



Regulament de Organizare și Funcționare

**APRILIE
2017**



CUPRINS

Capitolul I - Structura organizatorica a GAL Podgoria Minis-Maderat.....	pag.3 - 4
Capitolul II - Functii, responsabilitati.....	pag.5 - 13
Capitolul III - Proceduri.....	pag.13 – 16
Capitolul IV - Incompatibilitati.....	pag. 16 - 17
Capitolul V - Dispozitii finale	pag. 17



Capitolul I - Structura organizatorica a GAL Podgoria Minis-Maderat

Art. 1 Structura organizatorica din cadrul GAL Podgoria Minis-Maderat conform organigramei are urmatoarele elemente componente:

1. Organismele deliberative

- Adunarea Generala
- Consiliul Director
- Comitetul de Selectie al Proiectelor
- Comitetul de Solutionare a Contestatiilor
- Compartimentul Administrativ

2. Organismele participative de management:

- Consiliul Director
- Compartimentul administrativ
- Cenzor

3. Principalele functii operative:

a) Functii de conducere – Manager Asociatie

b) Functii de executie

- Expert formator
- Expert non-cheie cu atribuții organizatorice – secretar GAL (personal auxiliar)
- Responsabil financiar-contabil (personal auxiliar)
- Cenzor

4 . Relatiile organizatorice ating practic toate tipurile existente:

a. de autoritate – se stabilesc intre posturi si compartimente aflate pe niveluri ierarhice diferite sau pe aceleasi niveluri ierarhice;

b. de cooperare – se stabilesc intre posturi sau compartimente amplasate pe acelasi nivel ierarhic, in legatura cu realizarea unor situatii informationale complexe sau derularea unor actiuni complexe;

c. de control - apar si se manifesta intre posturi sau compartimente cu sarcini (atributii) in domeniul controlului si celorlalte subdiviziuni organizatorice;



d. de reprezentare – între conducerea de nivel superior a GAL și posturi de management ce reprezintă interesele acesteia în relațiile cu terții.

Art. 2 Asociația GAL Podgoria Minis-Maderat își propune să-și concentreze toate resursele pe îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Statutul asociației și Actul Constitutiv, astfel încât să poată fi atinse rezultate concrete în mod eficient.

Art. 3 Principiile de structurare organizatorică a GAL Podgoria Minis-Maderat sunt:

1. **managementul participativ**, ce se realizează la nivelul Asociației de către Adunarea Generală a Asociaților și Consiliul Director; el presupune integrarea organismelor de management prin relații organizatorice și prin metode/tehnici utilizate în sistemul managerial al asociației.
2. **suprematia obiectivelor** – fiecare subdiviziune organizatorică a asociației trebuie să servească atingerii unor obiective judicioase și precis determinate.
3. **unitatea de decizie și acțiune** – fiecare titular a unui post de conducere sau execuție și fiecare compartiment trebuie să fie subordonate nemijlocit unui singur șef, care poartă răspunderea finală pentru îndeplinirea obiectivelor respective subdiviziunii organizatorice.
4. **apropierea managementului de execuție** – exprimă în esență necesitatea reducerii numărului de niveluri ierarhice la minimum necesar, reducând astfel distanța dintre posturile de conducere și cele de execuție, asigurând transmiterea rapidă și nedeformată a informațiilor necesare luării deciziilor, luarea deciziilor în sens descendent și asigurarea controlului/asumarea responsabilităților în sens ascendent.
5. **interdependența minimă** – stabilirea obiectivelor derivate specifice și individuale a sarcinilor, competențelor și responsabilităților subdiviziunilor organizatorice trebuie efectuată astfel încât să se reducă la minimum dependența dintre ele.
6. **definirea armonizată a posturilor și funcțiilor** – între obiectivele individuale, sarcinile, competențele și responsabilitățile circumscrise fiecărui post trebuie să existe o concordanță deplină, realizându-se triumful de aur al organizării; prin aceasta se asigură premisele organizatorice necesare ca titularul postului să-și poată realiza obiectivele ce-i revin.
7. **concordanța dintre cerințele postului și caracteristicile titularului** – la încadrarea posturilor cu personalul este nevoie să se asigure corespondența dintre volumul, structura și complexitatea sarcinilor, competențelor și responsabilităților postului și aptitudinile, deprinderile, cunoștințele, calitățile și experiența titularului; respectarea acestui principiu fereste organizația de posturi ocupate de salariați incompatibili, care nu-și pot îndeplini atribuțiile ce le revin, afectând buna funcționare a asociației.
8. **formarea de echipe intercompartimentate (personal care provine din mai multe compartimente)** – pentru soluționarea unor probleme complexe care presupun cunoștințe din mai multe domenii;
9. **flexibilitate** – eficientizarea structurii organizatorice a GAL pentru a realiza obiectivele organizației va trebui să se adapteze continuu la noile realități și cerințe prin revizuirile periodice.



Capitolul II - Functii si Responsabilitati

ORGANISMELE DE CONDUCERE

Titlul I - Adunarea Generala a Asociației GAL “Podgoria Minis-Maderat” – numita in continuare AGA

Art. 4 AGA este organul de conducere si decizie alcatuit din totalitatea membrilor asociatiei. Reprezentantii membrilor care provin din orase si a celor care provin din afara teritoriului nu vor avea o pondere mai mare de 25%, conform Statutului si Actului Constitutiv al Asociatiei.

