, organizator eveniment sau asimilabile domeniului animare - promovare - relații publice
Standard Ocupațional de referință	Nu există cod ocupațional , se Propune asimilarea Manager Inovare STANDARD OCUPAȚIONAL Ocupația: Manager de inovare Domeniul: Educație și formare profesională, cercetare - proiectare, Cod COR: 241941

C4. Consultant Proiecte/ Expert /Consultanți Externi

Fișa Post Model GalMMV/4	
Denumirea postului de muncă:	Consultant Proiecte/ Expert /Consultanți Externi
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	- Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților legate de managementul proiectelor, consultanță respectiv expertiză în cadrul programului LEADER, faza 2-a GalMMV ca și Organizație de Proiect. - Titularul postului are rolul de a asigura consultanță în toate fazele de inițiere - dezvoltare - aprobare - evaluare - expertiză - implementare - monitorizare - post implementare
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației În Compartimentul Administrativ (Middle Management)	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ – Director executiv
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoană desemnată de către Director Executiv Director/prin Delegate de atribuții
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea activităților generale la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil administrativ – Director executiv. În faza de organizație de proiect participă la toate etapele de management proiecte : inițiere - dezvoltare - aprobare - evaluare - expertiză - implementare - monitorizare - post implementare, în funcție de nominalizările nivelelor ierarhice superioare, Director executiv sau superioare

De reprezentare:	Reprezintă organizația față de Finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu în domeniul managementului de proiecte sau arealul de expertiză conform mandatului ierarhic
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă	Contribuie nemijlocit la toate activitățile specifice managementului proiectelor în cadrul GAL MMV inclusiv: - Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor - Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului - Luarea operativă a deciziilor legate de depistarea problemelor în cadrul implementării - Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului.
Competențele postului de muncă	- Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project - Cunoștințe avansate în domeniul Managementului Proiectelor și sau a domeniului de expertiză - Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii	Cunoștințe avansate în Managementul Proiectelor și/sau a domeniului de expertiză (tehnic, economic, calitate, mediu, etc) Cunoștințe generale despre documentele Strategice naționale - Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020 - Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest - Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare - Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV Politici Naționale - Politici Publice Guvernamentale - Politica de Coeziune - Politica Agricolă Comună - Politici tip LEADER la nivel european și național - Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 - Cadrul Național Strategic de Referință - Legislație specifică proiectelor de investiții - Principiile fondurilor europene

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Cunoștințe avansate în : - Managementul Ciclului de Proiect (MCP), - Managementul Portofoliului de Proiecte - Cunoștințe despre managementul timpului, al costurilor, al resurselor umane și al calității - Cunoștințe despre dezvoltare rurală - Cunoștințe despre managementul inovativ - Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor în muncă.
Criterii de performanță (Propunere , validare de către AGA și ierarhic superiori)	
Criterii de performanță în cele 2 faze de dezvoltare instituțională ONG și Organizație de Proiecte LEADER	La propunerea Directorului executiv , pe cele 2 faze de proiect (Organizație și Proiecte LEADER) respectiv cu 2x 2 indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GalMMV : Dezvoltare Inteligență Durabilă și Inclusivă , adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din Gal MMV , cu specificitatea activității de consultant în management proiecte și/sau expert /domenii
Alte informații	
Experiență similară	3-5 ani experiență în managementul proiectelor și/sau în expertiză de specialitate
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare , Certificări în managementul de proiecte și/sau expert autorizat/certificat pe domeniile de interes
Standard Ocupațional de referință pentru Consultant management proiecte	Există Cod Ocupațional/Manager Proiecte STANDARD OCUPAȚIONAL Ocupația: Manager proiect Domeniul: Administrație și servicii publice Cod COR: 241919
Standard Ocupațional de referință pentru experți pe domenii	Cod COSA2000 H – 272; Cod COR: 241940 Cod COR: 241935 sau similare / certificări/ Diplome de studii superioare/ experiență similară

C5. Secretariat , Relații Publice

Fișa Post Model GalMMV/5	
Denumirea postului de muncă:	Secretariat , Relații Publice

Obiectivele specifice ale activității de muncă:	Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților legate de bună gestiune a informațiilor și documentelor în cadrul programului LEADER, atât în faza 1 GALMMV ca și Organizație dar și faza 2-a GalMMV ca și Organizație de Proiect.
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației În Compartimentul Administrativ (Middle Management)	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ – Director executiv
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Director Executiv Director prin Deleagate de atribuții
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Asigură un flux informațional eficient între angajații compartimentului administrativ (interior organizației) și cu mediul extern. În acest sens are relații funcționale cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil Administrativ – Director executiv; respectiv mediul extern : Beneficiari, Finanțatori , relații cu publicul faza informare generală .
De reprezentare:	Nu are sarcini de reprezentare, doar în situații speciale cu delegare competențe limitate pe durate determinate de timp cf. delegări Dir.Executiv
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	- Prelucrarea primară și secundară a informațiilor și documentelor intrate și ieșite din Organizație conform ROF/ROI și Manuale de proceduri (Registrii de intrare/ieșire). - Înregistrează documente externe primite de către organizație - Înregistrează documente emise de către organizație - Distribuie documentele externe primite de către organizație către factorii de decizie - Redactează corespondența simplă - Organizează ședințe, întâlniri, conferințe, seminarii - Asigură arhivarea și păstrarea documentelor - Este funcție suport pentru toți ceilalți angajați ai compartimentului administrativ
Competențele postului de muncă:	- Cunoștințe de utilizare Ms Office. - Cunoștințe avansate în domeniul comunicării și procesării informațiilor și documentelor - Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu	Cunoștințe avansate în domeniul secretariatului, prelucrarea informațiilor și documentelor, relații publice

domeniul muncii:	
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	- Cunoștințe avansate despre activitate de secretariat și relații publice - Noțiuni generale despre UE și politicile de dezvoltare ale UE, Abordarea LEADER - Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007 -2013
Relațiile interpersonale:	Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi , mediul extern apropiat GalMMV, media locală, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de muncă.
Criterii de performanță (Propunere, validare de către AGA și ierarhic superiori)	
Criterii de performanță în cele 2 faze de dezvoltare instituțională ONG și Organizație de Proiecte LEADER	La propunerea Directorului executiv, pe cele 2 faze de proiect (Organizație și Proiecte LEADER) respectiv cu 2 x 2 indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GalMMV: Dezvoltare Inteligență Durabilă și Inclusivă , adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din Gal MMV , cu specificitatea activității de consultant în management proiecte și/sau expert /domenii
Alte informații	
Experiență similară	min.3 ani experiență în secretariat/ managementul relațiilor publice
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii medii , secretariat, relații publice
Standard Ocupațional de referință pentru secretară	Există STANDARD OCUPAȚIONAL Ocupația : ASISTENT RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE (studii medii) Domeniul: Administrație și management Cod COR : 342906

D. Procesele principale / Operare în eREGistrii GALMMV

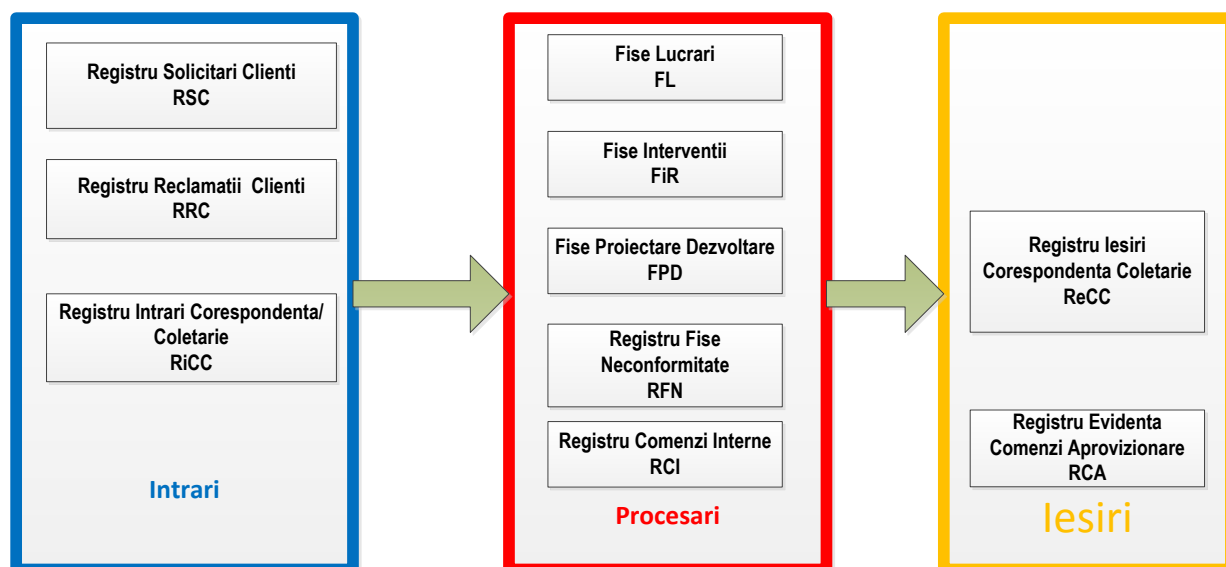
Elemente de standard de management al calitatii ISO 9001 . locatie :

<http://www.iso.maramures-vest.ro/ISO9001/>

Trasabilitatea activitatilor este elementul principal in sistemul de management GALMMV , permitind inregistrarea , procesarea , monitorizarea si raportarea activitatii .

