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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CAPITOLUL I - Rolul şi funcţiile GAL**

**Art. 1.** Denumirea Asociației este GRUPUL DE ACTIUNE LOCALĂ REGIUNEA REDIU-PRĂJENI, persoană juridică română, fără scop patrimonial, neguvernamentală, apolitică și independentă, de interes general. Durata de funcționare a Asociației este nelimitată.

**Art. 2.** Sediul Asociației: incinta Căminului Cultural Movileni - sala mică de ședinte, sat Movileni, str. Speranței, nr.40, comuna Movileni, jud. Iași.

**Art.3.** Grupul de Acţiune Locală Rediu-Prajeni este organizat şi funcţionează potrivit O.U.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare și Deciziei de Autorizare emisă de Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale.

**Art.4.** Grupul de Acţiune Locală desfăşoară activităţi specifice implementării măsurilor din PNDR, 19-Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER sM 19.2-Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală, sM 19.3-pregătirea și implementarea activităților de cooperare ale GAL, sM 19.4-Sprijin pentru cheltuiei de funcționare și animare.

**Art.5.** Asociaţia Grupul de Acţiune Locală Rediu-Prajeni are ca **scop** **principal** elaborarea și implementarea unei strategii locale care urmărește promovarea dezvoltării economice, sociale și a mediului, consolidarea competitivității și a condițiilor normale de trai, a sustenabilității și a coeziunii.

**Art.6.** Asociaţia Grupul de Acţiune Locală Rediu-Prajeni implementează acțiuni din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală al zonei jud. Iași si Jud. Botoșani, înglobând 9 unități administrativ teritoriale, recunoscute legal la nivelul NUTS IV, după cum urmează: Comuna Gropnița, Comuna Movileni, Comuna Plugari, Comuna Rediu, Comuna Românești, Comuna Șipote, Comuna Valea Lupului, Comuna Vlădeni si Comuna Prăjeni din jud. Botoșani.

**Art.7**. **Obiectul de activitate** al Asociației constă în realizarea următoarelor obiective:

|  |
| --- |
| •inițierea și realizarea Strategiei de Dezvoltare Locală în concordanță cu nevoile și prioritățile fiecărei comuntăți în parte, prin participarea activă a comunității la realizarea acestei Strategii;•implementarea strategiei locale de dezvoltare;•accesarea de fonduri europene și guvernamentale, precum și accesarea altor siteme de finanțare;•susținerea unei politici de mediu, de conservare a resurselor bilogice și utilizarea durabilă a acestora;•încurajarea inovării şi modernizarea formelor tradiţionale de know-how sau descoperirea de noi soluţii la problemele rurale persistente;•imbunătăţirea mediului și spațiului rural, creșterea calității vieții și diversificarea activităților economice din spațiul rural prin implementarea strategiilor integrate de dezvoltare locală;•diversificarea activităţilor economice care să genereze activităţi multiple şi venituri alternative constituite în favoarea Asociaţiei şi folosite în mod obligatoriu pentru realizarea scopului asociaţiei;•promovarea zonei Grupului de Acțiune Locală Regiunea Rediu-Prăjeni;•promovarea și consolidarea relațiilor între parteneri;•dezvoltarea unei culturi antreprenoriale flexibile și creative;•realizarea schimburilor de experiență;•diseminarea cunoștințelor de specialitate și a bunelor practici;•colaborarea cu alte entităţi pe plan naţional şi internaţional, care au scopuri similare, precum și cu alte organizaţii indiferent de forma de organizare care participă la programul LEADER;•monitorizarea constantă a obiectivelor propuse;•evaluarea performanțelor. **Art. 8.** Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, Grupul de Acţiune Locală Regiunea Rediu-Prăjeni exercită următoarele **sarcini principale:**•consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;•conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorie și transparentă și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 51% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă; •asigurarea, cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țintelor strategiei;•selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;•elaborarea de metode si proceduri concrete pentru garantare, conștientizarea comunității cu privire la importanța implicării în viața locală ca segment al dezvoltării locale a teritoriului;•animarea teritoriului (face publicitate Strategiei de Dezvoltare Locală, prin intermediul partenerilor săi, întâlniri și evenimente publice, pliante și publicații proprii, site, mass-media și dă persoanelor interesate informații și sfaturi de care au nevoie cu privire la schema LEADER);•pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;•primirea, analiza, evaluarea și selecția cererilor de finanțare; •verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);•întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;•monitorizarea proiectelor contractate, monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă;•pregătirea şi acordarea de asistenţă de specialitate persoanelor juridice şi fizice locale care vor să participe la proiecte în cadrul Planului Naţional de Dezvoltare Rurală (PNDR) în interesul colectivităţilor locale din teritoriul grupului şi în interesul personal nepatrimonial al Asociaţiei;•participă cu alte grupuri de acțiune locală la proiecte de cooperare; •de strategie, prin care se elaborează, în conformitate cu politica economică a Guvernului şi cu tendinţele pe plan mondial, strategia de dezvoltare locală;•de reglementare, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ şi instituţional pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate;•de administrare, prin care se asigură administrarea patrimoniului asociaţiei;•de reprezentare, prin care se asigură, reprezentarea pe plan intern şi extern, în domeniul său de activitate;•de coordonare a utilizării asistenţei financiare nerambursabile acordate Asociaţiei de Uniunea Europeană în domeniul dezvoltării rurale. |