Art. 5 (1) AGA in procesul sau deliberativ adopta hotarari. Ea se intruneste o data pe an in sedinte ordinare sau ori de cate ori este nevoie in sedinte extraordinare.

(2) Hotararile luate de AGA in limitele legii, ale Actului Constitutiv si Statutului sunt obligatorii chiar si pentru membri asociati care nu au luat parte la Adunarea Generala sau au votat impotriva.

Art. 6 (1) AGA se convoaca de Consiliul Director, prin presedintele acestuia din initiativa proprie si/sau la cererea scrisa si motivata a cel puțin 1/3 din membri Asociatiei.

(2) Convocarea AGA se face in scris cu cel puțin 5 zile calendaristice inainte de data convocarii si va trebui sa cuprinda locul si data convocarii, precum si ordinea de zi. AGA este legal constituita daca la ea participa 2/3 dintre membrii Asociatiei, la prima convocare. Convocarea a doua se face in cel mult cinci zile de la data primei convocari. La a doua convocare Adunarea Generala va putea hotara cu majoritatea celor prezenti.

Art. 7 AGA are urmatoarele atributii:

- a) însușirea și aprobarea oricăror modificări a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER "Podgoria Miniș-Măderat" și a obiectivelor Asociației;
- b) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil;
- c) alegerea și revocarea membrilor Consiliului Director;
- d) alegerea și revocarea cenzorului sau, după caz a membrilor Comisiei de cenzori;
- e) alegerea și revocarea membrilor Comitetul de selecție al proiectelor;
- f) modificarea Actului constitutiv și a Statutului Asociației;
- g) dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea bunurilor rămase după lichidare;
- h) aprobarea cuantumului taxei de înscriere, precum și a cotizației anuale datorată de către membri Asociației la propunerea Consiliului Director;
- i) aprobarea înscrierii de noi membri în Asociație;
- j) orice alte atribuții prevăzute în lege și în Statut.

Art. 8 AGA se desfasoara dupa urmatoarele reguli:

- a) ordinea de zi este propusă de C.D. și supusă modificării și aprobării A.G. prin vot deschis cu majoritate simplă;
- b) presedintele C.D. are rolul de moderator, dacă A.G. nu desemnează pe altcineva;
- c) deliberează valid și votează deschis aplicând regula „dublului cворum” conform căruia trebuie să fie prezenți cel puțin 50% din membri, din care peste 50% să fie din mediul privat și hotărăște cu majoritate simplă asupra orientărilor Asociației și asupra altor

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT

Comuna ȘIRIA, strada 85 INFANTERIEI, nr. 162, jud. Arad, 317340

Tel: 0257-384040;

E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;

Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro



- puncte din ordinea de zi dacă nu sunt expres stipulate în Statut alte modalități sau nu decide ea însăși altfel;
- d) alege componența C.D. și cenzor sau C.C. prin vot secret cu majoritate simplă;
 - e) aprobă structura Compartimentului Administrativ și a Comitetului de Selecție propuse de C.D. prin vot deschis cu majoritate simplă, cu respectarea legislației specifice, Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER "Podgoria Miniș-Măderat" și a PNDR 2014 - 2020;
 - f) votează secret și hotărăște dizolvarea și lichidarea Asociației cu 2/3 din numărul membrilor prezenți.

Titlul II - Consiliul Director al Asociației GAL "Podgoria Minis-Maderat" – numit în continuare CD

Art. 9 (1) CD este organul de conducere executiv al Asociației a carei componența a fost prevăzută în Statutul și Actul Constitutiv al Asociației. CD este format din 9 membri, numiți de Adunarea Generală pe un mandat de 5 ani.

(2) Componența CD se constituie numai din reprezentanți ai membrilor Asociației. Reprezentanții membrilor care provin din orașe și a celor care provin din afara teritoriului nu vor avea o pondere mai mare de 25% în CD. Reprezentanții membrilor care provin din sectorul privat vor avea o pondere de peste 50% în CD.

Art. 10 (1) CD în procesul sau deliberativ adoptă dispoziții care asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale.

(2) CD se întrunește trimestrial și lucrează valabil în prezența majorității simple a membrilor săi și decide valabil cu majoritatea simplă a voturilor.

Art. 11 În exercitarea competenței sale, CD are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației;
- c) aprobă organigrama și politica de personal ale Asociației, dacă prin statut nu se prevede altfel;
- d) stabilește schimbarea sediului Asociației și a adreselor de corespondență;
- e) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al GAL și Regulamentul de ordine interioară al acestuia;
- f) stabilește structura organizatorică și politica de personal, atribuțiile compartimentelor funcționale și organigrama Asociației și le supune aprobării Adunării Generale;
- g) urmărește punerea în aplicare de către personal a hotărârilor (deciziilor) adoptate de Adunarea Generală;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut, stabilite de Adunarea Generală, Regulamentul de Organizare și Funcționare și alte documente specifice funcționării GAL.

Titlul III - Presedintele Consiliului Director al Asociației GAL "Podgoria Minis-Maderat"

Art. 12 (1) Presedintele Consiliului Director este reprezentantul legal al entității membre în Asociație, el conduce lucrările AGA ale Asociației și ale CD asigurând îndeplinirea hotărârilor AGA și ale dispozițiilor CD.

