

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Asociației GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ MARAMUREȘ VEST (GALMMV)

(decembrie 2022)

Continut

A.PARTEA I	3
1.Autorizatie GALMMV 2014-2020, Nr.026 din 30.08.2016	3
2.Designul proiectului, Tema de proiectare, Scopul si Obiectivele Organizatiei	3
3.Principalele activitati externe (pentru Terti) ale GALMMV	3
B. Crearea și funcționarea GAL - ului	7
B.1. Adunarea generală.....	7
B.2. Consiliul director	7
B.3. Cenzorul sau după caz comisia de cenzori	7
B.4. Comitetul de selectare a proiectelor	8
B.5. Compartimentul administrativ are următoarea componență:	9
B.6. Activitățile CAEN principale ale Asociației GALMMV	9
B.7. Statutul GALMMV -Extrase	10
B.8. Regulament Comisie Selectie si Contestatii.....	11
Capitolul 1. Dispoziții generale.....	11
Capitolul 2.Definiții	11
Capitolul 3. Scopul și obiectul de activitate	12
Capitolul 4. Componența Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestatii	12
Capitolul 5. Obligațiile Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestatii	12
Capitolul 6. Lansarea sesiunii de depunere a proiectelor.....	12
Capitolul 7. Procedura de selecție a proiectelor depuse spre finanțare la GALMMV	13
Capitolul 8. Procedura de soluționare a contestațiilor cu privire la rezultatul evaluării proiectelor	14
Capitolul 9. Selecția proiectelor	16
Capitolul 10. Rapoartele de Selecție	16
C.Resurse Umane GALMMV; Fișe Post GALMMV.....	17
D. Raportarea activitatii	42
E. Procesele principale GALMMV 2020 / Proceduri	42
F. Procedura EVALUARE	44

A.PARTEA I

Dosarul de Candidatura a fost depus în 28 aprilie 2016.

1.Autorizație GALMMV 2014-2020, Nr.026 din 30.08.2016



2.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) .

3.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:

- Manager, Responsabil Administrativ
- Responsabil Animarea teritoriului
- Responsabil Verificarea, Evaluarea si Selectia proiectelor
- Responsabil financiar Contabil
- Responsabil Activitati de Monitorizare
- Responsabil Cereri de Plata

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, Măsurii), 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:

- Manager, Responsabil Administrativ
- Responsabil Animarea teritoriului

c) Sprijinirea depunătorilor de proiecte:

Obiectiv activitate: Suport/consultanta pentru dezvoltarea de proiecte Inovative și 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:

- Manager, Responsabil Administrativ
- Responsabil Animarea teritoriului
- Responsabil Verificarea, Evaluarea și Selectia proiectelor
- Responsabil financiar Contabil
- Responsabil Activități de Monitorizare
- Responsabil Cereri de Plata

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:

- Manager, Responsabil Administrativ
- Responsabil Animarea teritoriului
- Responsabil Verificarea, Evaluarea și Selectia proiectelor
- Responsabil financiar Contabil

- Responsabil Activitati de Monitorizare
- Responsabil Cereri de Plata

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:

- Manager, Responsabil Administrativ
- Responsabil Animarea teritoriului
- Responsabil Verificarea, Evaluarea si Selectia proiectelor
- Responsabil financiar Contabil
- Responsabil Activitati de Monitorizare
- Responsabil Cereri de Plata

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.

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 asociați 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, pierde această 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.

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

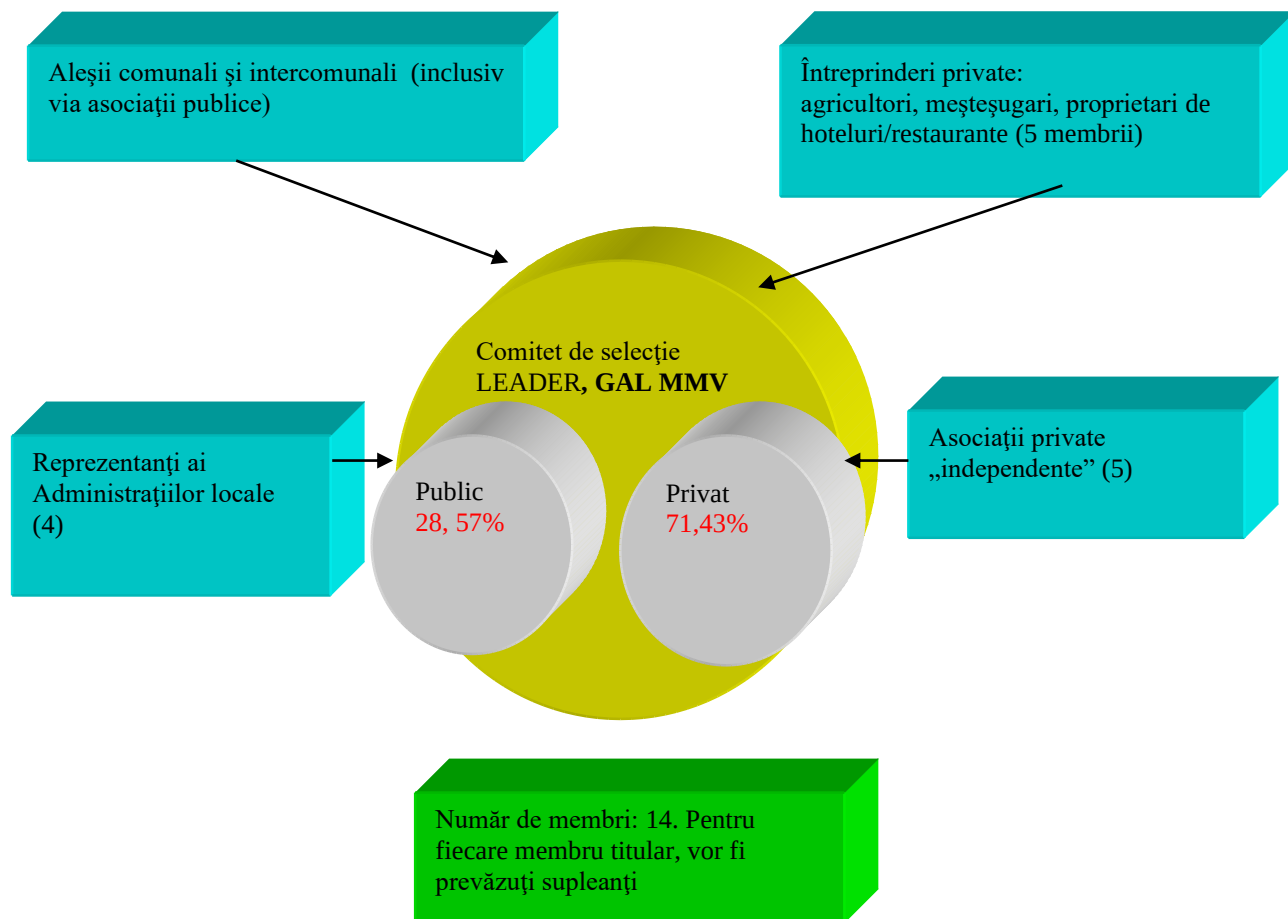
Selecția proiectelor va fi realizată de către un Comitet de Selecție, format din membrii GAL. În ceea ce privește selecția proiectelor în cadrul GAL, se va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din parteneri,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

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.