**CAPITOLUL II - Structura organizatorică – funcții administrative**

**Art. 9.** Structura organizatorică este prevăzută în **Organigrama (anexa 8)** la prezentul Regulament de organizare şi funcţionare şi cuprinde următoarele structuri:

**1. Adunarea generală; 2. Consiliul director; 3. Cenzorul; 4. Comitetul de selecţie al proiectelor; 5.Comisia de contestații; 6. Compartimentul administrativ (echipa de implementare): 1)Directorul executiv (responsabil administrativ) - coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât şi al respectării procedurilor de lucru; 2)Responsabil financiar – contabil – se ocupă de supravegherea şi controlul gestiunii financiare – contabile a GAL-ului; 3)Responsabili cu animarea teritoriului – desfăşoară activităţi de animare pentru promovarea acţiunilor GAL; 4)Responsabili cu activităţile de monitorizare – desfășoară activități de monitorizare a proiectelor contractate, numărul acestora fiind stabilit în funcție de complexitatea activităților la nivelul GAL; 5)Responsabili evaluare – desfășoară activități de verificare, evaluare şi selecţie a proiectelor ce se vor implementa, numărul acestora fiind stabilit în funcție de complexitatea activităților la nivelul GAL; 6)Responsabil secretariat – desfășoară activități de secretariat; 7)Consultanţi externi – în funcţie de necesităţi pentru buna desfăşurare a activităţilor GAL (ex: audit, juridic, consultanta implementare, consultanta verificare conformitate cereri de plata beneficiari, website, service si mentenata IT etc.).**

**Funcțiile de management, monitorizare, evaluare și animare vor fi îndeplinite de cel putin patru persoane angajate în baza unor contracte individuale de muncă/minim 4 ore.** Angajarea personalului se va efectua cu respectarea Codului Muncii, precum și a legislației cu incidență în reglementarea conflictului de interese.

**CAPITOLUL III - Mecanisme de gestionare, monitorizare, evaluare si control a SDL**

**Art.10. Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL:** Asociația GAL Regiunea Rediu-Prăjeni, prin Compartimentul administrativ, va deschide apeluri de selecție conform planului de acțiuni prevăzut în cap VII al SDL, pentru fiecare dintre măsuri. Masurile de finanțare a investițiilor în infrastructura socială și/sau infrastructura aferentă dezvoltării comunicațiilor în bandă largă (broadband), vor fi lansate cu prioritate. Lansarea apelului de selecție va fi aprobată de Consiliul Director al Asociației, cu avizul AM și va fi facută publică pe site-ul GAL si mass—media. Apelul se va lansa în așa fel încât potențialii beneficiari să aibă timp suficient pentru pregătirea și depunerea proiectelor. **Responsabili** din cadrul Compartimentului administrativ: Director executiv (responsabil administrativ) – pentru organizarea apelului de proiecte, Responsabil financiar contabil - pentru publicarea apelului de selectie în presă și site, Animator și Responsabil secretariat – pentru intocmirea documentației administrative a apelului de proiecte.