(2) În cazul în care presedintele nu-și poate exercita prerogativele sale statutare, atribuțiile sale vor fi preluate de vicepresedinte.



Art. 13 Presedintele reprezinta Asociatia in relatiile cu alte persoane fizice si juridice din tara si strainatate.

Art. 14 Presedintele este ales conform art. 24 alin. 4 din Statutul Asociatiei GAL "Podgoria Minis-Maderat".

Art. 15 Pentru buna desfasurare a activitatii Asociatiei GAL "Podgoria Minis-Maderat", presedintele va conlucra permanent cu compartimentul administrativ, in vederea sustinerii tuturor proiectelor de dezvoltare si a obiectivelor GAL.

ORGANISMELE DE CONTROL SI EVALUARE

Titlul IV - Cenzorul Asociatiei GAL "Podgoria Minis-Maderat"

Art. 16 (1) Cenzorul asigura controlul financiar al GAL Podgoria Minis-Maderat, el trebuie sa fie contabil autorizat sau expert contabil, in conditiile legii.

(2) In cazul in care numarul membrilor Asociatiei depaseste 100 de membri inscrisi la data intrunirii ultimei Adunarii Generale, controlul financiar intern se va exercita de catre o comisie de cenzori formata din 3 membri.

(3) Membri Consiliului Director nu pot fi cenzori.

Art. 17 (1) Cenzorul verifica pe baza rapoartelor de specialitate, calitatea angajarilor financiare ale GAL-ului si isi va elabora puncte de vedere pe baza de raport.

(2) Cenzorul are ca sarcina respectarea anumitor reguli stabilite si aprobate de catre AGA:

- a) verifica modul in care este administrat patrimoniul Asociatiei;
- b) verifica indeplinirea conditiilor statutare privitoare la prezenta si vot in AGA;
- c) verifica gestiunea Asociatiei, consemnand constatarile intr-un registru de procese-verbale;
- d) intocmeste pe baza verificarii efectuate si prezinta AGA, rapoarte asupra activitatii sale si asupra gestiunii Asociatiei;
- e) participa la sedintele CD fara drept de vot;
- f) indeplineste orice alte atributii stabilite de AGA.

Titlul V - Comitetul de Selectie a proiectelor depuse in cadrul Asociatiei GAL "Podgoria Minis-Maderat"

Art. 18 Comitetul de Selectie reprezinta organismul tehnic cu responsabilitati privind selectarea pentru finantare a proiectelor depuse la GAL "Podgoria Minis-Maderat", in conformitate cu procedura de selectie prezentata in Strategia de Dezvoltare Locala.

Art. 19 (1) Comitetul de selectie a proiectelor este alcatuit, potrivit art.30 alin.1 din Statutul Asociatiei dintr-un numar de maxim 7 persoane (reprezentanti ai autoritatilor si organizatiilor care fac parte din parteneriat) in functie de marimea parteneriatului si a numarului de entitati care fac parte din acesta.

(2) In situatia in care membrul titular desemnat in Comitetul de Selectie nu poate participa din motive obiective la lucrarile unei sesiuni de selectie inlocuirea acestuia se face prin convocarea membrului supleant care va prelua atributiile titularului.

(3) Partenerii economici si sociali, precum si alti reprezentanti ai societatii civile, trebuie sa reprezinte mai mult de 50% din parteneriatul local, iar organizatiile ce provin din



orase avand ca responsabilitate si zona rurala invecinata, consiliile judetene, prefecturi, consilii locale, furnizori de formare, servicii de consultanta, etc. nu vor depasi 25%.

(4) In ceea ce priveste modul de selectie a proiectelor in cadrul GAL, pe care trebuie sa-l respecte persoanele mentionate anterior, se va aplica regula “dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca in momentul selectiei sa fie cel putin 50% din membri Comitetului, din care peste 50% sa fie din mediul privat si societate civila.

Art. 20 Membri Comitetului de Selectie a proiectelor nu pot fi concomitent si membri in CD.

Art. 21 Daca unul din proiectele depuse pentru selectare apartine uneia dintre entitatile reprezentate in Comitetul de Selectie, in aceasta situatie persoana desemnata de entitatea in cauza nu are drept de vot si nu va participa la intalnirea Comitetului respectiv.

Art. 22 Comitetul de Selectie are drept scop luarea deciziilor privind admiterea, retragerea sau respingerea proiectelor, in conformitate cu Strategia de Dezvoltare Locala a zonei Podgoriei Minis-Maderat. In acest sens Comitetul de Selectie emite rapoarte, prezentate in cadrul Regulamentului de Organizare si Functionare a Comitetului de Selectie si Comsiei de Contestatii a Proiectelor.

Art. 23 Lucrarile Comitetului de Selectie se desfasoara pe intreaga perioada de implementare a proiectului Asociatiei GAL “Podgoria Minis-Maderat” (masura 19.2 si 19.4 din PNDR 2014-2020), conform Regulamentului de Organizare si Functionare a acestuia, aprobat de catre CD, a Strategiei de Dezvoltare Locala a teritoriului GAL “Podgoria Minis-Maderat” si a procedurilor actualizate de evaluare-selectare din cadrul PNDR.