Sistemul informatic al GALMMV are ca si structura /schema bloc urmatoarele elemente :

Asociatia Grup de Actiune Locala Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers V4_7aprilie2017	Pag. 37/71
---	------------------------------------	------------



Schema bloc implementata are cele 3 blocuri functionale (Intrari, procesari, iesiri) si urmatoarele functionalitati :

I. INTRARI

- Registru Intrari Corespondenta , prescurtat RiCC
- Registru Solicitari Clienti , RSC
- Registru Evidenta Reclamatii Client , ReR

Formatul RiCC (model electronic la <http://www.iso.maramures-vest.ro/ISO9001/>)

ACEST REGISTRU ESTE FOLOSIT PENTRU *INTRARI* DOCUMENTE , Informatii, Marfuri , Corespondenta

Data		< >
Tip intrare	☐ Coletarie ☐ Corespondenta ☐ Altele :	
Expeditor		
Localitatea de expeditie		
Prin serviciul		
Destinatar		
Localitate destinatie		
Continut		
Observatii		

Formatul RSC_GALMMV

Client/localitate	
Persoana de contact	
Nr telefon/email	
Servicul/produsul solicitat	
Preluat de	
Analizat de	
Observatii	

Formatul ReR_GALMMV

Client/localitate	
Produs/Serviciu	
Obiectul reclamatiei	
Preluat de	
Luat la cunostinta	
Nr. fisa de reclamatie	
Stare	

II. Procesarea

Procesele interne vor fi gestionate in eRegistrii organizati in structuri de tip :

- **Servicii client** (FI) ,
- **Lucrari** (FL) ,
- **Proiecte** (FP/FPD)

Procesele interne generind din functiile de management (planificare, organizare , control, samd.) se vor derula prin sistemul de comenzi interne , fuctionind pe principiul

ORIENTARII proceselor catre CLIENTII interni (in aceali obiectiv de satisfacere totala a clientilor interni) , salariatii GALMMV , organizati ierarhic conform organigramei.
Modelul Electronic la Registrului de Comenzi Interne este prezentat la :
si este sub forma :

Comanda Interna :

Initiator comanda interna	
Destinatar comanda interna	
Produs/Serviciu/Lucrare	
Configuratie *	
Buc.	
Client	
Lucrare	
Data livrarii	
Ref. Documentara	Registrii Intrari , Procese Concurente, etc
Observatii	

III. Iesirile

IESIRI (Registrii pentru inregistrarea , monitorizarea si controlul informatiilor, documentelor, marfurilor , si evidenta alocarii resurselor financiare-comenzi , plati) sunt urmatorii :

REGISTRU IESIRI CORESPONDENTA-COLETARIE

REGISTRU EVIDENTA PLATI

REGISTRU EVIDENTA COMENZI-APROVIZIONARE

Registru Evidenta Comenzi Aprovizionare

Numar comanda		< >
Data/Ora		
Furnizor		
Persoana contact		
Denumire produse/servicii		
Solicitant		
Aprobat		
Termen aprovizionare		
Transmis (F/E/V)		
Comanda onorata		
Client		
Nr.Factura		
Document client		
Observatii		

D5. Circuitul informatiilor si documentelor GALMMV, Sistemul Informatic .

Informatiile si documentele vor fi gestionate electronic prin intermediu eRegistrilor electronici prezentati la B4, pe traseele optime catre destinatar , astfel :

	Intrari (tipuri)	eRegisitrii	Mentiune	Obs.
Secretariat	Informatii	RiCC	Info	
	Documente		Doc	
	Note telefonice		Tel	
	Presa		Scan(jpg)	
	Fax		Fax	
	Email		Email	
	Cienti Externi	RSC	RSC_Nr/Tip info	
	Cienti interni	RCi	RCI_nr/tip info	

Informatiile si documentele astfel marcate (in eRegistrii) vor fi marcate si manual (daca e cazul de copii hard , hirtie, etc) si vor fi puse in circuitul intern cu destinatia clientului intern (daca este precizat) sau la nivelele decizionale adecvate (cf. Organigrama) .

Marcarea documentelor se va face OBLIGATORIU astfel :

Inregistrat /Intrare	Procesat	Iesire	Obs.
RiC_nr_data	Rci_nr-data (+ RL, etc)	ReC_nr_data	Observatii, rezolutii, etc, dupa caz
Nume , semnatura	Nume , semnatura	Nume , semnatura	

Documentele electronice (formate specifice) vor fi supuse procedurii de arhivare electronica conform cu instructiunile urmatoare , la fiecare perioada de raportare a activitatilor (minimum lunar , odata cu raportul de activitate individual) sau ori de cite ori este necesar (reducind riscurile de pierdere a informatiei electronice la minimum posibil.)

D.6. Raportarea activitatii

Model raport Lunar pentru fiecare angajat al GALMMV

Raport cantitativ					
DATA	Ziua	LOCATIA	TIMP	ACTIVITA TEA	Documentare eREG
01.03.2005	marti	GALMMV Baia Mare	8h	Coresponde nta	RiCC/ReCC
02.03.2005		GALMMV Baia Mare			
03.03.2005		GALMMV Baia Mare			
04.03.2005		GALMMV Baia Mare			
05.03.2005		GALMMV Baia Mare	5h	Eveniment_ Lucrare	FL _nr, etc.
06.03.2005		GALMMV Baia Mare		Liber	
.....					
		total/ore	Suma ore		
Raport calitativ		Descriere detaliata a activitatilor care pot constitui performanta	Rezultat masurabil	Activitati peste program (documentat e)	RCI
				Activitati de proiectare	FL , FP

Intocmit		Verificat	Aprobat	
Data , Nume, Prenume		Data, nume, Prenume	Data , nume, prenume	Model Raport lunar GALMMV_vers 1

Obs. Finale

Prezentul ROF sa completeaza cu :

- a) MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE AFERENTE MĂSURII 431 – SUB-MĂSURA 431.2;,,FUNȚIONAREA GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ, DOBÂNDIREA DE COMPETENȚE ȘI ANIMAREA TERITORIULUI”;Versiune 04 sau superioara
- b) MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE AFERENTE MĂSURII 431 – SUB-MĂSURA 431.2,ANEXA 1 -**FORMULARE**;Versiune 04 sau superioare acestora