Figură Parteneriat GALMMV

B.5. Compartimentul administrativ are următoarea componență:

Nr.	Denumire post
1	Manager, Responsabil Administrativ
2	Responsabil Animarea teritoriului
3	Responsabil Verificarea, Evaluarea si Selectia proiectelor
4	Responsabil financiar Contabil
5	Responsabil Activitati de Monitorizare
6	Responsabil Cereri de Plata

B.6. Activitatile CAEN principale ale Asocatiei 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

		<i>pentru lucrarile de constructie (Rev.2)</i>
		<i>79420000-4 - Servicii conexe managementului (Rev.2)</i>
		<i>72241000-6 - Servicii de specificare a obiectivelor pentru proiecte critice (Rev.2)</i>
		<i>79421100-2 - Servicii de supraveghere a proiectelor, altele decat pentru lucrarile de constructie (Rev.2)</i>
		<i>71242000-6 - Pregatire de proiecte si proiectare, estimare a costurilor (Rev.2)</i>
		<i>71241000-9 - Studii de fezabilitate, servicii de consultanta, analize</i>
2	Management Strategic	<i>72222100-8 - Servicii de analiza strategica a sistemelor sau a tehnologiei informatiilor (Rev.2)</i>
	Strategii, Planuri Integrate, Politici Publice , Politici Sectoriale	<i>72222000-7 - Servicii de analiza strategica si de planificare a sistemelor sau a tehnologiei informatiilor (Rev.2)</i>
		<i>72222200-9 - Servicii de planificare a sistemelor sau a tehnologiei informatiilor (Rev.2)</i>
3	Marketing	<i>79000000-4 - Servicii pentru intreprinderi: marketing, consultanta, recrutare, tiparire si securitate (Rev.2)</i>
	Planuri de marketing	<i>71241000-9 - Studii de fezabilitate, servicii de consultanta, analize</i>
		<i>73000000-2 - Servicii de cercetare si de dezvoltare si servicii conexe de consultanta (Rev.2)</i>
4	Management Organizational	<i>79411000-8 - Servicii generale de consultanta in management</i>
		<i>79411100-9 Servicii de consultanta in dezvoltarea societatilor (Rev.2)</i>

2. Activitati de consultanta pentru IMM-uri, pentru APL (Administratia Publica Locala), ONG-uri si persoane fizice/juridice

B.7. Statutul GALMMV -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 poli 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.8. Regulament Comisie Selectie si Contestatii

Regulament de organizare și funcționare al Comitetului de Selecție și al Comisiei de Contestatii/GALMMV

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 Contestatii 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 Contestatii sunt organizate și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.4. Lucrările Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestatii 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 Selectare 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.

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.

Art.18. Selecția proiectelor se face aplicând de -dublu cворum - respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezent 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 criteriu 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 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 măsura în parte, care va cuprinde rezultatul contestațiilor.

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

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.

1. Manager, Responsabil Administrativ

Obiectivele specifice ale activității de muncă: Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației ONG GAL Maramures Vest (strategie, Politici, Instrumente - Management Organizational 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 functionarea organizației cu eficiență și eficacitate (Just in Time, Just in 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 Ocupational propus pentru Manager programe)
- Managementul calității, Managementul informațiilor și Documentelor inclusiv Arhivarea în mod direct și/sau prin delegări de atribuții.

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 ca cel puțin 50 % din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care

nu au statutul de autoritati publice si permite selectia prin procedure scrisa;

- C. asigurarea, cu ocazia selectionarii operatiunilor, a coerentei cu strategia de dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii, prin acordarea de prioritate operatiunilor in functie de contributia adusa la atingerea obiectivelor si tintelor strategiei;
 - D. pregatirea si publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selectie; primirea si evaluarea cererilor de contributii;
 - E. selectarea operatiunilor si stabilirea cuantumului contributiei si, dupa caz, prezentarea propunerilor catre organismul responsabil pentru verificarea finala a eligibilitatii inainte de aprobare;
 - F. monitorizarea implementarii strategiei de dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii si a operatiunilor sprijinite si efectuarea de activitati specifice de evaluare in legatura cu strategia respectiva.
- (4) Fara a aduce atingere dispozitiilor de la alineatul (3) litera (b), grupul de actiune locala poate avea statut de beneficiar si poate implementa operatiuni in conformitate cu strategia de dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii.
- (5) In cazul activitatilor de cooperare ale grupurilor de actiune locala, mentionate 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 responsabila.

Pozitia postului de munca: Manager, Responsabil Administrativ

Postul imediat superior:	Consiliul Director
Are in subordine:	Responsabil Animare Teritoriu Responsabil Financiar - Contabil Responsabil Evaluare Responsabil Monitorizare Responsabil Cereri de Plata
Este inlocuit de:	Persoana desemnata de catre Consiliul Director prin delegare de atributii

Relatiile de munca:

Functionale:	Formuleaza si implementeaza Manualele Obligatorii functionarii Organizatiei: ROI/ROF/MiV incluzand procedurile de importanta generala pentru organizarea si derularea proceselor principale la nivel de organizatie; Supune dezbaterii si aprobarii aceste documente CD_AGA (pe nivele ierarhice de jos in sus)
	Reprezinta organizatia fata de Finantatori, organele

De reprezentare:	control de specialitate, in relatia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizatiile din tara si din strainatate cu care intra in contact in interes de serviciu
------------------	---

Responsabilitati, cunostinte, relatii:

Responsabilitati, sarcini, activitati si actiuni specifice postului de munca:	Coordoneaza, planifica, comanda si controleaza (verifica) si raspunde pentru toate activitatile aferente functionarii organizatiei, atat ca si ONG Asociatie cat si ca Organizatie de Proiect. Respecta toate documentele de referinta ale Organizatiei. Conduce activitatea de implementare a proiectului; -Planifică activitățile proiectului, realizează managementul timpului, managementul financiar; -Întocmește acte juridice ce țin de derularea proiectului în numele GAL; -Conduce, supraveghează și sprijină activitatea membrilor echipei de proiect; -Evaluează anual competențele angajaților; -Pontajul angajaților; -Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect și mediază ședințele de lucru; -Identifică și analizează riscurile în cadrul proiectului; -Întocmește Rapoartele în cadrul proiectului de funcționare al GAL; -Adaptează implementarea proiectului în vederea depășirii obstacolelor; -Verifică modul de desfășurare a activităților de informare-comunicare, animarea teritoriului; -Orientează munca echipei de proiect pentru realizarea obiectivelor; -Monitorizează atingerea rezultatelor; -Participă la evaluarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală; -Coordonează întocmirea dosarelor de modificare a SDL; -Urmărește resursele investite, rezultatele obținute, cât și mediul extern care influențează implementarea proiectului; -Dezvoltă și menține relațiile cu partenerii implicați în proiect; -Respectă prevederile Contractului de finanțare; -Întocmește Planul anual de achiziții; -Întocmește dosarele de achiziții pentru cheltuielile GAL și le depune spre avizare la AFIR; -Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al GAL și supraveghează respectarea acestuia; -Verificarea și avizarea cererilor de plată pentru proiectul de funcționare al GAL; -Verificarea și avizarea proceselor verbale de recepție de bunuri/servicii pentru funcționarea GAL;
---	---

	-Participă la cursurile de formare și la întâlnirile de lucru din cadrul RNDR, Rețeaua Europeană de Dezvoltare și FNGAL; -Răspunde de publicarea pe pagina de web a GAL a Raportului de selecție a proiectelor; -Coordonează activitatea de notificare a beneficiarilor asupra rezultatelor procesului de evaluare și de selecție; -Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității; -Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție, contribuie în procesele de evaluare a proiectelor conformitate, eligibilitate, selecție, dacă este cazul; Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității; -Avizează plățile pentru cheltuielile GAL; -Asigură informarea prin intermediul site-ului GAL; -În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale;
Competențele postului de munca:	Cunostinte de utilizare Ms Office inclusiv Project Cunoasterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleza, franceza, germana)
Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:	Documentele Strategice Nationale: Strategia Nationala de Dezvoltare Durabila a Romaniei 2020; Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest; Strategia de Dezvoltare a jud. Maramures si Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunitatilor din Gal MMV Politici Nationale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricola Comuna; Politici tip LEADER la nivel European si National; Planul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013; PNDR 2020; Cadrul National Strategic de Referinta; Legistatie specifica proiectelor de investitii; Principiile fondurilor europene; Legislatii de referinta Conform GHID 19.2 si Masuri GALMMV 2020
Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:	Managementul Ciclului de Proiect (MCP) Managementul Portofoliului de Proiecte Cunostinte despre managementul resurselor umane Cunostinte despre dezvoltare rurala Cunostinte despre managementul inovativ Cunostinte in domeniul standardelor de calitate in management organizational si in managementul de proiecte
Relatiile interpersonale:	Dezvolta mijloace de motivare a personalului din subordine Asigura un climat de comunicare si incurajare a initiativei care sa contribuie la atingerea obiectivelor stabilite Propune solutii de imbunatatire permanenta a pregatirii profesionale si de specialitate a angajatilor din subordine. Negociaza si conciliaza conflicte si situatii conflictuale