Titlul VI – Comitetul de Solutionare a Contestatiilor asupra proiectelor depuse in cadrul Asociatiei GAL “Podgoria Minis-Maderat”

Art. 24 Comitetul de Solutionare a Contestatiilor reprezinta organismul tehnic cu responsabilitati privind solutionarea contestatiilor adresate in legatura cu rezultatele procesului de selectie a proiectelor pentru finantare.

Art. 25 (1) Comitetul de Solutionare a Contestatiilor este format din 7 persoane.

(2) In situatia in care membrul titular desemnat in Comitetul de Selectie nu poate participa din motive obiective la lucrarile unei sesiuni de selectie inlocuirea acestuia se face prin convocarea membrului supleant care va prelua atributiile titularului.

(3) Comitetul de Solutionare a Contestatiilor este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a Comitetului de Selectie si a Comitetul de Solutionare a Contestatiilor aprobat de catre CD, a Strategiei de Dezvoltare Locala a teritoriului GAL “Podgoria Minis-Maderat” si a procedurilor actualizate de evaluare-selectare din cadrul PNDR.

(4) Comitetul de Solutionare a Contestatiilor va analiza doar proiectele care au facut obiectul contestatiilor.

(5) Membri Comitetul de Solutionare a Contestatiilor, in indeplinirea atributiilor ce le revin ca urmare a Regulamentului de Organizare si Functionare a Comitetului de Selectie si a Comitetul de Solutionare a Contestatiilor, au urmatoarelor obligatii:

- a) respecta intocmai regulile stabilite in cadrul Regulamentului de Organizare si Functionare a Comitetului de Selectie si a Comitetul de Solutionare a Contestatiilor;
- b) respecta confidentialitatea deciziilor, este impartiala in adoptarea deciziilor, respecta conditiile impuse de regula conflictului de interese;



- c) adopta decizii care se iau numai de catre membrii acestuia, in consens;
- d) consemneaza in minute (procese-verbale) si rapoarte deciziile adoptate in cadrul Comitetului.

ORGANISMELE FUNCTIONALE SI OPERATIONALE

Titlul VII – Compartimentul administrativ din cadrul Asociației GAL “Podgoria Minis-Maderat” se compune din:

1. Managerul Asociației

Art. 26 (1) Managerul Asociației este in acealasi timp si vicepresedintele Asociației GAL “Podgoria Minis-Maderat”.

(2) Managerul Asociației are calitatea de reprezentant legal si ordonator de credite.

(3) In exercitarea atributiilor sale el emite decizii, rapoarte de activitate si alte documente, conform Strategiei de Dezvoltare Locala a teritoriului GAL.

Art. 27 Sarcinile, atributiile si activitatile postului de manager al Asociației sunt:

1. Asigură buna funcționare a Grupului de Acțiune Locală (GAL), astfel:
 - a. Reprezintă GAL-ul în relația cu terții
 - b. Asigură legătura dintre GAL și AM- PNDR, AFIR, CRFIR Vest și OJFIR Arad
 - c. Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL
 - d. Angajează și concediază personalul GAL
 - e. Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform SDL (Strategiei de Dezvoltare Locală)
 - f. Sprijină dezvoltarea permanentă a GAL-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL și schimburile de experiență cu alte GAL-uri
 - g. Aprobă perfectarea contractelor și a actelor adiționale
 - h. Stabilește, aprobă și coordonează programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă, Situații de Urgență și protecției ecologice
 - i. Dispune organizarea controlului financiar intern și a inventarierii anuale generale a asociației GAL
 - j. Asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele asociației cu ocazia inspecțiilor și auditorilor
 - k. Răspunde de execuția bugetară a GAL
 - l. Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare
 - m. Elaborează planul anual de activitate și bugetul aferent, îl supune aprobării Consiliului Director
 - n. Răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru activitățile GAL-ului.
2. Coordonează activitatea de informare/promovare și animare a teritoriului pentru programele de finanțare derulate de GAL în cadrul măsurilor 19 LEADER, prin identificarea canalelor de promovare/informare;
3. Supervizează procesul de lansare a apelurilor de finanțare pentru proiecte;
4. Coordonează activitatea de consultanță pentru beneficiarii GAL;
5. Sprijină beneficiarii GAL în identificarea surselor de co-finanțare pentru proiecte;
6. Coordonează activitatea de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor, după cum urmează:
 - a. Coordonează activitatea de selecție a experților
 - b. Coordonează buna desfășurare a procesului de evaluare a proiectelor
 - c. Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția Comitetului de selecție toate informațiile necesare



- d. Asigură funcționarea în bune condiții și la timp a Comitetului de selecție al proiectelor GAL
 - e. Aprobă raportul final de selecție al proiectelor redactat de secretarul GAL
 - f. Informează și raportează AFIR/CRFIR, respectiv AM-PNDR referitor la rezultatele activității de selecție a proiectelor
 - g. Coordonează activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului SDL (Strategiei de Dezvoltare Locală)
7. Coordonează activitatea de monitorizare, evaluare și control a proiectelor, conform SDL (Strategiei de Dezvoltare Locală)
 8. Supervizează activitatea experților referitor la monitorizarea continuă a proiectelor;
 9. Avizează și aprobă rapoartele și planurile avansate de experții cu atribuții organizatorice și nu numai, conform SDL (Strategiei de Dezvoltare Locală) – inclusiv planul de control întocmit în baza planului de finanțare și indicatorii de monitorizare și evaluare prezentați în SDL; acesta înaintează planul de control Consiliului Director;
 10. Raportează asupra progresului implementării SDL, prin rapoarte intermediare și finale a proiectelor în ansamblul lor; rapoartele directorului executiv sunt sintetizate în rapoarte anuale, acestea împreună cu raportul cenzorului sunt înaintate Consiliului Director Adunării Generale și AFIR/AM-PNDR
 11. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