**Art.11. Animarea teritoriului:** Activitățile de animare sunt foarte importante pentru stimularea procesului de dezvoltare locală și au ca scop: asigurarea accesului la informare pentru toate grupurile țintă, creșterea gradului de cunoaștere a publicului larg despre oportunitățile de finanțare oferite LEADER prin intermediul Grupului de Actiune Locală, precum și de oportunitățile create prin realizarea Strategiei de Dezvoltare Locală și a implementării sale, sprijinirea beneficiarilor în vederea pregătirii cererilor de finanțare (condițiile de eligibilitate pentru obținerea finanțării în cadrul SDL, procedurile de evaluare a aplicațiilor de finanțare și a termenului prevăzut, criteriile de selecție a operațiunilor ce urmează a fi finanțate), promovarea strategiei, creșterea capacității de absorbție prin asigurarea informării eficiente referitoare la proiectele finanțate prin SDL, rezultatele obținute și modelele de bune practici, precum și asigurarea unui maxim de transparență privind informațiile furnizate publicului despre alocarea și gestionarea fondurilor în cadrul SDL. În vederea animării teritoriului se va proceda la contractarea serviciilor necesare desfășurării activităților de animare în baza unui Plan anual de achiziții publice, aprobat de către Consiliul Director, în conformitate cu procedurile legale în materia achiziților publice. Se vor utiliza diferite mijloace de informare precum: întâlniri, evenimente, mass-media, pliante, broșuri, publicații proprii, conferințe de presă, spoturi radio, pagina web etc. **Responsabili** din cadrul Compartimentului administrativ: Director executiv (responsabil administrativ) – pentru organizarea activității de animare și prceduri de achiziție publică, Responsabil financiar contabil - pentru proceduri de achiziție publică, Animatori – pentru animarea teritoriului.

**Art.12. Primirea, evaluarea și selecția proiectelor:** Consiliul Director al Asociației prin consultare cu Comitetul de selecție va proceda la stabilirea criteriilor de selecție pentru fiecare măsura în parte, precum și la acoradrea unui punctaj aferent. GAL va proceda la primirea și înregistrarea cererilor de finanțare depuse într-un registru special. Procesul de verificare și decizie asupra proiectelor depuse va presupune o verificare de conformitate administrativă a dosarelor cererilor de finanțare și o evaluare tehnică efectuată de angajații GAL, finalizată cu un raport de recomandare către comitetul de selecție. După aceste etape, comitetul de selecție a proiectelor va stabili lista proiectelor aprobate pe baza procedurilor stabilite în procedurile de lucru legale (conform descrierii detaliate de la Cap. XI din SDL). **Responsabili** din Compartimentul administrativ: Director executiv – pentru supervizarea activității și prezentarea raportului de recomandare către comitetul de selecție, Responsabil secretariat – sprijin administrativ pentru etapa de înregistrare a proiectelor și redactarea documentelor necesare până la emiterea comunicării rezultatului selecției, Evaluatori – pentru verificarea conformității și eligibilității proiectului.

**Art.13. Monitorizarea și evaluarea implementării strategiei:** Activitatea de monitorizare a proiectelor aprobate se va realiza pe tot parcursul implementării SDL în conformitate cu **Planul de Evaluare care va fi elaborat în acest sens (modalitățile prin care se realizează evaluarea și monitorizarea SDL),** va fi efectuată de către angajații GAL Regiunea Rediu - Prăjeni și va urmării respectarea criteriilor de selecție pentru care GAL a primit punctaj, a indicatorilor de monitorizare asumați în SDL, precum și gradul de absorbție a fondurilor pentru Componenta A și B. Activitatea de monitorizare a implementării SDL va fi gestionată și controlată prin întocmirea permanentă de situații privind: rapoarte lunare de activitate, rapoarte de progres, rapoarte intermediare și finale în ceea ce privește atât activitatea de funcționare cât și cea de animare, situații precum realizarea indicatorilor de monitorizare, situația lunară a implementării SDL, grad de absorbție fonduri, situații proiecte selectate, contractate, finalizate. Toate aceste rezultate vor fi făcute publice pe site-ul GAL. **Responsabili** din cadrul departamentului administrativ pentru monitorizarea SDL: Director executiv (responsabil administrativ) prin culegerea datelor de la toți angajații GAL, respectiv: Responsabil monitorizare proiecte – pentru obținerea informatiilor legate de evoluția proiectelor în teritoriu, Responsabil financiar contabil – pentru stadiul achizițiilor publice și al efectuării plăților către beneficiari, Responsabili evaluatori – pentru situația proiectelor conforme, eligibile, selectate, Animator și Responsabil secretariat – pentru activitățile desfășurate în cadrul animării teritoriului.