	aparute in relatille interpersonale
--	-------------------------------------

Criterii de performanta (Propunere), validare de catre AGA si ierarhic superiori

Organizational ONG GALMMV: Crestere Inteligenta Durabila si Inklusiva a Organizatiei	Cantitative: Cresterea si dezvoltarea Organizatiei administrativ, tehnic si financiar conform cu documentele de referinta (Strategia, PDL, Organizarea si Functionarea GAL, executia Bugetara BVC GALMMV Calitative: Management eficient si eficace-zero neconformitati de functionare in rapoartele tertilor (audit, control)
De proiect, specifice LEA- DER: Sustinerea dezvoltarii de proiecte care propun si implementeaza o crestere inteligenta (inovativa), durabila si inclusiva a aplicantului si a teritoriului GALMMV	Cantitativ: Numar de proiecte depuse de beneficiari (evaluare activitate de baza, intrare prim rezultat) Calitativ: Numar proiecte cu zero neconformitati (Proiecte de calitate)

Alte informatii:

Experienta similara:	Experienta in Management Organizational, si/sau Management de Proiecte in domeniul Public sau Privat: 3-5 ani, Experienta similara
Pregatirea necesara postului de munca:	Studii Medii/Superioare Certificate: Management Proiecte, Evaluator Proiecte, Expert achizitii publice, Auditor calitate, Management financiar al proiectelor si orice alte certificari utile pentru pozitia ocupata
Standard Ocupational de Referinta:	Ocupatia: DIRECTOR DE PROGRAM Domeniul: Administratie si servicii publice Cod COR: 121013

2. Responsabil Financiar Contabil

Obiectivele specifice ale activitatii de munca:

- **Contribuie** la atingerea scopurilor organizatiei in special pentru implementarea cu succes a activitatilor economico - financiare programului LEADER.
- Titularul postului are rolul de a asigura conducerea contabilitatii, a managementului economico financiar al organizatiei conform cu normele legislative in vigoare.

Obiective specifice LEADER, cf. REG.1303 art.34:

C. Asigurarea, cu ocazia selectării 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 a țintelor strategiei;

Poziția postului de muncă: Responsabil Procese/ Financiar Contabile

Postul imediat superior:	Manager, Responsabil Administrativ
Are în subordine:	Nu are subordonați
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atribuții

Relațiile de muncă:

Functionale:	Implementează procedurile de importanță generală economico-financiară, pentru organizarea și derularea contabilității și activității financiare la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil Administrativ /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 mandatului primit de la Manager, Responsabil Administrativ.

Responsabilități, cunoștințe, relații:

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă	Coordonează, planifică, comandă, controlează (verifică) și răspunde pentru toate activitățile Economice, Financiare Contabile aferente funcționării organizației, 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 reglementele 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.
--	--

	Controleaza activitatea de evidenta a carnetelor de munca, inregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuate de munca, prestari servicii, evidenta concediilor medicale, pontaj, state de plata. Efectueaza operatiunile bancare furnizori, ordine de plata bugetare) si intocmeste setul de documente pentru platile electronice si ridicarile de numerar in lei si valuta. Inscrie in registre operatiunile efectuate (ordine de plata, remiteri bancare, evidenta incasari). • intocmeste deconturile estimative si deconturile pentru deplasările interne si externe. Asigura respectarea Legii Contabilitatii la nivel de organizatie si intocmirea documentelor justificative privind operatiunile contabile Urmareste inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiilor patrimoniale Exercita controlul preventiv privind legalitatea operatiunilor Asigura controlul inregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor si exactitatea acestora • Organizeaza pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanturilor contabile • Elaboreaza si implementeaza sistemul general de evidenta contabile Stabileste monografia contabila privind Inregistrarea operatiunilor patrimoniale Stabileste proceduri de lucru specifice care sa asigure evidenta contabile Stabileste principiile de organizare a sistemului informational contabil Raportarea financiară către manager, finanțatori și parteneri; -Oferă date necesare pentru Managementul financiar al proiectului; -Monitorizarea, evaluarea și controlul implementării SDL; -Participă la întocmirea dosarelor de modificare a SDL; -Elaborarea bugetului anual; -Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție, dacă este cazul; -Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității; -Întocmirea și depunerea cererilor de plată pentru proiectul de funcționare al GAL; -Întocmirea deciziilor de plată pentru cheltuielile GAL și depunerea spre avizare de către Manager; -Întocmirea proceselor verbale de recepție de bunuri/servicii pentru funcționarea GAL; -Întocmirea pontajului pentru angajații GAL și evidența
--	---

	concediilor; -Efectuarea plăților online pentru cheltuielile GAL; - Atributii de evaluare, monitorizare si control proiecte depuse la GAL - Atributii verificare cereri de plata (conformitate) -Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile; - Verifică realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru proiectele selectate de GAL; -În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale; Activități zilnice: -Preluarea documentelor justificative pentru registrul de casă; -Înregistrarea facturilor, devizelor financiare pentru bunuri/servicii; -Înregistrarea operațiunilor bancare efectuate; -Organizarea documentelor pe dosare; -Completarea documentelor de plată și/sau predarea lor pentru semnat de către Manager; -Predarea și ridicarea de documente din bancă și trezorerie; Activități săptămânale: -Efectuare operațiuni bancare; -Calcularea necesarului de numerar pentru plățile din săptămâna următoare și discutarea lor cu Managerul; Activități lunare: -Defalcarea costurilor lunare pe categorii și monitorizarea lor; -Întocmește și administrează procesul de recuperare TVA; -Avizare plăți și State de plată; -Întocmirea raportului financiar lunar; -Pontajul angajaților; Activități ocazionale: -Întocmire documentație pentru Cotizația membrilor GAL, Donații, fonduri de susținere a activității organizației de la primării și Consiliul Județean, etc. -Informare angajați și viitori angajați asupra salarizării, a drepturilor și obligațiilor bănești; -Angajare -Întocmire dosar de angajare; -Adeverințe de muncă pentru angajații GAL, la cererea acestora; -Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul FNGAL și RNDR; Activități trimestriale: -Întocmirea unui raport financiar trimestrial defalcăt pe
--	--

	programe și costuri; -Întocmirea dosarului pentru recuperarea de TVA; -Analiza liniilor bugetare, propuneri pentru ajustări bugetare, realocări bugetare; Activități anuale: -Întocmirea bugetului pe anul care a trecut și a celui estimativ pe anul care va urma; -Instrumente de lucru: Fisa postului; Codul fiscal; Regulamente financiar contabile; Proceduri și condiții de finanțare; Tipizate specifice activității de contabilitate; Formulare standard de raportare financiară -În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.
Competențele postului de munca:	Cunostinte de utilizare Ms Office inclusiv Project Cunostinte avansate in domeniul Contabilitatii Informatizate, specifice ONG urilor si Managementului Proiectelor Cunoasterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleza, franceza, germana)
Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:	Cunostinte avansate in legislatie specifica contabilitatii, Contabilitate de gestiune, Contabilitatea proiectelor Cunostinte generale despre Documentete Strategice Nationale (Strategia Nationale de Dezvoltare Durabila a Romaniei 2020), Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest, Strategia de Dezvoltare a jud. Maramures si Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunitatilor din Gal MMV Politica Nationale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricola Comuna; Potitici tip LEADER la nivel European si National; Planul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013 si PNDR 2020; Cadrul National Strategic de Referinta Legislatie specifica proiectelor de investitii Principiile fondurilor europene
Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:	Cunostinte solide de contabilitate Cunostinte solide de legislatie financiar - contabila; Proceduri de gestiune si Cunostinte generale despre Managementul Ciclului de Proiect (MCP); Managementul Portofoliului de Proiecte Cunostinte despre managementul resurselor umane Cunostinte despre dezvoltare rurala Cunostinte despre managementul inovativ Cunostinte In domeniul standardelelor de calitate in management organizational si in managementul de proiecte