2. Expert-formator

Art. 28 Expertul-formator îndeplinește următoarele atribuții, stabilite conform Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului GAL „Podgoria Miniș-Măderat” și manualelor de procedură specifice măsurii LEADER din PNDR, astfel:

1. Organizează activitatea de animare a teritoriului LEADER pentru promovarea acțiunilor GAL și a programelor sale de finanțare derulate în cadrul măsurii 19 LEADER:
 - a) pregătește materialele necesare activităților de animare a teritoriului
 - b) organizează și coordonează activitatea de lansare a apelurilor de selecție pentru măsurile de implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală
 - c) asigură asistența/consultanța primară pe parcursul pregătirii cererii de finanțare a potențialilor beneficiari ai GAL pentru măsurile de implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală
 - d) sprijină beneficiarii GAL în identificarea surselor de cofinanțare pentru proiectele depuse și selectate
2. Desfășoară activitatea de evaluare și selecție a proiectelor ce se vor implementa pe teritoriul LEADER prin:
 - a) primirea și verificarea conformității proiectelor depuse la GAL
 - b) verificarea încadrării proiectelor în criteriile de eligibilitate și selecție în vederea aprobării acestora
 - c) acordarea de asistență și consiliere pe parcursul implementării proiectelor de către beneficiar
3. Monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.
4. Controlează și monitorizează implementarea proiectelor desemnate câștigătoare la selecția de finanțare a GAL (repartizate de către managerul GAL), conform indicatorilor Strategiei de Dezvoltare Locală prin:
 - a) asigurarea mecanismului de monitorizare pentru proiectele selectate de GAL
 - b) primirea și verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor GAL



- c) verificarea cererilor de plata depuse de beneficiari pe parcursul implementării proiectelor se va realiza de către compartimentul administrativ al GAL PMM în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente măsurii în care se încadrează scopul proiectului finanțat conform codului contractului de finanțare/deciziei de finanțare
 - d) elaborarea și livrarea în acest sens de fișe de observații și rapoarte de progres periodice pe baza Strategiei de Dezvoltare Locală
5. Asigură buna funcționare a Grupului de Acțiune Locală (GAL), astfel:
- a) reprezintă asociația, prin delegare de către managerul GAL, în relația cu terții
 - b) asigură legătura dintre GAL și AM- PNDR, AFIR, CRFIR Vest și OJFIR Arad în activitățile specifice GAL de animare, evaluare și monitorizare
 - c) participarea consolidării capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor
 - d) conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente, a unor criterii obiective în ceea ce privește operațiunile de evaluare și selecție a cererilor de finanțare, care să evite conflictele de interese
 - e) pregătirea și publicarea a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție
 - f) asigurarea cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu SDL plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și tintelor Strategiei de Dezvoltare Locală
 - g) asigură selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare
 - h) respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului
 - i) asigură confidențialitatea Asociației GAL, cu privire la datele personale ale beneficiarilor și la documentele proiectului
 - j) execută în tocmă și la timp orice sarcină care are legătură cu activitățile proiectului și este dispusă de manager GAL
 - k) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință
 - l) respectă programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă, Situații de Urgență și protecției ecologice
 - m) întocmește individual un raport de activitate, la finele fiecărui trimestru ce cuprinde progresul înregistrat în implementarea proiectelor derulate prin Strategia De Dezvoltare Locală, repartizate de către directorul executiv
6. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

3. Expert non-cheie cu atribuții organizatorice – secretar GAL (personal auxiliar)

Art. 29. Expertul non-cheie cu atribuții organizatorice – secretar GAL îndeplinește următoarele atribuții, stabilite conform Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului GAL „Podgoria Miniș-Măderat” și manualelor de procedură specifice măsurii LEADER din PNDR, astfel:

1. Propune managerului GAL, în urma consultării cu echipa GAL și în acord cu bugetul alocat GAL, programul anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări



2. Participă, alături de expertul financiar-contabil al GAL la organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri necesare bunei funcționări a GAL-ului
3. Organizează activitatea de lansare a selecției de finanțare a proiectelor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală; raportează asupra pregătirii apelului de proiecte spre Managerul GAL
4. Primește și înregistrează cererile de finanțare depuse de potențialii beneficiari ai teritoriului LEADER "Podgoria Miniș-Măderat"
5. Asigură buna desfășurare a ședințelor Comitetului de Selecție, Consiliului Director și Adunării Generale a GAL (convoacă membrii, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează actele specifice emise de acestea – decizii/hotărâri, comunică celor în cauză)
6. Asigură transparența deciziilor GAL în cadrul măsurii 19 LEADER, dar și cele cu privire la selecția proiectelor în cadrul implementării Strategiei de Dezvoltare Locală
7. Asigură informațional Consiliul Director și Adunarea Generală a Asociațiilor, cu privire la activitatea GAL și Raportul de Selecție, elaborat de Comitetul de Selecție a proiectelor
8. Pregătește și prezintă spre aprobare Managerului GAL, alături de expertul financiar-contabil, raportul semestrial de activitate legat de funcționare administrativă a GAL-ului
9. Pregătește și prezintă spre aprobare directorului executiv, alături de expertul financiar-contabil, cererea de avans și rambursare a cheltuielilor de funcționare a GAL-ului
10. Participa alături de experții-formatori la activitatea de animare a teritoriului pentru promovarea acțiunilor GAL
11. Asigură în general activitatea de secretariat și arhivare a documentelor GAL-ului
12. Îndeplinește calitatea de gestionar de bunuri și valori
13. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal

4. Responsabil financiar – contabil

Art. 30 (1) Responsabilul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții, stabilite conform legilor actuale specifice domeniului salarizare, personal, contabilitate, Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului GAL „Podgoria Minis-Maderat” și manualelor de procedură specifice măsurii LEADER din PNDR, astfel:

1. Propune managerului GAL, în urma consultării cu echipa GAL și în acord cu bugetul alocat GAL, programul anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări
2. Participă, alături de expertul non-cheie cu atribuții organizatorice – secretar GAL la organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri necesare bunei funcționări a GAL-ului
3. Administrează patrimoniul GAL-ului, după cum urmează:
 - a) asigură buna funcționare și întreținere a mijloacelor fixe, respectiv urmărește consumul obiectelor de inventar și înlocuirea lor
 - b) asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru
 - c) ține evidența financiar-contabilă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor prestate de terți pentru GAL, conform contractelor și stabilește sumele de facturat funcție de situațiile de lucrări, facturi
 - d) asigură fluxul de documente justificative.
4. Asigură efectuarea și plata serviciilor aferente bunei funcționări a GAL-ului, efectuând astfel o serie de activități:
 - a) identifică furnizori de servicii, analizează și prezintă Managerului GAL ofertele favorabile



- b) asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor și pregătește semnarea contractelor
 - c) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii, pentru ca acestea să se deruleze în condiții optime
 - d) asigură remedierea situațiilor neprevăzute, ce pot pune în dificultate funcționarea operativă a GAL-ului
5. Pregătește și prezintă spre aprobare Managerului GAL, alături de expertul non-cheie cu atribuții organizatorice, raportul semestrial de activitate legat de funcționare administrativă a GAL-ului
 6. Pregătește și prezintă spre aprobare directorului executiv, alături de expertul non-cheie cu atribuții organizatorice, cererea de avans și rambursare a cheltuielilor de funcționare a GAL-ului
 7. Îndeplinește calitatea de gestionar de bunuri și valori
 8. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

(2) Activitatea Asociației din punct de vedere financiar – contabil va fi supervizată conform Strategiei de Dezvoltare Locală și a documentelor specifice PNDR de către un auditor ce își desfășoară activitatea în condițiile date de legislația în vigoare, emitând în acest sens rapoarte de audit.

5. Cenzor

Art. 31 (1) Controlul financiar al Asociației este asigurat de un **cenzor**. Acesta poate fi o persoană din afara asociației.

(2) În cazul în care numărul membrilor Asociației depășește 100 de membri înscriși până la data întrunirii ultimei Adunări Generale, controlul financiar intern se va exercita de către o comisie de cenzori formată din 3 membri. Membrii Consiliului director nu pot fi cenzori.

(3) Cel puțin unul dintre cenzori sau cenzorul care asigură controlul financiar al Asociației trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.

(4) Cenzorul sau după caz Comisia de Cenzori are următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor statutare privitoare la prezență și vot în Adunările Generale;
- c) verifică gestiunea Asociației, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale;
- d) întocmește pe baza verificării efectuate și prezintă Adunării Generale, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației;
- e) participă la ședințele Consiliului director fără drept de vot;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de Adunarea Generală.

Capitolul III - PROCEDURI

Titlul I - Convocarea organelor de conducere ale Asociației GAL "Podgoria Minis-Maderat"

Art. 32 Convocarea tuturor organelor de conducere colectivă ale Asociației (Adunarea Generală și Consiliul Director) se face pe baza unui Convocator a Președintelui sau a Vicepreședintelui (Managerul) Asociației, înregistrată în registrul general de intrări/ieșiri al Asociației, semnată de unul dintre aceștia și purtând amprenta ștampilei Asociației.

Art. 33 Convocatorul va conține în mod obligatoriu următoarele informații:

- data, ora și locul de desfășurare a întrunirii;
- ordinea de zi – propusă.



Art. 34 Convocatorul va fi transmis în scris, prin poștă (cu confirmare de primire), telefonic, prin fax (cu confirmare de primire) sau în format electronic (e-mail cu confirmare de primire) cu cel puțin o săptămână înaintea datei stabilite a Adunării Generale sau cu cel puțin cinci zile înaintea datei stabilite a Consiliului Director.