**Art.14. Monitorizarea proiectelor contractate:** Dispozitivul de monitorizare și evaluare implementat de GAL presupune respectarea următoarelor cerinţe: •Monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectului; •Evaluarea realizărilor și rezultatele proiectului; •Informarea structurilor teritoriale ale Autorităţi de Management și a AFIR cu privire la rezultatele proiectelor selectate (monitorizarea și evaluarea acestora). Procesul de monitorizare se va efectua în baza Calendarului vizetelor de monitorizare aprobat de Consuiliul Director al GAL acesta începe din momentul semnării contractului de finanţare cu un beneficiar și continuă pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului (respectiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanţare). Se efectuează vizite de monitorizare la faţa locului (1 vizită la 4 lunipentru fiecare proiect). Scopul vizitei de monitorizare este de a verifica la faţa locului progresul fizic al proiectelor și acurateţea datelor inscrise in rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizand stadiul implementării proiectului (probleme intampinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor. În perioada de implementare a activităţilor proiectului**,** echipa GAL Regiunea Rediu- Prăjeni se va asigura că există un management eficient al proiectului, că activităţile proiectului se desfăsoară în conformitate cu calendarul prevăzut în contract, că se realizează (sau există premisele să se realizeze) indicatorii prevăzuţi în contractele de finanţare, că proiectele respectă egalitatea de șanse și nediscriminarea, regulile ajutorului de stat (acolo unde se aplică) și a dezvoltării durabile, legislaţia privind achiziţiile publice precum și celelalte condiţionalităţi prevăzute in contractele de finanţare specifice fiecărui proiect. Inaintea efectuării vizitei de monitorizare, GAL Regiunea Rediu-Prăjeni va notifica beneficiarul asupra: datei de efectuare a vizitei, persoanelor participante din partea GAL Regiunea Rediu-Prăjeni, scopul vizitei, documente care trebuie eventual prezentate de beneficiar.Responsabilii de monitorizare vor emite pentru fiecare contract de finantare rapoartele vizitelor de monitorizare. **Responsabili** din cadrul Compartimentului administrativ: Director executiv – pentru supervizarea activitatii, Responsabil secretariat – sprijin administrativ pentru organizarea vizitelor de monitorizare in teren, Responsabili monitorizare – pentru efectuarea vizitelor de monitorizare si intocmirea raportelor de monitorizare.

**Art.15. Întocmirea cererilor de plată și a dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare ale GAL:** In vederea functionarii eficiente a GAL, se va proceda la contractarea bunurilor si serviciilor necesare desfasurarii activitatilor Compartimentului administrativ, in baza unui Plan anual de achizitii publice, aprobat de catre Consiliul Director, in conformitate cu procedurile legale in material achizitilor publica si cu respectarea fisei sM 19.4 Sprijin pentru costurile de functionare si animare (cheltuieli de functionare cumanagementul implementării strategiei: costurile de funcționare, costurile de personal, costurile de instruire, costurile legate de comunicare, costurile financiare, precum și costurile legate de monitorizarea și evaluarea strategiei, conform articolului 34 (3) (g) Regulamentul 1303/2013). De asemenea, se va proceda la contractarea serviciilor externalizate (ex: audit, juridic, site, service si mentenanta IT, consultanta). Toate aceste cheltuieli vor fi justificate si solicitate la plata in baza cererilor de plata intocmite periodic in functie de activitati si necesitati, fiind necesar să existe o continuitate a proiectului. **Responsabili** din cadrul Compartimentului administrativ: Director executiv (responsabil administrativ) – pentru organizarea activității și a prcedurilor de achiziție publică, Responsabil financiar contabil - pentru proceduri de achizitie publică, Servicii consultanță pentru intocmirea cererilor de plata aferente GAL-ului.

**Art.16. Verificarea conformității cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar).** Această activitate va fi externalizată prin procedura de achiziție publică, in baza unui contract de prestări servicii, având ca obiect verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate și contractate.