Relatiile interpersonale:	Colaboreaza cu angajatii permanenti, angajatii contractuali, consultantii externi pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor in munca.
---------------------------	--

Criterii de performanta (Propunere), validare de catre AGA si ierarhic superiori

Organizationale ONG GALMMV: Crestere Inteligenta Durabila si Inclusiva a Organizatiei De proiect, specifice LEADER: Sustinerea dezvoltarii de proiecte care propun si implementeaza o crestere inteligenta (inovativa), durabila si inclusiva a aplicantului și a teritoriului GALMMV	Propuse de Manager, Responsabil Administrativ, separat pe cele 2 faze de proiect, indicatori Cantitativi si Calitativi conformi cu Strategia GALMMV, adaptabila si pentru dezvoltarea si performarea resurselor umane din organizatie, cu specificitatea activitatii economico - financiar - contabile.
---	--

Alte informatii:

Experienta similara:	Experienta in functii similare, in domeniul Public si Privat: 3-5 ani Experienta similara
Pregatirea necesara postului de munca:	Studii Medii/Superioare economice Certificat Management proiecte Studii de specialitate cf. cerinte legislative financiar contabile
Standard Ocupational de Referinta:	Ocupatia: CONTABIL Domeniul: Administratie si management Cod COR: 343302

3. Responsabil Animarea Teritoriului

Obiectivele specifice ale activitatii de munca:

- **Organizationale/Generale:** Este responsabil de atingerea scopurilor Asociatiei, in special pentru implementarea cu succes a activitatilor programului **LEADER** si a celor legate de implementarea proiectelor in cadrul GAL faza Animare a Teritoriului:
- Informare si comunicare
- Sprijinirea elaborarii de proiecte
- Lansarea apelului de proiect

- **Specifice:** Realizarea activitatii de Animare a Teritoriului

Obiective specifice LEADER, cf. REG.1303 art.34

- A. consolidarea capacitatii actorilor locali de a dezvolta si implementa operatiunile, inclusiv promovarea capacitatilor lor de management al proiectelor;
- C. asigurarea, cu ocazia selectionarii operatiunilor, a coerentei cu strategia de dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii, prin acordarea de prioritate operatiunilor in functie de contributia adusa la atingerea obiectivelor si tintelor strategiei;
- D. pregatirea si publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selectie;

Pozitia postului de munca: Responsabil Animarea Teritoriului

Postul imediat superior:	Manager, Responsabil Administrativ
Are in subordine:	Nu are subordonati
Este intocuit de:	Persoana desemnata de catre Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atributii

Relatiile de munca:

Functionale	Realizeaza in principal activitatea de animare, conform descriererea activitatii prin management inovativ: pregatire realizare - incheiere raportare Asigura interfata intre potentialii beneficiari, actori locali si GAL. In acest sens are relatii cu angajatii permanenti, consultanti externi, angajatii contractuali, Manager, Responsabil Administrativ
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezuma la reprezentarea GAL in teritoriu si in relatii cu organizatiile externe GAL, in calitate de Responsabil de Animare a Teritoriului

Responsabilitati, cunostinte, relatii:

Responsabilitati, sarcini, activitati si actiuni specifice postului de munca:	Animatorul este intermediar intre GAL si grupurile tinta specifice, fiind responsabil fata de aceste parti si distribuind informatii care dau posibilitatea grupurilor tinta sa inteleaga politicile promovate de GAL. Formuleaza mesaje, pregateste si prezinta materiale de comunicare Contribuie nemijlocit la activitatile de comunicare
---	--

	si informare destinate locuitorilor teritoriului si actorilor implicati in dezvoltarea teritoriului in legatura cu buna functionare a GAL si implementarea tuturor actiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locala: intalniri - conferinte Seminarii; Grupuri de lucru; afise; publicatii; Acces baze de date; Elaborare si diseminare materiale; Retatia cu mass-media 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; -Construirea și menținerea încrederii reciproce în comunitate; -Asigură interfața dintre factorii de decizie și comunitățile locale; -Asistă membrii comunității să identifice nevoile, să genereze soluții în conformitate cu prevederile SDL, să analizeze problemele pe care le au, acordând o atenție specială categoriilor marginalizate din comunitate; -Asigură asistență în dezvoltarea și implementarea proiectelor de cooperare; -Este funcție suport pentru toți ceilalți angajați ai GAL; -Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, dacă este cazul; -Monitorizează permanent schimbarea socială și noile informații sociale relevante despre teritoriul GAL Mara-Gutâi; -Elaborează planul de comunicare, informare și promovare pentru implementarea SDL; -Facilitează comunicarea cu partenerii din proiect; -Promovează direcțiile de dezvoltare strategică ale GAL-ului specificate în SDL; -Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare; -Informare și comunicare, sprijinirea cu informații în scopul elaborării de proiecte, lansarea apelului de proiecte, monitorizare; -Organizează ședințe, întâlniri, conferințe, seminarii, întâlniri, conferințe, seminarii, grupuri de lucru; -Este responsabil de elaborarea și diseminarea de Afișe, publicații, materiale referitoare la SDL; -Asigură activitatea de relații publice pentru problematica SDL; -Diseminează informații clare și cuprinzătoare cu referire la oportunitățile financiare și promovează măsurile de finanțare din SDL; -Asigură promovarea proiectului prin participarea la diverse manifestări; -Întocmește comunicate de presă referitoare la SDL; -Gestionează informațiile afișate pe site-ul GAL; -Înregistrează documentele emise și primite de către organizație; -Efectuează operațiuni de secretariat și administrative; -Se ocupa de multiplicarea documentelor sau materialelor
--	--

	diverse; -Realizează documentația foto a activităților proiectului în vederea raportării; -Redactează corespondența simplă; -Asigură arhivarea și păstrarea documentelor; -Se asigură că vor fi păstrate termenele fixate pentru activitățile prevăzute în planul de acțiune al proiectului; -Face propuneri de activități pentru Rapoartele de activitate inițiale anuale; -Planificarea și coordonarea activității administrative, supravegherea utilizării raționale a resurselor și a efectuării cheltuielilor de întreținere și funcționare; -Aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și reparații necesare la GAL (exemplu echipamente tehnice și IT); -Se ocupă de cazarea și protocolul delegațiilor venite în organizație, dacă este cazul; -Asigurarea instruirii pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului; -Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul RNDR și FNGAL; Contribuie în procesele de evaluare a proiectelor conformitate, eligibilitate, selecție, dacă este cazul; Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității; -În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.
Competențele postului de munca:	Cunostinte de utilizare Ms Office inclusiv Power Point, Project si un program de editare grafica pentru materiale de promovare Cunoasterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleza, franceza, germana)

Cunostinte in legatura cu domeniul, muncii:	Documentele Strategice Nationale: Strategia Nationala de Dezvoltare Durabila a Romaniei 2020; Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest; Strategia de Dezvoltare a jud. Maramures si Satu Mare; Strategille Locale ale Comunitatilor din GALMMV Politici Nationale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricola Comuna; Politici tip LEADER la nivel European si National; Planul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013 si PNDR 2020; Cadrul National Strategic de Referinta Legislatie specifica proiectelor de investitii Principiile fondurilor europene Cunostinte despre Managementul Inovativ si Participativ Cunostinte de Marketing si Branding
Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:	Managementul Ciclului de Proiect (MCP), Managementul Portofoliului de Proiecte Cunostinte despre dezvoltarea rurala Cunostinte despre managementul inovativ Cunostinte in domeniul standardelor de calitate in management organizational si in managementul de proiecte Cunostinte specifice in domeniul Organizarii de Evenimente Management Inovativ
Relatiile interpersonale:	Relatii interne la nivelul orizontal, in activitatile de tip Organizatie si de tip Proiect Realizarea de echipe multidisciplinare functionale pentru activitatea de animare (focus direct) respectiv toate activitatile care implica participarea directa (ca si subordonat al coordonatorului de echipa de lucru, grup de lucru, focus grup)