PARTEA a II-A GALMMV 2016 2020

MODIFICARI ROF 2016/ GALMMV 2020

ROF GALMMV Varianta V3_30martie 2016 / actualizari GALMMV 2020

V3_1ian2017

Anexa.1. Organigrama 2016_2020_2023

1. Organigrama Aprilie 2016

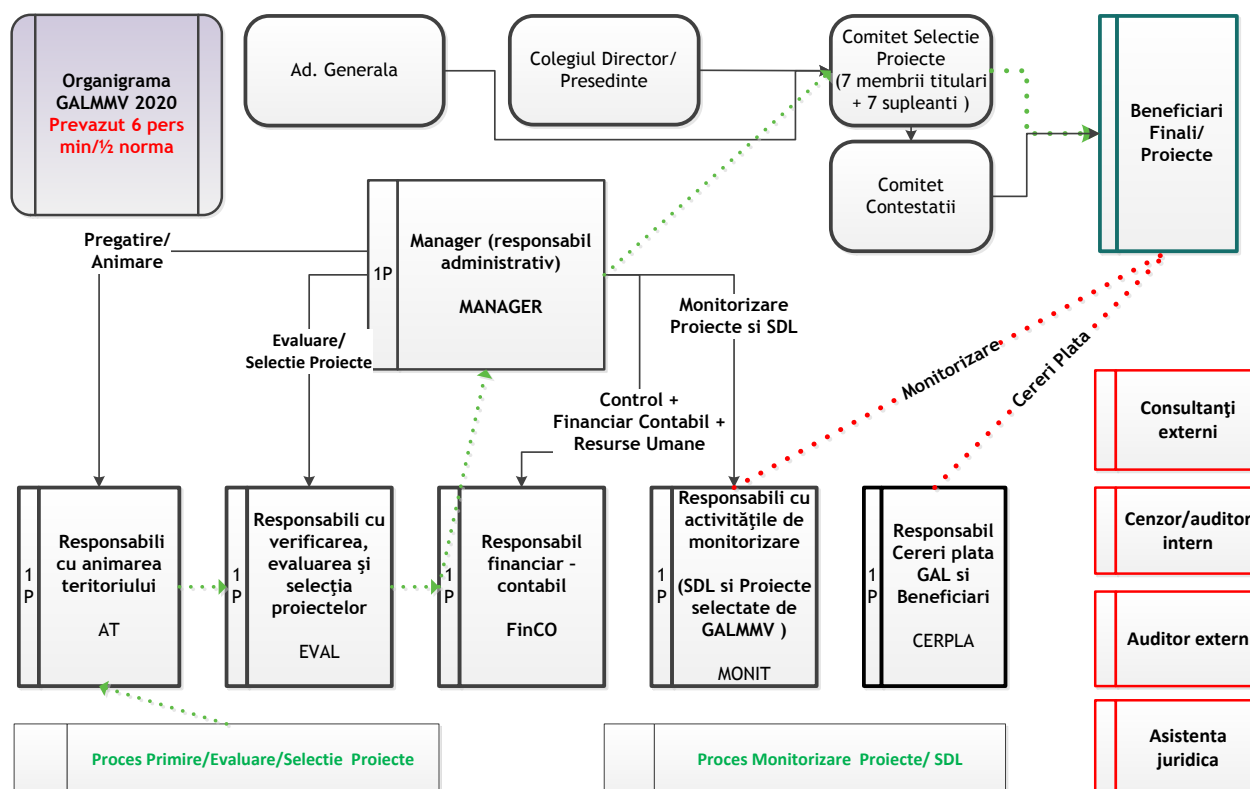


Fig. IX.1. Organigrama GALMMV2020

Anexa.2.Stat de functii 2016_2020_2023

Stat de functii 2016

Tabel . IX.1. Stat de functiuni

Nr. crt	Denumire Post	Cerintele Postului	Se subordoneaza la	Studii/Certificari
1	Responsabil Administrativ /Manager	Coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru : Planificare, Organizare , Coordonare , Control, Managementul Calitatii si Managemntul Documentelor (incl. Arhivarea)	Colegiul Director /Presedinte	Medii/Superioare /Certificat Management proiecte

2	Responsabil cu Animarea Teritoriului	Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GALMMV ; Participa la fazele de primire și evaluare ale proiectelor	Manager	Medii/Superioare /Certificat Management proiecte
3	Responsabil Evaluare și selecția Proiecte	Activități de evaluare și selecție proiecte	Manager	Medii/Superioare/Tehnice /Certificat Management proiecte și Evaluator Proiecte
4	Responsabil financiar contabil	Activități financiar contabile specifice ONG și Proiectelor de finanțare	Manager	Medii /Superioare economice /Certificat Management proiecte
5	Responsabil monitorizare proiecte și SDL	Activități de monitorizare proiecte și strategii	Manager	Medii/Superioare/Tehnice /Certificat Management proiecte și Evaluator Proiecte
6	Responsabil Cereri Plata	Activități întocmire cereri plată (GALMMV) / Primire , Verificare Cereri Plata Beneficiari proiecte	Manager	Medii/Superioare , financiar contabile

Anexa.3. Fișe Post Actualizate 2016/ Anexa 8 la SDL

C1_2016.Responsabil administrativ - Director executiv/**Manager**

Fișa Post Model GalMMV/1	
Denumirea postului de muncă:	Responsabil administrativ - Director executiv/Manager

Obiectivele specifice ale activității de muncă:	Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației ONG GAL MMV (Strategie, Politici, Instrumente) (Management Organizațional Non Profit) , și în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER. (Management Orientat către Proiecte) • Titularul postului are rolul de a asigura conducerea compartimentului administrativ, organizarea și funcționarea organizației cu eficiență și eficacitate (Just în Time, Just în Cost, Just in Quality)) prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL MMV • Informare și comunicare • Sprijinirea elaborării de proiecte • Lansarea apelului de proiecte • Verificare și organizarea procesului de decizie • Monitorizare; conform principiilor de calitate în Management proiecte (a se vedea Cod Ocupațional propus pentru Manager programe) Managementul calitatii , Managementul Informatiilor si Documentelor inclusiv Arhivarea in mod direct si/sau prin delegari de atributii.
Obiective specifice LEADER , cf. REG.1303 art.34 :	Sarcinile grupurilor de acțiune locală sunt următoarele: 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 50 % 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 țințelor 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 contribuții; f)selectarea operațiunilor și stabilirea cuantumului contribuției și, după caz, prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare; g)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. (4)Fără a aduce atingere dispozițiilor de la alineatul (3) litera (b), grupul de acțiune locală poate avea statut de beneficiar și poate implementa operațiuni în conformitate cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității. (5)În cazul activităților de cooperare ale grupurilor de acțiune locală, menționate la articolul 35 alineatul (1) litera (c), sarcinile stabilite la

	alineatul (3) litera (f) de la prezentul articol pot fi efectuate de autoritatea de management responsabilă. g)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.	
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației în Compartimentul Administrativ (Middle Management) : Manager ONG si Unitate de Implementare SDL		
Postul imediat superior:		Consiliul Director
Subordonări		
Are în subordine:		Responsabil Animare Teritoriu Responsabil financiar - contabil Responsabil Evaluare Responsabil Monitorizare Responsabil Cereri de Plata
Este înlocuit de:		Persoana desemnată de către Consiliul Director prin delegare de atribuții
Relațiile de muncă		
Funcționale:		Formulează și implementează Manualele Obligatorii funcționării Organizației : ROI/ROF / MiV incluzând procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de organizație; Supune dezbaterii și aprobării aceste documente CD_AGA (pe nivele ierarhice de jos în sus)
De reprezentare:		Reprezintă organizația față de Finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu.
Responsabilități, cunoștințe, relații		
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:		Coordonează , planifică , comandă și controlează (verifică) și răspunde pentru toate activitățile aferente funcționării organizației, atât ca și ONG Asociație cât și ca Organizație de Proiect. Respectă toate documentele de referință ale Organizației
Competențele postului de muncă:		Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	- Documentele Strategice: Naționale: (Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020), Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest, Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare, Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV - Politici Naționale : Politici Publice Guvernamentale, Politica de Coeziune, Politica Agricolă Comună, Politici tip LEADER la nivel European și Național, Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013/ PNDR 2020 , - Cadrul Național Strategic de Referință, Legislație specifică proiectelor de investiții, Principiile fondurilor europene - Legislații de referință Conform GHID 19.2 și Masuri GALMMV 2020
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	- Managementul Ciclului de Proiect (MCP), - Managementul Portofoliului de Proiecte - Cunoștințe despre managementul resurselor umane - Cunoștințe despre dezvoltare rurală - Cunoștințe despre managementul inovativ - Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	- Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine. - Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite. - Propune soluții de îmbunătățire permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate a angajaților din subordine. - Negociază și conciliază conflicte și situații conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
Criterii de performanță (Propunere , validare de către AGA și ierarhic superiori)	
Organizaționale ONG GalMMV (Creștere Inteligentă Durabilă și Inclusivă a Organizației)	Cantitative (Creștere) : Creșterea și dezvoltarea Organizației administrativ , tehnic și financiar conform cu documentele de referință (Strategia, PDL, Organizarea și Funcționarea GAL MMV Org , execuția Bugetară BVC GalMMV
	Calitative (Creștere Inteligentă) : Management Eficient și eficace (zero neconformități de funcționare în rapoartele terților : audit, control)
De proiect, specifice LEADER: Susținerea dezvoltării de proiecte care propun și	Cantitativ (Creștere Durabilă) : Număr de proiecte depuse de beneficiari (evaluare activitate de bază, intrare prim rezultat)

implementează o creștere inteligentă (inovativă) , durabilă și inclusivă a aplicantului și a teritoriului GalMMV)	Calitativ (Calitate Proiecte/ Exclusivitate): Număr proiecte cu zero neconformități (Proiecte de calitate)
Alte informații	
Experiență similară	3-5 ani experiență în Management Organizațional , și /sau Management de Proiecte în domeniul Public său Privat
Pregătirea necesară postului de muncă:	Medii/Superioare /Certificat Management proiecte/ Experienta similara
Standard Ocupațional de referință	STANDARD OCUPAȚIONAL Propus ca și referință Ocupația: DIRECTOR DE PROGRAM Domeniul: Administrație și servicii publice Cod COR: 121013