Art. 35 Materialele puse în dezbateră Adunării Generale și Consiliului Director pot fi puse la dispoziția membrilor, la cererea lor, cu cel puțin 4 zile înainte de data Adunării Generale și/sau a Consiliului Director. Ele se vor găsi la sediul Asociației.

Art. 36 (1) Convocarea ședințelor forurilor de conducere a Asociației – Adunarea Generală și Consiliul Director de către membri, alții decât Președintele GAL se va face pe calea unei solicitări scrise semnate de către cel puțin 1/3 din numărul membrilor Asociației.

(2) Solicitarea este adresată Președintelui sau Managerului .

(3) Sub sancțiunea nulității solicitarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- motivul solicitării de convocare a forului respectiv,
- numele și semnătura membrilor ce solicită convocarea.

Art. 37 Pentru a putea produce efecte juridice, toate actele emise de forurile de conducere trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

- să fie redactate pe coli cu antet (antetul cuprinde în mod obligatoriu: numele complet al Asociației, adresa Asociației);
- să fie înregistrate în registrul de evidență al actelor adoptate de fiecare organ de conducere al Asociației; la începutul fiecărui an numărul de înregistrare al actelor va începe cu numărul 1 (unu) ;
- să fie redactate pe articole;
- să cuprindă data și tipul ședinței în care au fost adoptate;
- să fie numerotate individual;
- să poarte semnătura celui în măsură să semneze acel act, conform prezentului

Regulament;

- să poarte amprenta ștampilei Asociației;
- să fie redactată în cel puțin două exemplare cu valoare de original și să cuprindă mențiunea despre numărul de exemplare în cuprinsul său.

Titlul II - Evidențele ședințelor și a documentelor

Art. 38 Evidența oricăror întruniri a forurilor de conducere a Asociației (Adunarea Generală a Asociației și Consiliul Director) se ține prin redactarea unui Proces-Verbal al întrunirii respective.

Art. 39 (1) Procesele – Verbale se notează într-un registru unic special.

(2) Registrul unic special de Procese-Verbale se află în responsabilitatea Secretarului GAL, fiind completat de regulă de acesta, iar în caz deosebit de către o persoană desemnată de către Managerul Asociației.

Art. 40 Toate Procesele – Verbale cuprind în mod obligatoriu următoarele elemente:

- data și locul de desfășurare, tipul ședinței;
- tipul și numărul actului prin care s-a făcut convocarea întrunirii;
- ordinea de zi;
- discutarea ordinii de zi, pe puncte;
- numele, prenumele, calitatea și semnătura persoanei care a redactat Procesul-Verbal.

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT

Comuna ȘIRIA, strada 85 INFANTERIEI, nr. 162, jud. Arad, 317340

Tel: 0257-384040;

E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;

Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro



Art. 41 Procesele-verbale se vor semna de către conducătorul forului respectiv de conducere, iar decizia se va transpune, după caz în hotărâre, decizie sau dispoziție și se va aduce la cunoștința tuturor celor vizati de hotărâre sau la cererea membrilor Asociației.

Art. 42 Toate documentele, de orice natură ale Asociației se țin la sediul Asociației, într-un loc special amenajat.

Art. 43 Circulația documentelor referitoare la Asociație este consemnată în registrul general de intrări-ieșiri al Asociației, care are paginile numerotate, iar pe ultima pagină a registrului se va face mențiunea privitor la numărul de pagini și amprenta și semnatura Secretarului GAL.

Art. 44 Registrul general de intrări - ieșiri cuprinde cel puțin următoarele rubrici:

- nr. curent;
- data intrare/ieșire;
- emitent;
- tip act;
- observații.

Art. 45 La începutul fiecărui an calendaristic înregistrarea documentelor începe de la numărul 1 (unu).

Art. 46 Registrul general de intrări-ieșiri se află în responsabilitatea Secretarului GAL-ului, fiind completat de acesta, în caz excepțional acesta este completat de către Managerul Asociației.

Titlul III Proceduri de evaluare și selecție a proiectelor

Art. 47 (1) GAL Podgoria Miniș-Măderat va elabora un set de proceduri de selecție și verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente măsurilor din Strategia de Dezvoltare Locală, respectând prevederile Reg. (UE) nr. 1305/2013.

(2) Procedurile vor fi elaborate de către compartimentul administrativ al GAL (experții formatori) și aprobate de către Consiliul Director iar pentru transparența acestora vor fi postate pe pagina de internet a GAL.

(3) Procedurile de evaluare și selecție vor fi astfel elaborate pentru a respecta criteriile nediscriminării, transparenței și obiectivității în ceea ce privește selectarea operațiunilor, evitând totodată conflictele de interese.

(4) GAL PMM va lansa apeluri de selecție a proiectelor pe plan local cu minim 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a proiectelor, realizând toate demersurile necesare pentru a asigura transparența procesului de selecție, folosind mijloacele de informare mass-media.

(5) Evaluarea și selectarea proiectelor va fi o activitate bine structurată și va presupune elaborarea unui set de indicatori, termene de furnizare a documentelor și a unor procedee de evaluare specifice.

(6) GAL prin compartimentul administrativ (experții formatori) va elabora Ghidurile Solicitantului și cererea de finanțare pentru măsurile specifice din SDL cu respectarea fișelor tehnice ale acestora, cadrului național, PNDR 2014-2020, inclusiv legislația națională și europeană specifică. Acestea vor fi avizate de reprezentantul legal și aprobate de către Consiliul Director al GAL. Aceste documente vor fi postate pe pagina de internet cu cel puțin 7 zile înainte de lansarea sesiunii.