Criterii de performanta (Propunere), validare de catre AGA si ierarhic superiori

Organizationale ONG GALMMV: Crestere Inteligenta Durabila si inclusiv a Organizatiei De proiect, specifice LEADER: Sustinerea dezvoltarii de proiecte care propun si implementeaza o crestere inteligenta (inovativa), durabila si inclusiv a aplicantului si a teritoriului GALMMV	Propuse de Manager, separat pe cele 2 faze de proiect, indicatori Cantitativi si Calitativi conformi cu Strategia GALMMV: adaptabila si pentru dezvoltarea si performarea resurselor umane din organizatie, cu specificitatea activitatii economico - financiar - contabile
---	--

Alte informatii:

-	• Experienta de 1-3 ani in activitati inovative si /sau Management de Proiecte in domeniul Public sau Privat • Experienta similara
Pregatirea necesara postului de	• Studii Medii/Superioare • Certificat Management proiecte • Certificari și cursuri in domeniul Inovarii
Standard Ocupational de Referinta:	Nu exista cod ocupational, se propune asimilarea: Manager inovare: STANDARD OCUPATIONAL Ocupatia: Manager de inovare Domeniut: Educatie si formare profesionala, cercetare - proiectare, Cod COR: 241941

4. Responsabil Verificarea, Evaluarea si Selectia Proiectelor

Obiectivele specifice ale activitatii de munca:

- Contribuie la atingerea scopurilor organizatiei in special pentru implementarea cu succes a activitatilor legate de managementul proiectelor, consultanta respectiv expertiza in cadrul programului LEADER, GALMMV ca si Organizatie de Proiect.
- Titularul postului are rolul de a asigura asistenta tehnica de specialitate/expertiza in fazele de Verificare, Evaluare si Selectie Proiecte

Obiective specifice LEADER, cf. REG.1303 art.34:

B. conceperea unei proceduri de selectie nediscriminatorii si transparente si a unor criterii obiective in ceea ce priveste selectarea operatiunilor, care sa evite conflictele de interese, care garanteaza ca cel putin 50 % din voturile privind deciziile de selectie sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autoritati publice si permite selectia prin procedura scrisa;

D. pregatirea si publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selectie;

E. primirea si evaluarea cererilor de contributii;

F. selectarea operatiunilor si stabilirea cuantumului contributiei si, dupa caz, prezentarea propunerilor care organismul responsabil pentru verificarea finala a eligibilitatii inainte de aprobare;

Pozitia postului de munca: Responsabil Verificarea, Evaluarea si Selectia Proiectelor

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are in subordine:	•Nu are subordonati
Este inlocuit de:	•Persoana desemnata de care Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atributii

Relatiile de munca:

Functionale:	Implementeaza procedurile de importanta generala pentru organizarea si derularea activitatilor generale la nivel de organizatie. In acest sens are relatii cu angajatii permanenti, consultanti externi, angajatii contractuali, Manager, Responsabil Administrativ. In faza de organizatie de proiect participa la toate etapele de management proiecte: initiere - dezvoltare - aprobare - evaluare - expertiza - implementare - monitorizare - post implementare, in functie de nominalizarile nivelelor ierarhice superioare, Manager, Responsabil Administrativ sau superioare.
De reprezentare:	Reprezinta organizatia fata de Finantatori, organele de control de specialitate, in relatia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizatiile din tara si din strainatate cu care intra in contact in interes de serviciu in domeniul managementului de proiecte sau arealul de expertiza conform mandatului primit

Responsabilitati, cunostinte, relatii:

Responsabilitati, sarcini, activitati si actiuni specifice postului de munca:	• Contribuie nemijlocit la toate activitatile specifice managementului proiectelor in cadrul GALMMV inclusiv: • Executarea operative si corecta a procedurilor de gestionare a resurselor • Monitorizarea si raportarea la timp asupra realizărilor si rezultatelor proiectului * Luarea operativa a deciziilor legate de depistarea problemelor in cadrul implementarii • Furnizarea de informatii către factorii de decizie superiori, dar si catre organisme de decizie exterioare GAL-ului. in special in procesele de evaluare a proiectelor: conformitate, eligibilitate, selectie -Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și în primul rând a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL; -Întocmește Ghiduri ale solicitantului și Fișe de evaluare pentru măsuri din cadrul SDL; -Contribuie la lansarea apelurilor de selecție proiecte; -Sprijină solicitanții de proiecte; -Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție; -Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, dacă este cazul;
---	--

	-Efectuează vizite în teren la proiectele depuse la GAL; -Întocmește solicitările de informații suplimentare pentru proiectele depuse la GAL; -Organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse de către Comitetul de selecție și întocmirea documentelor necesare; -Monitorizarea implementării SDL; -Contribuie nemijlocit la activitățile de verificare a implementării proiectelor în cadrul GAL; -Ține evidența proiectelor depuse spre analiză și aprobare de GAL; -Arhivează proiectele depuse la GAL; -Restituie, pe bază de documente, proiectele neconforme sau retrase la cerere de către solicitanți; -Propune modificări ale SDL; -Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului; -Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul RNDR și FNGAL; -Verifică realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru proiectele selectate de GAL; -În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale
Competențele postului de munca:	•Cunostinte de utilizare Ms Office inclusiv Project •Cunostinte avansate in domeniul Managementului Proiectelor si a domeniului de expertiza Cunoasterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleza, franceza, germana)
Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:	•Cunostinte avansate in Managementul Proiectelor si/sau a domeniului de expertiza (tehnice, economice, calitate, mediu, etc) •Cunostinte generate despre documentele Strategice nationale: Strategia Nationala de Dezvoltare Durabila a Romaniei 2020; Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest; Strategia de Dezvoltare a jud. Maramures si Satu Mare; Strategiile Locale ale Cornunitatilor din GALMMV Politici Nationale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricola Comuna; Politici tip LEADER la nivel european si national; Planul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013 si PNDR 2020; Cadrul National Strategic de Referinta •Legislatie specifica proiectelor de investitii •Principiile fondurilor europene

Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:	Cunostinte avansate in: Managementul Ciclului de Proiect (MCP); Managementul Portofoliului de Proiecte Cunostinte despre managementul timpului, al costurilor, al resurselor umane si al calitatii Cunostinte despre dezvoltare rurala Cunostinte despre managementul inovativ Cunostinte in domeniul standardelor de calitate in management organizational si in managementul de proiecte
Relatiile interpersonale:	Colaboreaza Cu angajatii permanenti, angajatii contractuali, consultantii externi pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor de munca

Criterii de performanta (Propunere), validare de care AGA si ierarhic superiori

• Organizationale ONG GALMMV: Crestere Inteligenta, Durabila si Inclusiva a Organizatiei • De proiect, specifice LEADER: Sustinerea dezvoltarii de proiecte care propun si implementeaza o crestere inteligenta (inovativa), durabila si inclusiva a aplicantului si a teritoriului GALMMV	• Propuse de Manager, separat pe cele 2 faze de proiect, indicatori Cantitativi si Calitativi conformi cu Strategia GALMMV: adaptabila si pentru dezvoltarea si performarea resurselor umane din organizatie, cu specificitatea activitatii, cu specificitatea activitatii de consultant in management proiecte si/sau expert /domenii
---	--

Alte informatii:

Experienta similara:	•Experienta de 3-5 ani in managementul proiectelor si/sau in expertiza de specialitate •Experienta similara
Pregatirea necesara postului de munca:	Studii superioare Certificari in managementul de proiecte si/sau expert autorizat/certificat pe domeniile de interes
Standard Ocupational de Referinta:	Ocupatia: MANAGER PROIECT Domeniul: Administratie si servicii publice Cod COR: 241919 Pentru experti pe domenii:
Standard Ocupational de Referinta pentru experti pe domenii:	Cod COSA2000 H - 272; Cod COR: 241940 Cod COR: 241935 sau similar/ certificari/ Diplome de studii superioare/ experienta similara

5. Responsabil Activitati de Monitorizare

Obiectivele specifice ale activitatii de munca:

- Contribuie la atingerea scopurilor organizatiei in special pentru implementarea cu succes a activitatilor legate de managementul

proiectelor, consultanta respectiv expertiza in cadrul programului **LEADER**, faza 2-a GalMMV ca si Organizatie de Project.