C2_2016. Responsabil financiar - Contabil

Fișa Post Model GalMMV/2	
Denumirea postului de muncă:	Responsabil financiar - Contabil
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	- Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților economico - financiare programului LEADER. - Titularul postului are rolul de a asigura conducerea contabilității, a managementului economico financiar al organizației conform cu normele legislative în vigoare.
Obiective specifice LEADER , cf. REG.1303 art.34 :	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;
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației În Compartimentul Administrativ (Middle Management) : Responsabil Procese/ Financiar Contabile	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ - Director executiv/Manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Director Executiv Director prin delegare de atribuții
Relațiile de muncă	

Funcționale:	Implementează procedurile de importanță generală (economico - financiare) pentru organizarea și derularea contabilității si activitatii financiare la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil administrativ - Director executiv/Manager.	
De reprezentare:	Reprezintă organizația față de finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu în domeniul economico - financiar sau conform mandat dir. executiv .	
Responsabilități, cunoștințe, relații		
Responsabilități , sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	- Coordonează , planifică, comandă și controlează (verifică) și răspunde pentru toate activitățile aferente funcționării organizației dpd. economico - financiar - contabil, atât ca și ONG Asociație cât și ca Organizație de Proiect. Respectă toate documentele de referință ale Organizației. - Organizează și supraveghează contabilitatea, gestionează actele contabile în acord cu regulamentele UE și legislația economică în vigoare. - Ține evidența documentației necesare a activității biroului privind salarizarea, asigurările sociale, asigurările de sănătate, fluctuația de personal, angajări, plecări din asociație. - Controlează activitatea de evidență a carnetelor de muncă, înregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, prestări servicii, evidența concediilor medicale, pontaj, state de plată. - Efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare) și întocmește setul de documente pentru plățile electronice și ridicările de numerar în lei și valută. - Înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, evidență încasări). - Întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne și externe. - Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de organizație: - Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile - Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale - Exerciță controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor - Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora - Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile - Elaborează și implementează sistemul general de evidență	
Asociația Grup de Acțiune Locala Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers V4 7aprilie2017	Pag. 50/71

	contabilă - Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale - Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă - Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil
Competențele postului de muncă:	- Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project - Cunoștințe avansate în domeniul Contabilității Informatizate, specifice ONG urilor și Managementului Proiectelor dpd. financiar - economic - contabilitate - Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	Cunoștințe avansate în : - Legislație specifică contabilității - Contabilitate de gestiune, Contabilitatea proiectelor Cunoștințe generale despre: - Documentele Strategice Naționale (Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020), Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest , Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV Politici Naționale: - Politici Publice Guvernamentale - Politica de Coeziune, - Politica Agricolă Comună - Politici tip LEADER la nivel European și Național - Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 si PNDR 2020 - Cadrul Național Strategic de Referință - Legislație specifică proiectelor de investiții - Principiile fondurilor europene
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	- Cunoștințe solide de contabilitate - Cunoștințe solide de legislație financiar - contabilă - Proceduri de gestiune și generale despre Managementul Ciclului de Proiect (MCP), Managementul Portofoliului de Proiecte - Cunoștințe despre managementul resurselor umane - Cunoștințe despre dezvoltare rurală - Cunoștințe despre managementul inovativ - Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor în muncă.

Criterii de performanță (Propunere , validare de către AGA și ierarhic superiori)	
Criterii de performanță în cele 2 faze de dezvoltare instituțională ONG și Organizație de Proiecte LEADER	La propunerea Directorului executiv, pe cele 2 faze de proiect (Organizație și Proiecte LEADER) respectiv cu 2 x 2 indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GalMMV : Dezvoltare Inteligentă Durabilă și Inclusivă, adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din Gal MMV, cu specificitatea activității economico - financiar - contabila
Alte informații	
Experiență similară	Medii /Superioare economice /Certificat Management proiecte /Experienta similara
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii de specialitate cf. cerințe legislative
Standard Ocupațional de referință	Există STANDARD OCUPAȚIONAL Ocupația : CONTABIL Domeniul : Administrație și management Cod COR : 343302

C3_2016. Responsabil Animarea Teritoriului

Fișa Post Model GalMMV/3	
Denumirea postului de muncă:	Responsabil Animarea Teritoriului
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	Organizaționale/Generale : Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL faza Animare a Teritoriului : - Informare și comunicare - Sprijinirea elaborării de proiecte - Lansarea apelului de proiect Specifice : Realizarea activității de Animare a Teritoriului
Obiective specifice LEADER , cf. REG.1303 art.34 :	a)consolidarea capacității actorilor locali de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor; 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 țințelor strategiei; d)pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;

Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației În Compartimentul Administrativ (Middle Management)	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ - Director executiv/Manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul administrativ - Director executiv
Relațiile de muncă	
Funcționale:	- Realizează în principal activitatea de animare, conform descriere activitate prin management inovativ: pregătire - realizare - încheiere , raportare - Asigură interfața între potențialii beneficiari, actori locali și GAL. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil administrativ - Director executiv.
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în teritoriu și în relațiile cu organizațiile externe GAL, în calitate de Responsabil de Animare a Teritoriului .
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	Animatorul este intermediar între GAL și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de GAL. - Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare - Contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinate locuitorilor teritoriului și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu bună funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală - o Întâlniri - conferințe - o Seminarii - o Grupuri de lucru - o Afișe, publicații - o Acces baze de date - o Elaborare și diseminare materiale - o Relația cu mass-media
Competențele postului de muncă:	- Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Power Point, Project și un program de editare grafică pentru materiale de promovare

	- Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	Documentele Strategice Naționale: - Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020 - Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest - Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare ; Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV Politici Naționale: - Politici Publice Guvernamentale - Politica de Coeziune - Politica Agricolă Comună - Politici tip LEADER la nivel European și Național - Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 si PNDR 2020 - Cadrul Național Strategic de Referință - Legislație specifică proiectelor de investiții - Principiile fondurilor europene - Cunoștințe despre Managementul Inovativ și Participativ - Cunoștințe de Marketing incl. Branding
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	- Managementul Ciclului de Proiect (MCP), Managementul Portofoliului de Proiecte - Cunoștințe despre dezvoltarea rurală - Cunoștințe despre managementul inovativ - Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte - Cunoștințe specifice în domeniul Organizării de Evenimente - Management Inovativ
Relațiile interpersonale:	Relații interne cu nivelul orizontal, în activitățile de tip Organizație și de tip Proiect, realizarea de echipe multidisciplinare funcționale pentru activitatea de animare (focus direct) respectiv toate activitățile care implică participarea directă (ca și subordonat al coordonatorului de echipa de lucru, grup de lucru, focus grup)
Criterii de performanță	
Criterii de performanță în cele 2 faze de dezvoltare instituțională ONG și Organizație de Proiecte LEADER	La propunerea Directorului executiv, pe cele 2 faze de proiect (Organizație și Proiecte LEADER) respectiv cu 2 x 2 indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GalMMV: Dezvoltare Inteligență Durabilă și Inclusivă, adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din Gal MMV
Alte informații	

Experiență similară	1-3 ani experiență în activități inovative, și /sau Management de Proiecte în domeniul Public sau Privat
Pregătirea necesară postului de muncă	Medii/Superioare /Certificat Management proiecte/Experienta similara
Standard Ocupațional de referință	Nu există cod ocupațional , se Propune asimilarea Manager Inovare ,STANDARD OCUPAȚIONAL Ocupația: Manager de inovare Domeniul: Educație și formare profesională, cercetare - proiectare, Cod COR: 241941