Titlul IV Monitorizarea, evaluarea și controlul SDL

Art. 48 (1) GAL va elabora proceduri, mecanisme de monitorizare, evaluare și control a SDL în conformitate cu prevederile SDL și documentele specifice implementării acestora. Se va asigura astfel o vizualizare riguroasă și transparentă a modului în care are loc implementarea SDL din perspectiva activităților de monitorizare, evaluarea performanțelor și gestionării financiare.

(2) În acest context se are în vedere organizarea unei metodologii de colectare sistematică a datelor privind acțiunile desfășurate în procesul de implementare a SDL precum și structurarea datelor care să faciliteze verificarea indicatorilor preconizați în cadrul SDL.

(3) Procedurile de monitorizare, evaluare și control a SDL vor fi elaborate de către compartimentul administrativ al GAL (experții formatori), avizate de reprezentantul legal al GAL și aprobate de către Consiliul Director.

Titlul V Înscrierea – retragerea (excluderea) din Asociației

Art. 49 Orice persoană fizică sau juridică poate deveni membru al Asociației în baza unei adeziuni adresată conducerii Asociației (Președinte sau Vicepreședinte), supusă aprobării Consiliului Director, respectiv validării Adunării Generale.

Art. 50 Cererea de înscriere va cuprinde, cel puțin următoarele elemente:

- numele sau denumirea solicitantului;
- datele de identificare a solicitantului (datele firmei și după caz date CI/BI);
- adresa solicitantului;
- în cazul persoanelor juridice, cererea va cuprinde și desemnarea persoanei care va reprezenta organizația în cauză în relație cu Asociația;
- specificarea expresă a solicitantului că a luat cunoștință de prevederile Statutului, Actului Constitutiv al Asociației și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației;
- semnătura, amprenta ștampilei (după caz) și data depunerii cererii.

Art. 51 Rezultatul deliberării asupra adeziunii de înscriere se comunică în scris solicitantului sub forma unei Dispoziții a Consiliului Director.

Art. 52 Retragerea, respectiv excluderea unui membru din Asociației se va realiza conform prevederilor Statutului Asociației.

CAPITOLUL IV - Incompatibilități

Art. 53 (1) Conflictul de interese apare atunci când membrul fondator sau angajatul GAL are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

(2) Interesele private ale membrului fondator sau angajatul GAL pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care acesta a avut relații politice sau de afaceri.

(3) Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care membrul fondator sau angajatul GAL le are față de persoanele enumerate mai sus.

Art. 54 (1) Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- gradul I: fiul și tatăl
- gradul II: frații
- gradul III: unchiul și nepotul de frate



- gradul IV: verii.
- (2) Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:
 - gradul I: mama și soția fiului acesteia / soacra și noră
 - gradul II: cumnatele și cumnații
 - gradul III: unchiul și soția nepotului de frate
 - gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

Art. 55 Asociații, care, într-o anumită problemă, supusă hotărârii Adunării Generale, sunt interesați personal sau prin soții lor, ascendenți sau descendenți, rudele în linie colaterală și afinii lor până la gradul al patrulea inclusiv nu pot lua parte la deliberare și nici la vot, în caz contrar răspunzând pentru pagubele cauzate Asociației, dacă fără votul lor nu s-ar fi putut obține majoritatea cerută.

Art. 56 Angajatul GAL care are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor lor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate nu poate lua parte la evaluarea și implementarea proiectelor.

CAP V – DISPOZITII FINALE

Titul I - Contribuții financiare

Art. 57 Patrimoniul inițial al Asociației este de 700 lei, provenind din contribuțiile membrilor fondatori. Fondurile proprii ale Asociației pot fi în lei și/sau în valută.

Art. 58 (1) Fiecare membru al Asociației are obligația de a achita cotizația stabilită de către Consiliul Director și aprobată de către Adunarea Generală. Ea se achită anual (pana la data 30.09 a anului in curs pentru care se plateste cotizatia), de la data funcționării efective a Asociației sau după caz de la data intrării în Asociație. Cotizația se poate plăti și anticipat pe o perioadă mai lungă de timp.

(2) În cazul neplății cotizației timp de 2 (doi) ani consecutivi, după stabilirea lor de către Consiliul Director și aprobarea lor de către Adunarea Generală, oricare dintre membri poate suporta, prin dispoziția Consiliului Director, sancțiuni ce pot merge până la excludere.

Titulul II - Angajarea cheltuielilor Asociației

Art. 59 Toate cheltuielile Asociației se fac în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli al Asociației aprobat de către Adunarea Generală a Asociației.

Art. 60 Angajarea unor cheltuieli neprevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli se face de către Consiliul Director.

Titulul III – Alte dispozitii

Art. 61 La sfârșitul fiecărui an calendaristic se va redacta un raport financiar (execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, politica economică și de investiții a Asociației pe anul ce s-a desfășurat).

Art. 62 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare conține un număr de 62 articole și a fost adoptat în ședința Adunării Generale a Asociației GAL „Podgoria Minis-Maderat” din data de 27.04.2017