- Titularul postului are rolul de a asigura asistenta tehnica de specialitate/expertiza in fazele de monitorizare - pe parcursul implementarii si post implementare a proiectelor si **SDL**

Obiective specifice LEADER, cf. REG.1303 art.34:

- monitorizarea implementarii strategiei de dezvoltare locala plasate sub responsabilitatea comunitatii si a operatiunilor sprijinite si efectuarea de activitati specifice de evaluare in legatura cu strategia respectiva.

Pozitia postului de munca Responsabil Activitati de Monitorizare

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are in subordine:	•Nu are subordonati
Este inlocuit de:	•Persoana desemnata de catre Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atributii

Relatiile de munca:

Functionale	•Implementeaza procedurile de importanta generala pentru organizarea si derularea activitatilor generate la nivel de organizatie. In acest sens are relatii cu angajatii permanenti, consultanti externi, angajatii contractuali, Responsabil Administrativ - Manager. In faza de organizatie de proiect participa la toate etapele de management proiecte: initiere - dezvoltare - aprobare - evaluare - expertiza - implementare - monitorizare - post implementare, in functie de nominalizarile nivelelor ierarhice superioare, Manager, Responsabil Administrativ sau superioare
De reprezentare	Reprezinta organizatia fata de Finantatori, organele de control de specialitate, in relatia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizatiile din tara si din strainatate cu care intra in contact in interes de serviciu in domeniul managementului de proiecte sau arealul de expertiza conform mandatului primit

Responsabilitati, cunostinte, relatii

Responsabilitati, sarcini, activitati si actiuni specifice postului de munca:	Contribuie nemijlocit la toate activitatile specifice managementului proiectelor in cadrul GAL MMV inclusiv: Executarea operativa si corecta a procedurilor de gestionare a resurselor; Monitorizarea si raportarea la timp asupra realizarilor si rezultatelor proiectului; Luarea operativa a deciziilor legate de depistarea problemelor in
---	--

	cadrul implementarii; Furnizarea de informatii catre factorii de decizie superiori, dar si catre organisme de decizie exterioare GAL-ului in special in procesul de Monitorizare a 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 implementarii strategiei de dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii si a operatiunilor sprijinite si efectuarea de activitati specifice de evaluare in legatura cu strategia respectiva. -Întocmește Regulamentul de evaluare și selecție a proiectelor și supraveghează aplicarea prevederilor acestuia; -Propune modificări ale Regulamentului de evaluare și selecție a proiectelor; -Întocmește Ghiduri ale solicitantului și Fișe de evaluare pentru măsuri din cadrul SDL; -Contribuie la lansarea apelurilor de selecție proiecte; -Sprijină solicitanții de proiecte; -Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție; -Efectuează vizite în teren la proiectele depuse la GAL; -Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, dacă este cazul; -Întocmirea solicitărilor de informații suplimentare pentru proiectele depuse la GAL; -Întocmirea și transmiterea notificărilor către solicitanții proiectelor depuse la GAL asupra rezultatelor procesului de evaluare și de selecție; -Comunică cu solicitanții; -Depune proiectele selectate de GAL la AFIR pentru evaluare și finanțare; -Participă la elaborarea indicatorilor de monitorizare ai măsurilor din SDL; -Întocmește dosarele de modificare a SDL; -Concepe un sistem informatic de colectare, înregistrare, stocare și păstrare a informațiilor statistice referitoare la implementarea măsurilor SDL; -Asigură analiza datelor statistice de monitorizare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de progres și informării membrilor Consiliului Director; -Asigură întocmirea de rapoarte de monitorizare și analize necesare pentru urmărirea stadiului implementării și a progresului SDL; -Monitorizarea implementării SDL; -Verifică realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru proiectele selectate de GAL; -Centralizează lunar evoluția activităților la punctele de implementare a proiectelor finanțate prin programul LEADER
--	---

	pe teritoriul GAL si urmărește evoluția contractelor încheiate din punct de vedere al desfășurării lucrărilor; -În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.
Competentele postului de munca:	• Cunostinte de utilizare Ms Office inclusiv Project • Cunostinte avansate in domeniul Managementului Proiectelor si sau a domeniului de expertiza • Cunoasterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleza, franceza, germane)
Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:	• Cunostinte avansate in Managementul Proiectelor si/sau a domeniului de expertiza (tehnico, economice, calitate, mediu, etc) • Cunostinte generale despre documentele Strategice nationale: Strategia Nationala de Dezvoltare Durabila a Romaniei 2020; Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest; Strategia de Dezvoltare a jud. Maramures si Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunitatilor din GALMMV • Politica Nationala: Politica Publica Guvernamentala; Politica de Coeziune; Politica Agricola Comuna; Politica tip LEADER la nivel european si national; Planul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013 si PNDR 2020; Cadrul National Strategic de Referinta • Legislatie specifica proiectelor de investitii • Principiile fondurilor europene
Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:	• Cunostinte avansate in: Managementul Ciclului de Proiect (MCP); Managementul Portofoliului de Proiecte • Cunostinte despre managementul timpului, al costurilor, al resurselor umane si al calitatii • Cunostinte despre dezvoltare rurala • Cunostinte despre managementul inovativ • Cunostinte in domeniul standardelor de calitate in management organizational si in managementul de proiecte
Relatiile interpersonale:	• Colaboreaza cu angajatii permanenti, angajatii contractuali, consultantii externi pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor de munca.

Criterii de performanta (Propunere), validare de catre AGA si ierarhic superiori

GALMMV:	Crestere	Inteligenta	indicatori Cantitativi si Calitativi conformi cu Strategia GALMMV: adaptabila si pentru
---------	----------	-------------	---

Durabila si Inclusiva a Organizatiei De proiect, specifice LEADER: Sustinerea dezvoltarii de proiecte care propun si implementeaza o crestere inteligenta (inovativa), durabila si inclusiva a aplicantului si a teritoriului GALMMV	dezvoltarea si performarea resurselor umane din organizatie, cu specificitatea activitatii, cu specificitatea activitatii de consultant in management proiecte si/sau expert/domenii
--	--

Alte informatii:

Experienta similara:	• Experienta de 3-5 ani in managementul proiectelor si/sau in expertiza de specialitate • Experienta similara
Pregătirea necesara postului de	Studii superioare • Certificari in managementul de proiecte si/sau expert autorizat/certificat pe domeniile de interes
Standard Occupational de Referinta:	Ocupatia: MANAGER PROIECT Domeniul: Administratie si servicii publice Cod COR: 241919 Pentru experti pe domenii: Cod COSA2000 H - 272; Cod COR: 241940 Cod COR: 241935 sau similare / certificari /Diplome de studii superioare/ experienta similara

6. Responsabil Cereri de Plata

Obiectivele specifice ale activitatii de munca:

- Contribuie la atingerea scopurilor organizatiei in special pentru implementarea cu succes a activitatilor economico - financiare ale 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 si evaluarea cererilor de contributii

Pozitia postului de munca: Responsabil Cereri de Plata

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are in subordine:	•Nu are subordonati
Este intocuit de:	•Persoana desemnata de catre Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atributii

Relatiile de munca:

Functionale:	• Implementeaza procedurile de importanta generala (economico - financiare) pentru organizarea si derularea activitatii de evaluare a cererilor de plata ale Beneficiarilor si ale organizatiei GALMMV. In acest sens are relatii cu angajatii permanenti, consultanti externi, angajatii • contractuali, Manager, Responsabil Administrativ
De reprezentare:	• Reprezinta organizatia fata de finantatori, organele de control de specialitate, in relatia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizatiile din tara si din strainatate cu care intra in contact in interes de serviciu in domeniul Cererilor de Plata sau conform mandat Manager, Responsabil Administrativ

Responsabilitati, cunostinte, relatii:

Responsabilitati, sarcini, activitati si actiuni specifice postului de munca:	• Coordoneaza, planifica, comanda si controleaza (verifica) si raspunde pentru toate activitatile aferente functionarii organizatiei, procesele de evaluare a Cererilor de Plata, atat ca si ONG Asociatie cat si ca Organizatie de Proiect. • Respecta toate documentele de referinta ale Organizatiei. • Organizeaza si supravegheaza Procesul Cererilor de Plata in acord cu regulamentele UE si legislatia economica in vigoare. • Tine evidenta documentatiei necesara Cererilor de plata • Urmareste inregistrarea cronologica si sistematica in registru de intrari a documentelor Cereri de plata • Exercita controlul preventiv privind legalitatea operatiunilor • Stabileste proceduri de lucru specifice care sa asigure procesarea corecta si completa a Cererilor de Plata Întocmește Regulamentul de evaluare și selecție a proiectelor și supraveghează aplicarea prevederilor acestuia; -Propune modificări ale Regulamentului de evaluare și selecție a proiectelor; -Întocmește Ghiduri ale solicitantului și Fișe de evaluare pentru măsuri din cadrul SDL; -Contribuie la lansarea apelurilor de selecție proiecte; -Sprijină solicitanții de proiecte; -Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție; -Efectuează vizite în teren la proiectele depuse la GAL; -Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, dacă este cazul; -Întocmirea solicitărilor de informații suplimentare pentru proiectele depuse la GAL;
---	---

	-Întocmirea și transmiterea notificărilor către solicitanții proiectelor depuse la GAL asupra rezultatelor procesului de evaluare și de selecție; -Comunică cu solicitanții; -Depune proiectele selectate de GAL la AFIR pentru evaluare și finanțare; -Participă la elaborarea indicatorilor de monitorizare ai măsurilor din SDL; -Întocmește dosarele de modificare a SDL; -Concepe un sistem informatic de colectare, înregistrare, stocare și păstrare a informațiilor statistice referitoare la implementarea măsurilor SDL; -Asigură analiza datelor statistice de monitorizare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de progres și informării membrilor Consiliului Director; -Asigură întocmirea de rapoarte de monitorizare și analize necesare pentru urmărirea stadiului implementării și a progresului SDL; -Monitorizarea implementării SDL; -Verifică realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru proiectele selectate de GAL; -Centralizează lunar evoluția activităților la punctele de implementare a proiectelor finanțate prin programul LEADER pe teritoriul GAL și urmărește evoluția contractelor încheiate din punct de vedere al desfășurării lucrărilor; -În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.
Competențe postului de munca:	•Cunostinte de utilizare Ms Office •Cunostinte avansate in Managementul Proiectelor aspecte financiare, economice, contabilitate Cunoasterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleza, franceza, germana)
Cunostinte in legatura cu domeniul muncii	•Cunostinte avansate in Legislatie specifica contabilitatii; Contabilitate de gestiune; Contabilitatea proiectelor •Cunostinte generale despre Documentele Strategice Nationale (Strategia Nationala de Dezvoltare Durabila a Romaniei 2020); Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest; Strategia de Dezvoltare a jud. Maramures si Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunitatilor din Gal MMV - Politici Nationale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricola Comuna; Politici tip LEADER la nivel European si National; Planul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013 si PNDR 2020; Cadrul National Strategic de Referinta •Legislatie specifica proiectelor de investitii

	•Principiile fondurilor europene
Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:	•Cunostinte solide de contabilitate •Cunostinte solide de legislatie financiar - contabila •Proceduri de gestiune si generale despre Managementul Ciclului de Project (MCP), Managementul Portofoliului de Proiecte •Cunostinte despre managementul resurselor umane •Cunostinte despre dezvoltare rurala •Cunostinte despre managementut inovativ •Cunostinte in domeniul standardelor de calitate in management organizational si in managementul de proiecte
Relatiile interpersonale:	Colaboreaza cu angajatii permanenti, angajatii contractuali, consultantii externi pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor in munca.

Criterii de performanta (Propunere), validare de care AGA si ierarhic superiori

• Organizacionale ONG GALMMV: Crestere Inteligenta Durabila si Inclusiva a Organizatiei • De proiect, specifice LEADER: Sustinerea dezvoltarii de proiecte care propun si implementeaza o crestere inteligenta (inovativa), durabila si inclusiva a aplicantului si a teritoriului GALMMV	Propuse de Manager , separat pe cele 2 faze de proiect, indicatori Cantitativi si Calitativi conformi cu Strategia GALMMV: adaptabila si pentru dezvoltarea si performarea resurselor umane din organizatie, cu specificitatea activitatii, cu specificitatea activitatii de consultant in management proiecte si/sau expert/domenii
---	---

Alte informatii:

Experienta similara:	•Experienta in functii similare, in domeniul Public sau Privat: 3.5 ani • Experienta similara
Pregatirea necesara postului de munca:	•Studii Medii/Superioare economice •Studii de specialitate cf. cerinte legislative financiar contabile
Standard Ocupational de Referinta:	Ocupatia: CONTABIL •Domeniul: Administratie si management •Cod COR: 343302

D. Raportarea activitatii

Se va intocmi Anexa 4 Fisa lunara de pontaj in care:

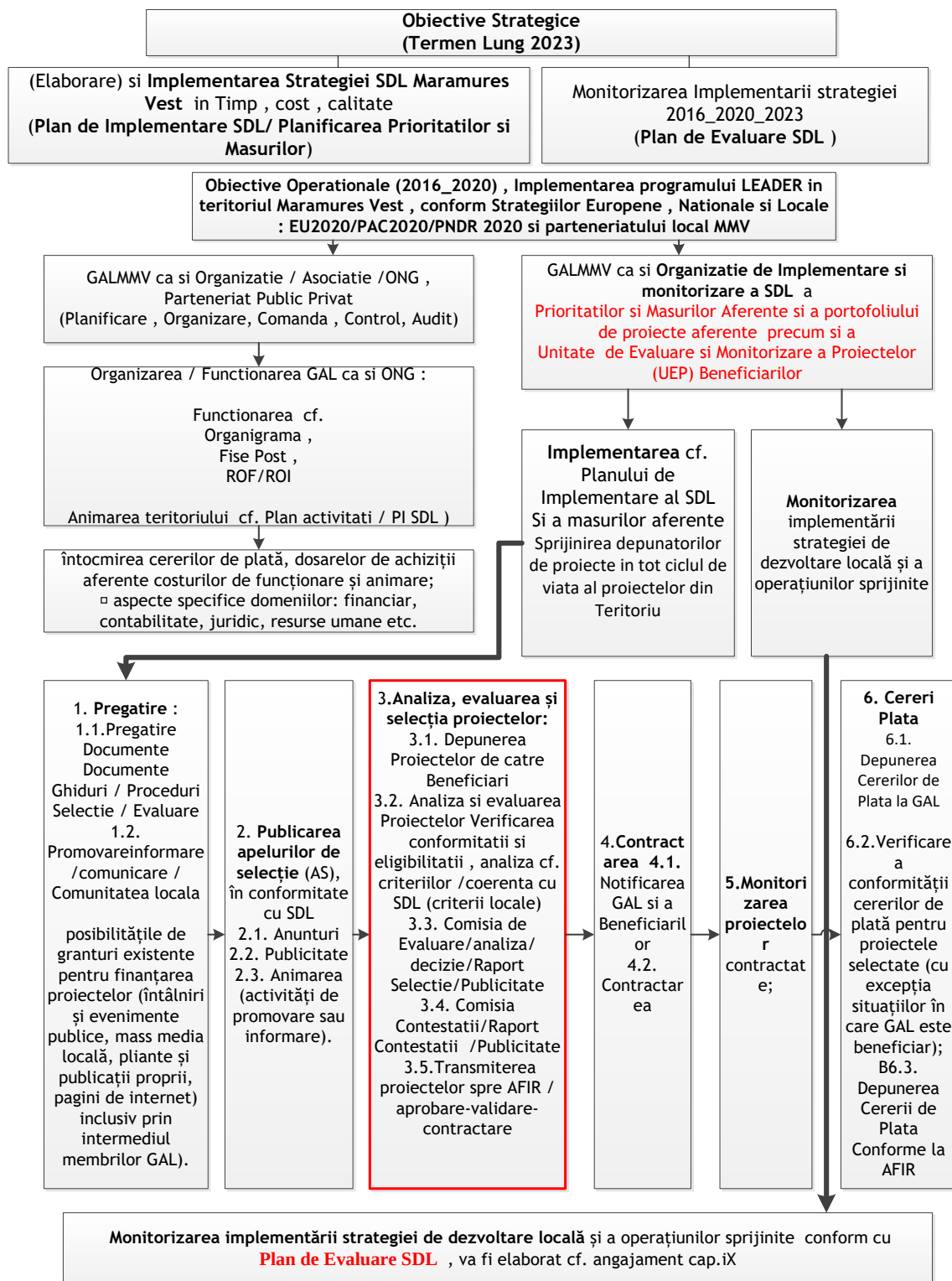
- [1] Se va menționa codul contractului de finanțare din cadrul sM 19.4 pentru care se depune cererea de plată
- [2] Se va menționa codul contractului de finanțare, finanțat din fonduri publice, în care expertul este implicat. Dacă expertul este implicat în mai mult de 2 proiecte, se vor introduce rânduri și coloane distincte și se vor menționa datele specifice și timpul alocat execuției acestora.
- [3] Ziua corespunde zilei calendaristice în care a fost prestată activitatea.
- [4] Se va descrie pe scurt activitatea **principală** realizată **în ziua respectivă** conform fișei postului **aferentă contractului sM19.4**.
- [5] Se vor menționa numărul de ore prestate și intervalul orar pentru funcția deținută în proiect pentru care se face raportarea în ziua respectivă pentru execuția activităților proiectului pentru care se depune cererea de plată
- [6] Se vor menționa numărul de ore prestate și intervalul orar în ziua respectivă pentru execuția activităților unui alt proiect finanțat din fonduri publice, dacă există.
- [7] Se vor menționa numărul de ore prestate și intervalul orar în ziua respectivă pentru execuția activităților curente, specifice contractului de bază, fără legătură cu execuția proiectelor finanțate din fonduri publice.

PREZENTUL ROF SE COMPLETEAZA CU:

Ghid-GAL-implementare-SDL-v12

Manualul_de_procedura_sM19.2_(ver_09__format_TRK_Changes)_

E. Procesele principale GALMMV 2020 / Proceduri



F. Procedura EVALUARE



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 si selectie este facuta in ROF, cu Regulament pentru Comitet selectie si Comisia Contestatii .

Tabel cu componența Comitetului de Selecție:

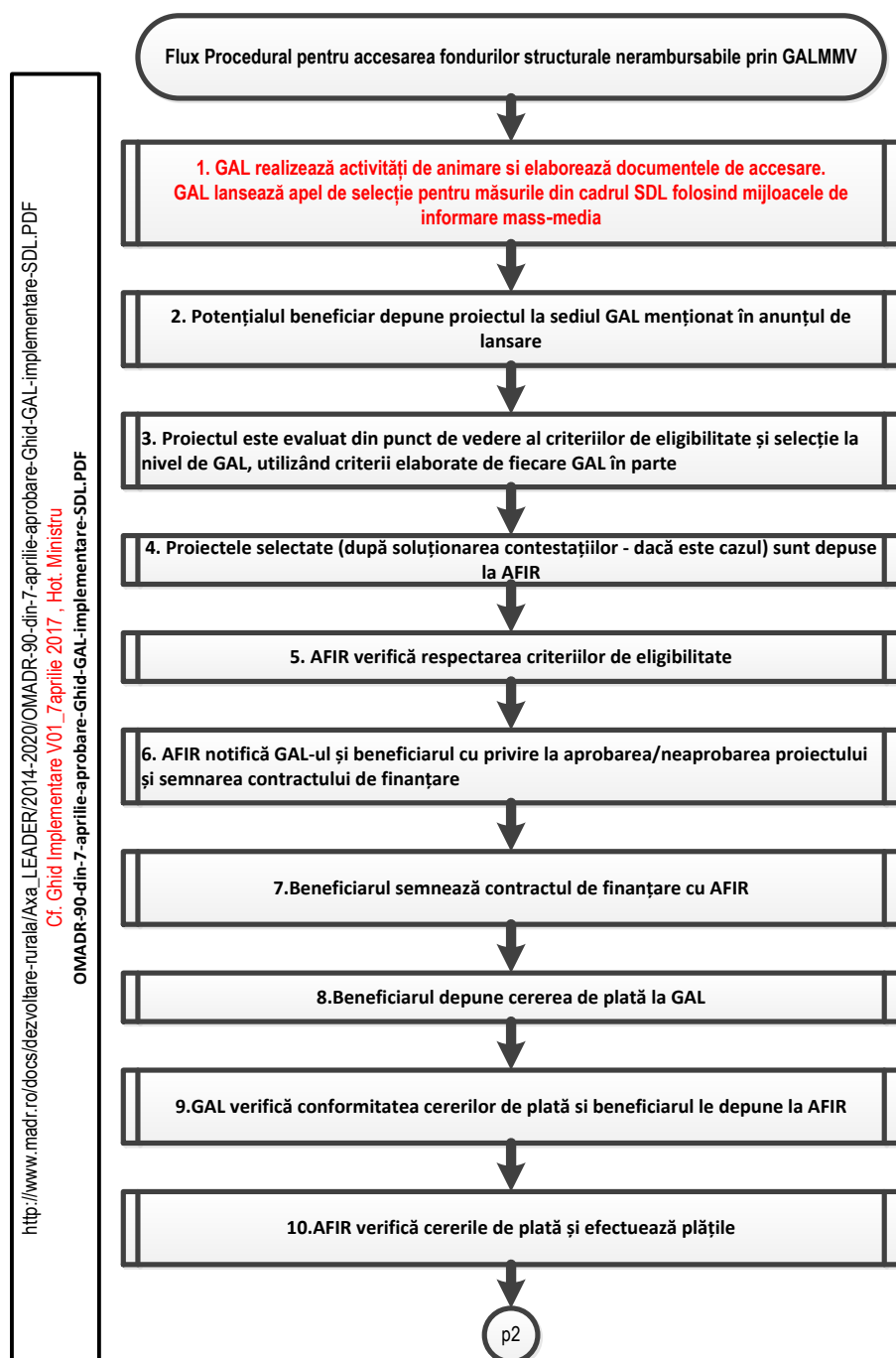
Nr.	PARTENERI PUBLICI % (4 din 15, procent = 26,66)		
	Partener	Funcția în CS	Tip/Observații
1	Primaria Pomi	Membru titular	Repr al Administrație /rural
2	Primaria Oarța de Jos	Membru titular	Repr al Administrație /rural
3	Primaria Satulung	Membru titular	Repr al Administrație /rural
4	Primaria Sălsig	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. Sativa 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	Asociația Verde pentru Sănătate - Fărcașa	supleant	Reprez Asoc. private /rural
12	Asoc. Cult. Artistică Alină-te dor alină -Cicîrlău	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



Flux produral pentru Implementare SDL