C4_2016. Responsabil Evaluare Proiecte

Fișa Post Model GalMMV/4	
Denumirea postului de muncă:	Responsabil Evaluare Proiecte
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	- Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților legate de managementul proiectelor, consultanță respectiv expertiză în cadrul programului LEADER, faza 2-a GalMMV ca și Organizație de Proiect. - Titularul postului are rolul de a asigura asistenta tehnica de specialitate/expertiza în fazele de Evaluare Proiecte
Obiective specifice LEADER , cf. REG.1303 art.34 :	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 50 % din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă; 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 contribuții; f)selectarea operațiunilor și stabilirea cuantumului contribuției și, după caz, prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației În Compartimentul Administrativ (Middle Management) : Responsabil Evaluare /Procese de evaluare , selectie proiecte	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ - Director executiv
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoană desemnată de către Director Executiv Director/prin Delegate de atribuții
Asociația Grup de Acțiune Locală Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers V4_7aprilie2017
Pag. 55/71	

Relațiile de muncă	
Funcționale:	Implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea activităților generale la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil administrativ - Director executiv. În faza de organizație de proiect participă la toate etapele de management proiecte : inițiere - dezvoltare - aprobare - evaluare - expertiză - implementare - monitorizare - post implementare, în funcție de nominalizările nivelelor ierarhice superioare, Director executiv sau superioare
De reprezentare:	Reprezintă organizația față de Finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu în domeniul managementului de proiecte sau arealul de expertiză conform mandatului ierarhic
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități , sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă	Contribuie nemijlocit la toate activitățile specifice managementului proiectelor în cadrul GAL MMV inclusiv: - Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor - Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului - Luarea operativă a deciziilor legate de depistarea problemelor în cadrul implementării - Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului. In special in procesele de : - Evaluare a proiectelor : conformitate , eligibilitate , selectie
Competențele postului de muncă	- Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project - Cunoștințe avansate în domeniul Managementului Proiectelor și sau a domeniului de expertiză - Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii	Cunoștințe avansate în Managementul Proiectelor și/sau a domeniului de expertiză (tehnic, economică, calitate, mediu, etc) Cunoștințe generale despre documentele Strategice naționale - Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020 - Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest - Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare - Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV Politici Naționale - Politici Publice Guvernamentale - Politica de Coeziune - Politica Agricolă Comună - Politici tip LEADER la nivel european și național - Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și PNDR 2020 - Cadrul Național Strategic de Referință - Legislație specifică proiectelor de investiții - Principiile fondurilor europene
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Cunoștințe avansate în : - Managementul Ciclului de Proiect (MCP), - Managementul Portofoliului de Proiecte - Cunoștințe despre managementul timpului, al costurilor, al resurselor umane și al calității - Cunoștințe despre dezvoltare rurală - Cunoștințe despre managementul inovativ - Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor în muncă.
Criterii de performanță (Propunere , validare de către AGA și ierarhic superiori)	
Criterii de performanță în cele 2 faze de dezvoltare instituțională ONG și Organizație de Proiecte LEADER	La propunerea Directorului executiv , pe cele 2 faze de proiect (Organizație și Proiecte LEADER) respectiv cu 2x 2 indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GalMMV : Dezvoltare Inteligență Durabilă și Inclusivă , adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din Gal MMV , cu specificitatea activității de consultant în management proiecte și/sau expert /domenii
Alte informații	
Experiență similară	3-5 ani experiență în managementul proiectelor și/sau în expertiză de specialitate
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare , Certificări în managementul de proiecte și/sau expert autorizat/certificat pe domeniile de interes

Standard Ocupațional de referință pentru Consultant management proiecte	Există Cod Ocupațional/Manager Proiecte STANDARD OCUPAȚIONAL Ocupația: Manager proiect Domeniul: Administrație și servicii publice Cod COR: 241919
Standard Ocupațional de referință pentru experți pe domenii	Cod COSA2000 H - 272; Cod COR: 241940 Cod COR: 241935 sau similare / certificări/ Diplome de studii superioare/ experiență similară

C5_2016. Responsabil Monitorizare Proiecte si SDL

Fișa Post Model GalMMV/5	
Denumirea postului de muncă:	Responsabil Responsabil Monitorizare Proiecte si SDL
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	- Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților legate de managementul proiectelor, consultanță respectiv expertiză în cadrul programului LEADER, faza 2-a GalMMV ca și Organizație de Proiect. - Titularul postului are rolul de a asigura asistenta tehnica de specialitate/expertiza în fazele de monitorizarea - post implementare a proiectelor si SDL
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației În Compartimentul Administrativ (Middle Management) : Responsabil Monitorizare proiecte si SDL	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ - Director executiv/Manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoană desemnată de către Director Executiv Director/prin Delegate de atribuții
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea activităților generale la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil administrativ - Director executiv. În faza de organizație de proiect participă la toate etapele de management proiecte : inițiere - dezvoltare - aprobare - evaluare - expertiză - implementare - monitorizare - post implementare, în funcție de nominalizările nivelelor ierarhice superioare, Director executiv sau superioare

De reprezentare:	Reprezintă organizația față de Finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu în domeniul managementului de proiecte sau arealul de expertiză conform mandatului ierarhic
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă	Contribuie nemijlocit la toate activitățile specifice managementului proiectelor în cadrul GAL MMV inclusiv: - Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor - Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului - Luarea operativă a deciziilor legate de depistarea problemelor în cadrul implementării - Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului. In special in procesele de : - Monitorizarea proiectelor : In Timp, In Cost/Cheltuieli , in Calitate (atingerea Obiectivelor Proiectelor) si a Strategiei de dezvoltare Locala (SDL) cf. reg.1303 art . 34 : g)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.
Competențele postului de muncă	- Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project - Cnoștințe avansate în domeniul Managementului Proiectelor și sau a domeniului de expertiză - Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii	Cunoștințe avansate în Managementul Proiectelor și/sau a domeniului de expertiză (tehnico, economică, calitate, mediu, etc) Cunoștințe generale despre documentele Strategice naționale - Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020 - Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest - Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare - Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV Politici Naționale - Politici Publice Guvernamentale - Politica de Coeziune - Politica Agricolă Comună - Politici tip LEADER la nivel european și național - Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 si PNDR 2020

	- Cadrul Național Strategic de Referință - Legislație specifică proiectelor de investiții - Principiile fondurilor europene
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Cunoștințe avansate în : - Managementul Ciclului de Proiect (MCP), - Managementul Portofoliului de Proiecte - Cunoștințe despre managementul timpului, al costurilor, al resurselor umane și al calității - Cunoștințe despre dezvoltare rurală - Cunoștințe despre managementul inovativ - Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor în muncă.
Criterii de performanță (Propunere , validare de către AGA și ierarhic superiori)	
Criterii de performanță în cele 2 faze de dezvoltare instituțională ONG și Organizație de Proiecte LEADER	La propunerea Directorului executiv , pe cele 2 faze de proiect (Organizație și Proiecte LEADER) respectiv cu 2x 2 indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GalMMV : Dezvoltare Inteligență Durabilă și Inclusivă , adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din Gal MMV , cu specificitatea activității de consultant în management proiecte și/sau expert /domenii
Alte informații	
Experiență similară	3-5 ani experiență în managementul proiectelor și/sau în expertiză de specialitate
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare , Certificări în managementul de proiecte și/sau expert autorizat/certificat pe domeniile de interes
Standard Ocupațional de referință pentru Consultant management proiecte	Există Cod Ocupațional/Manager Proiecte , capitol MONITORIZARE STANDARD OCUPAȚIONAL Ocupația: Manager proiect Domeniul: Administrație și servicii publice Cod COR: 241919
Standard Ocupațional de referință pentru experți pe domenii	Cod COSA2000 H - 272; Cod COR: 241940 Cod COR: 241935 sau similare / certificări/ Diplome de studii superioare/ experiență similară

C6_2016. Responsabil Cereri Plata

Asociația Grup de Acțiune Locală Maramures Vest GALMMV	GALMMV_ROF vers V4_7aprilie2017	Pag. 60/71
---	------------------------------------	------------

Fișa Post Model GalMMV/6	
Denumirea postului de muncă:	Responsabil Cereri Plata
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	- Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților economico - financiare programului LEADER. - Titularul postului are rolul de a asigura procesarea , primirea si evaluarea cererilor de plata ale beneficiarilor si a organizatiei GALMMV.
Obiective specifice LEADER , cf. REG.1303 art.34 :	e)primirea și evaluarea cererilor de contribuții;
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației În Compartimentul Administrativ (Middle Management) : Responsabil Procese Evaluare Cereri de Plata	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ - Director executiv/Manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Director Executiv Director prin delegare de atribuții
Relațiile de muncă	
Funcționale :	Implementează procedurile de importanță generală (economico - financiare) pentru organizarea și derularea activității de evaluare a cererilor de plata ale Beneficiarilor si ale organizatiei GALMMV . În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil administrativ - Director executiv/Manager.
De reprezentare:	Reprezintă organizația față de finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu în domeniul Cererilor de Plata sau conform mandat dir. Executiv/manager .
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	- Coordonează , planifică, comandă și controlează (verifică) și răspunde pentru toate activitățile aferente funcționării organizației dpd. Al proceselor de evaluare a Cererilor de Plata , atât ca și ONG Asociație cât și ca Organizație de Proiect. Respectă toate documentele de referință ale Organizației. - Organizează și supraveghează Procesul Cererilor de Plata în acord cu regulamentele UE și legislația economică în vigoare. - Ține evidența documentației necesare CP - Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în registru de intrari a documentelor CP - Exerciță controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor

	- Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure procesarea corectă și completă a Cererilor de Plata
Competențele postului de muncă:	- Cunoștințe de utilizare Ms Office - Cunoștințe avansate în Managementul Proiectelor dpd. financiar - economic - contabilitate - Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	Cunoștințe avansate în : - Legislație specifică contabilității - Contabilitate de gestiune, Contabilitatea proiectelor Cunoștințe generale despre: - Documentele Strategice Naționale (Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020), Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest , Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV Politici Naționale: - Politici Publice Guvernamentale - Politica de Coeziune, - Politica Agricolă Comună - Politici tip LEADER la nivel European și Național - Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și PNDR 2020 - Cadrul Național Strategic de Referință - Legislație specifică proiectelor de investiții - Principiile fondurilor europene
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	- Cunoștințe solide de contabilitate - Cunoștințe solide de legislație financiar - contabilă - Proceduri de gestiune și generale despre Managementul Ciclului de Proiect (MCP), Managementul Portofoliului de Proiecte - Cunoștințe despre managementul resurselor umane - Cunoștințe despre dezvoltare rurală - Cunoștințe despre managementul inovativ - Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor în muncă.
Criterii de performanță (Propunere , validare de către AGA și ierarhic superiori)	
Criterii de performanță în cele 2 faze de dezvoltare instituțională ONG și Organizație de Proiecte LEADER	La propunerea Directorului executiv, pe cele 2 faze de proiect (Organizație și Proiecte LEADER) respectiv cu 2 x 2 indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GalMMV : Dezvoltare Inteligentă Durabilă și Inclusivă, adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din Gal MMV, cu specificitatea activității economico - financiar - contabilă
Alte informații	

Experiență similară	Medii /Superioare economice / Contabile
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii de specialitate cf. cerințe legislative
Standard Ocupațional de referință	Există STANDARD OCUPAȚIONAL Ocupația : CONTABIL Domeniul : Administrație și management Cod COR : 343302

Anexa 4. Sarcinile GALMMV 2020

Tabel.IX.2. Sarcini GAL MMV 2020

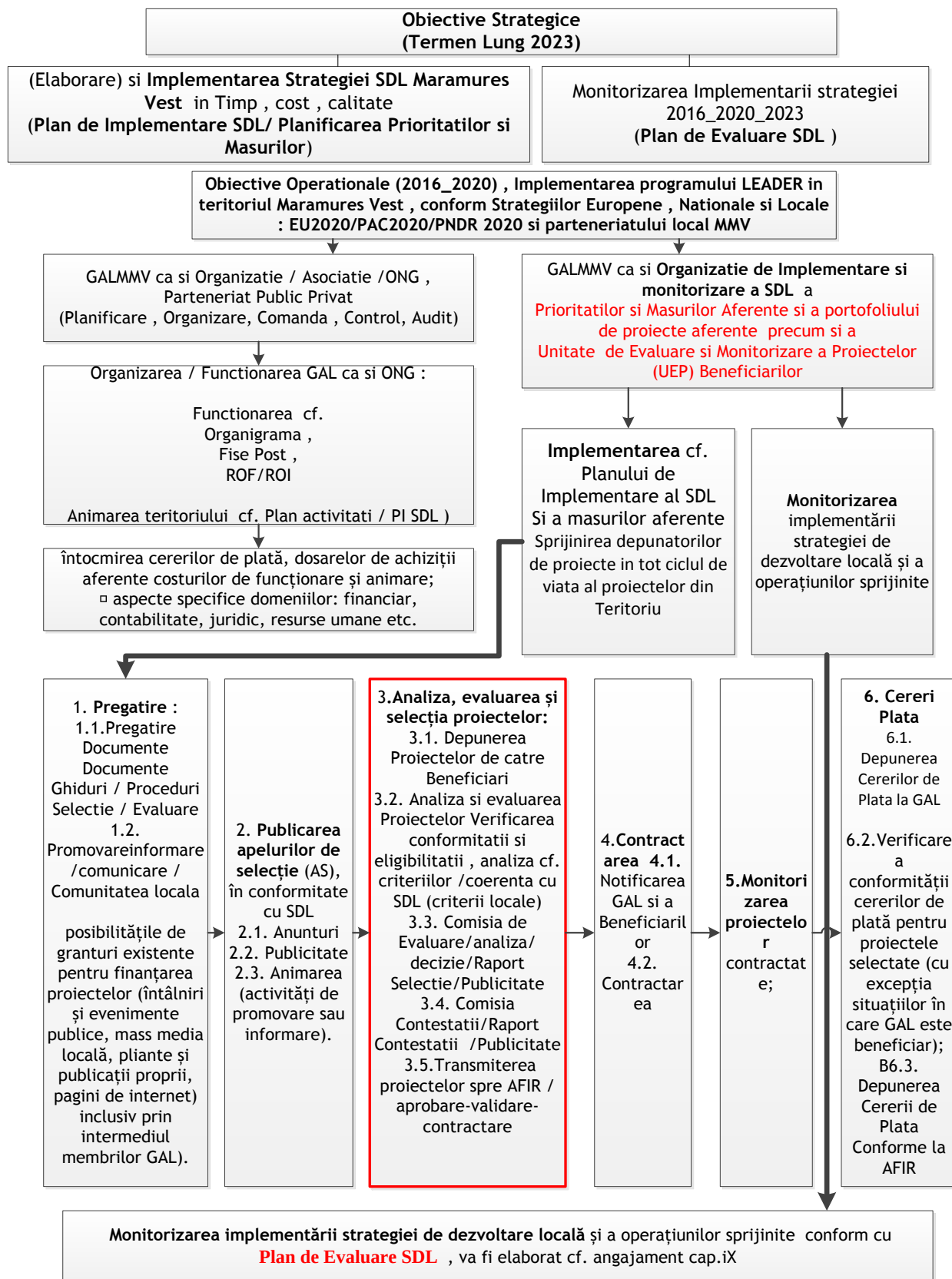
Activitățile Principale ale GALMMV 2020	Ce se face	Cine raspunde /Gestioneaza / Aproba	Alte resurse implicate / (Monitorizare-Evaluare _Control)	lesiri / doc. Referinta
A.Elaboreaza Strategiile de Dezvoltare Locala	Concept , animare ,aprobare	Manager	Echipa GALMMV	SDL conform Cerinte 19.2
B. Implementeaza SDL	Cf.contr. de finantare , incadrare in timp, alocare financiara/cost , calitate	Manager + Echipa cf. Organigrama/Atribuții/ROF	Echipa GALMMV	Plan de Implementare Vs. Plan de actiune General
C. Conformare cerinte GHID 19_2 si REG UE 1303/2013, art.34 si Fisa LEADER				
• consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;	Animari /Informari cf. planificarii	Manager + Echipa cf. Organigrama/Atribuții/ROF	Echipa GALMMV	Plan Implementare /animare

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;	Actualizare /procedura selectie / comisie selectie / comisie contestatii	Resp. evaluare + Resp. FinCO + Manager	CD /Presedinte	Proceduri Conformitate , Eligibilitate Selectie,
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;	Evaluare/ selectie	Resp. Eval	Manager , Resp Fin CO , Presedinte	Proceduri Conformitate , Eligibilitate Selectie vs. SDL
pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;	Sesiuni Finantare/ Depunere proiecte	Manager	Echipa GALMMV + CD/Presedinte	Plan Implementare / sesiuni de depunere proiecte
primirea și evaluarea cererilor de finanțare;	Primire , evaluare ,selectie proiecte	Manager	Resp. Evaluare	Plan Implementare / sesiuni de depunere proiecte
primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse(Ghid 19_2 pag.37)	Verificare Cereri Plata	Manager	Resp. CP	Cereri Plata cf. beneficiari
selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de	Lista proiecte aprobate	Manager + Echipa cf. Organigrama/Atribuții/ROF	Manager + Comisii Sel + CD + Presedinte	Plan Implementare / sesiuni

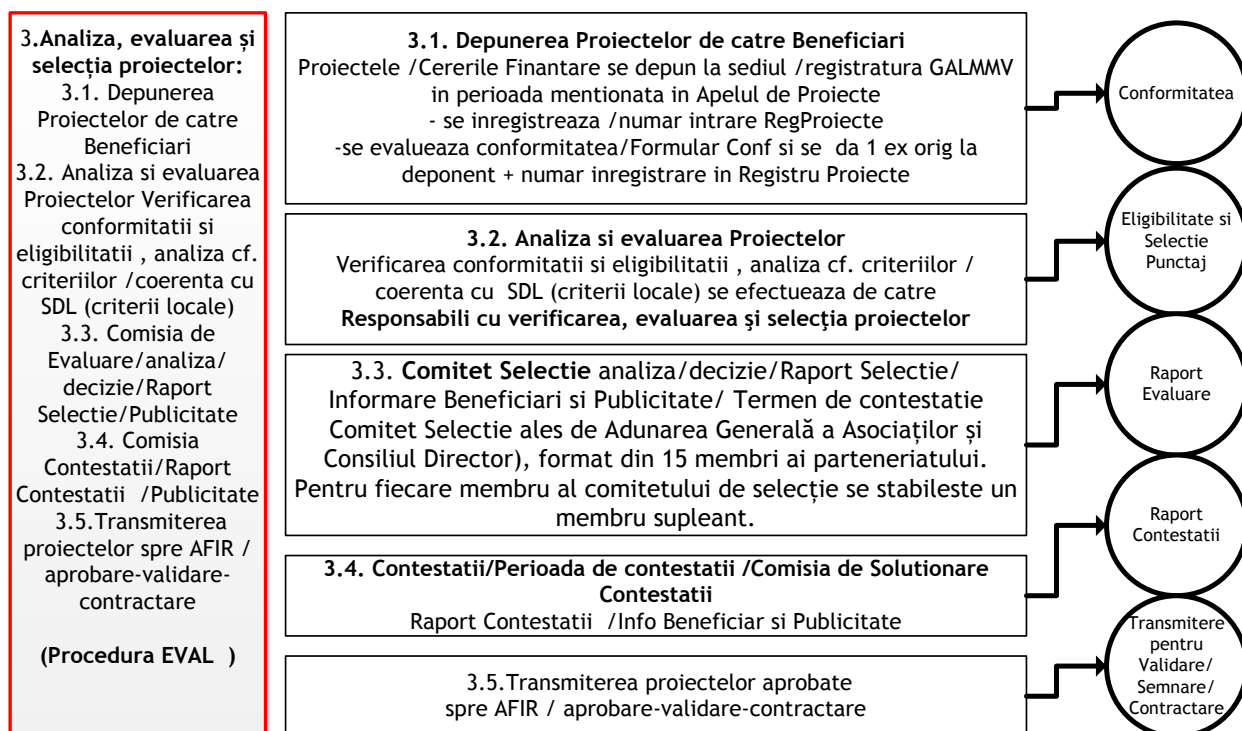
aprobare;				
• monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.	Monitorizari cf. planificarii sau ori de câte ori este necesar	Responsabil Monitorizare /MON	Manager + RCP	Plan de Evaluare SDL
(4) Fără a aduce atingere dispozițiilor de la alineatul (3) litera (b), grupul de acțiune locală poate avea statut de beneficiar și poate implementa operațiuni în conformitate cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității.	Pregătire proiecte , depunere cerere finantare , contractare , implementare , control , raportari	Manager + Echipa cf. Organigrama/Atributii/ROF si/sau contractori externi	Manager + echipa nominalizata cu atributii per proiect	Proiecte Coop Terit. , alte proiecte la care prin procedurile complete nu sunt aplicanti si GAL a fost listat ca eligibil
(5) În cazul activităților de cooperare ale grupurilor de acțiune locală, menționate la articolul 35 alineatul (1) litera (c), sarcinile stabilite la alineatul (3) litera (f) de la prezentul articol pot fi efectuate de autoritatea de management responsabilă.	Pregătire proiecte , depunere cerere finantare , contractare , implementare , control , raportari	Manager + Echipa cf. Organigrama/Atributii/ROF si/sau contractori externi	Manager + echipa nominalizata cu atributii per proiect	Conform GHID 19_3
D. Ghid 19_4 / fisa LEADER pag.24				
pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL	Pregătire documentatii , publicare , transparenta	Responsabil Animare	Manager , Resp. EVAL, Resp. Finc CO	Plan Implementare /Sesiune /Apel Selectie
animarea teritoriului	Intilniri de animare in teritoriu	Responsabil Animare	Manager , Resp. EVAL, Resp. Finc CO	Plan Implementare /Animari
analiza, evaluarea și selecția proiectelor;	Primire , conformitate , evaluare , selectie proiecte	Resp. EVAL	Comisia Selectie , ev. Comisia	Proceduri Selectie/Contestatii

			Contestat ii	
monitorizarea și evaluarea implementării strategiei	monitorizarea și evaluarea implementării strategiei	Resp. Monitorizare	Resp. Cereri Plata , Presedinte	Plan de Evaluare SDL
verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);	Verificare CP	Resp. Cereri Plata	Resp. Monitorizare , Presedinte	Solicitari beneficiari
monitorizarea proiectelor contractate	Monitorizare	Resp. Monitorizare	Resp. Cereri Plata , Presedinte	Plan de Evaluare SDL/ Proiecte
întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;	Cereri plata GALMMV	Manager	Resp. Cereri Plata	Cf. plan activitati/ CP
aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate, juridic, resurse umane etc.		Manager	RFC	

Anexa.5. Procesele principale GALMMV 2020 / Proceduri



Anexa.5.1. Procedura EVAL



Obs.1. Comitet selectie :La selecția proiectelor, se va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii comitetului de selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă. Dacă unul dintre proiectele depuse pentru selecție aparține unuia dintre membrii comitetului de selecție, persoana/organizația în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.

Obs.2. Detalierea procedurilor de evaluare și selecție este făcută în ROF , cu Regulament pentru Comitet selecție și Comisia Contestatii .

Anexa.6. Nominalizare Comitet Selectie și Comisie Contestatii 2016

Tabel cu componența Comitetului de Selecție:

Nr.	PARTENERI PUBLICI % (4 din 15, procent = 26,66)		
	Partener	Funcția în CS	Tip/Observații
1	Primaria Pomi	Membru titular	Repr al Administrație /rural
2	Primaria Oarța de Jos	Membru titular	Repr al Administrație /rural
3	Primaria Satulung	Membru titular	Repr al Administrație /rural
4	Primaria Sălsig	Membru titular	Repr al Administrație /rural
	PARTENERI PRIVAȚI % (5 din 15, procent = 33,33 %)		
	Partener	Funcția în CS	Tip/Observații
5	I.F. Băban Mariana Ioana-Pomi SM	Membru titular	Repr PRIVAT /rural
6	S.C. Sătiva SRL Gârdani	Membru titular	Repr PRIVAT /rural

7	S.C. Principal Gyor SRL- Satulung	Membru titular	Repr PRIVAT /rural
8	I.I. Papp Vasile-Fărcașa	Membru titular	Repr PRIVAT /rural
9	S.C. MCL Proconcept SRL - Tăuții M.	Membru titular	ReprPRIVAT/urban
SOCIETATE CIVILĂ % (6 din 15, procent = 40%)			
	Partener	Funcția în CS	Tip/Observații
10	Asoc. Sportivă Tractorul - Satulung	Membru titular	Reprez Asociații private /rural
11	Asociația Speranța - Fărcașa	Membru titular	Reprez Asociații private /rural
12	Asociația Agropomiprod - Pomi	Membru titular	Reprez Asociații private /rural
13	Asoc. Mugurii Codrului - Băița dSC	Membru titular	Reprez Asociații private /rural
14	Asociația Sportivă Someșul - Cicîrlău	Membru titular	Reprez Asociații private /rural
15	Fundația Kelsen - Tăuții Măgherauș	Membru titular	Reprez Asociații private /urban

Nr.	PARTENERI PUBLICI % (4 din 15, procent = 26,66)		
	Partener	Funcția în CS	Tip/Observații
1	Primaria Ardușat	Membru supleant	Repr al Adm /rural
2	Primaria Ariniș	Membru supleant	Repr al Adm /rural
3	Primaria Mireșu Mare	Membru supleant	Repr al Adm /rural
4	Primaria Gârdani	Membru supleant	Repr al Adm /rural
PARTENERI PRIVAȚI % (5 din 15, procent = 33,33 %)			
	Partener	Funcția în CS	Tip/Observații
5	S.C. Mezel CO SRL - Ardușat	Membru supleant	Repr PRIVAT /rural
6	S.C. Andre Dream World SRL - Sălsig	Membru supleant	Repr PRIVAT /rural
7	PFA Ciocoiet B. Alexandru - Miresu Mare	Membru supleant	Repr PRIVAT /rural
8	I.I. Ghiman Sorina Veronica - Fărcașa	Membru supleant	Repr PRIVAT /rural
9	Prima Tauti SRL- Tăuții Măgherauș	Membru supleant	Repr PRIVAT /urban
SOCIETATE CIVILĂ % (6 din 15, procent = 40%)			
	Partener	Funcția în CS	Tip/Observații
10	Composesoratul Cicîrlău	supleant	Reprez Asoc. private /rural
11	Aociația Verde pentru Sănătate - Fărcașa	supleant	Reprez Asoc. private /rural
12	Asoc. Cult. Artistică Alină-te dor alină -Cicârlău	supleant	Reprez Asoc. private /rural
13	Asoc.Heidenroslein - Remetea Chioarului	supleant	Reprez Asoc. private /rural

14	Asociația crescătorilor de animale Băițana- Băița de sub Codru	supleant	Reprez Asoc. private /rural
15	Asociația Părinților Traian Vuia -Tăuții M	supleant	Reprez Asoc. private /urban

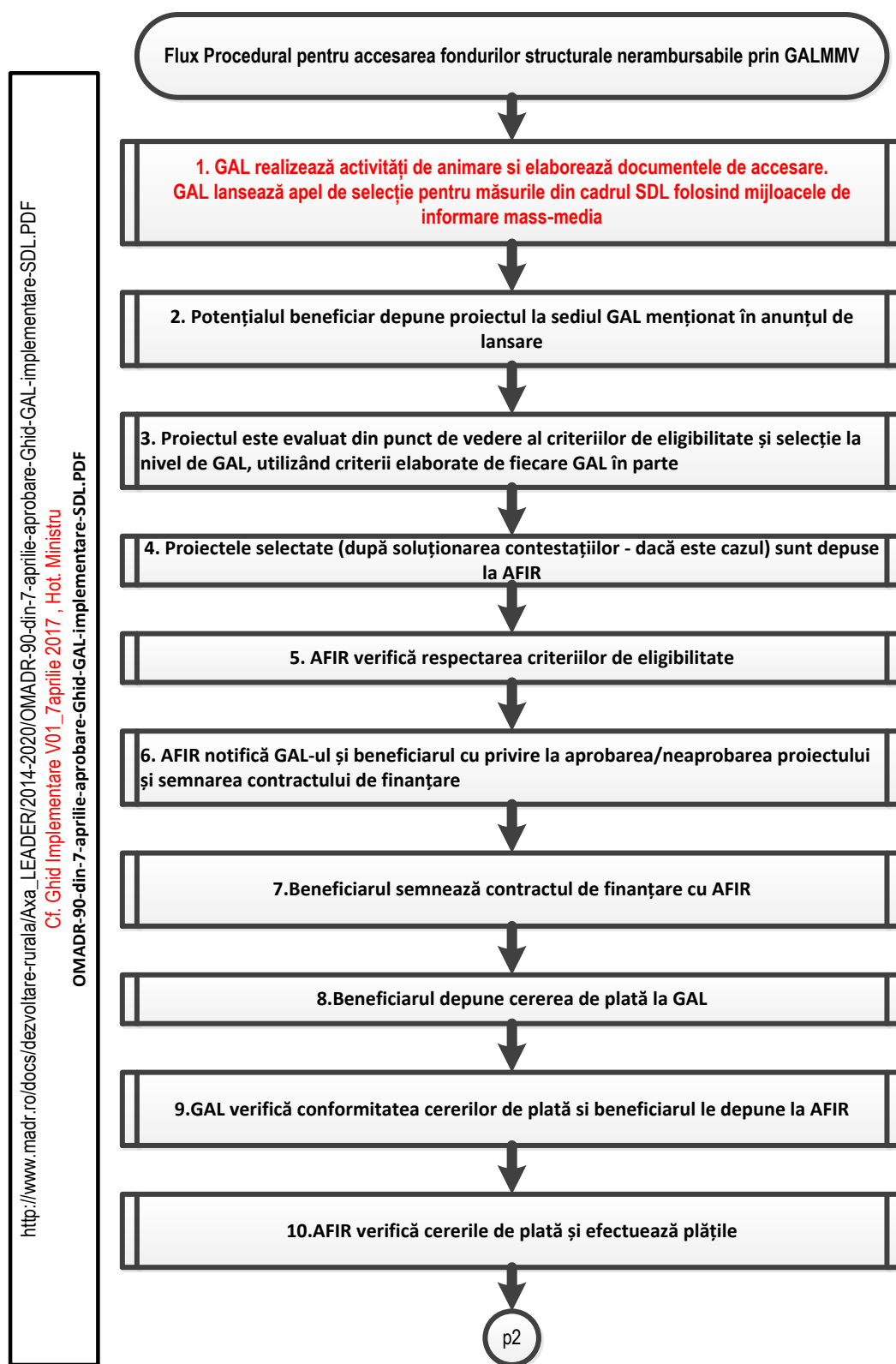
Nr.	Comisia de Soluționare a Contestațiilor (titulari și supleanți)		
	PARTENERI PUBLICI % (1 din 3, procent = 33,33 %)		
	Partener	Funcția în CS	Tip/Observații
1	Primaria Remetea Chioarului	Membru titular	Repr al Adm /rural
	PARTENERI PRIVAȚI % (1 din 3, procent = 33,33 %)		
	Partener	Funcția în CS	Tip/Observații
2	PFA Tinc Vasile - Miresu Mare	Membru titular	Repr PRIVAT /rural
	SOCIETATE CIVILĂ % (1 din 3, procent = 33,33%)		
	Partener	Funcția în CS	Tip/Observații
3	Asoc. Profesioniști pentru Viitor - Fărcașa	Membru titular	Reprez Asoc. private /rural
4	Asoc. Un Zâmbet pentru Vârsta Treia- Fărcașa	Membru supleant	Reprez Asoc.i private /rural

Obs. Finale

<i>Nota finala</i>	<i>V3_F_ Valabil de la 1 ianuarie 2017</i>
<i>Numar de pagini /continut</i>	<i>70 pagini inclusiv Coperta 1</i>
<i>Info pt. Utilizatori</i>	<i>Luat la cunostiinta de catre toti Salariatii GALMMV 2017</i>

Nr.crt	NUME	PRENUME	Semnatura
1	CAOȘAN	TITEL GHEORGHE	
2	CAOȘAN APETRII	NICULINA STEFANIA	
3	MITRU	PETRE	
4	HORINCAR	IRINA	
5	COSMA	OCTAVIAN	
6	COSMA	LUMINIȚA	

**Actualizare la 7 aprilie 2017 cf. ²Ghid Implementare
Anexa . 5.2. Flux Procedural**



² http://www.madr.ro/docs/dezvoltare-rurala/Axa_LEADER/2014-2020/OMADR-90-din-7-aprilie-aprobare-Ghid-GAL-implementare-SDL.PDF