



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE RURALĂ
AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU PNDR



Formular F6

București,
Nr. 233.297 din 06.07.2017

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ MUNTELE ȘES JUDEȚUL BIHOR			
Ințare Nr.	200		
leptre			
Ziua	07	Luna	07
		Anul	2017



Se aprobă,
Director General
Florentina TUDOR

NOTĂ

privind propunerea de modificare a SDL nr. 1, anul 2017, a
Grupul de Acțiune Locală Muntele Șes, județul Bihor

În conformitate cu prevederile *Manualului de Procedură pentru coordonarea, verificarea și monitorizarea implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală*, evaluarea propunerii de modificare simplă a SDL a fost realizată la nivelul CDRJ Satu Mare și la nivel central în cadrul SLIN.

Urmare analizării documentației transmise de Grupul de Acțiune Locală Muntele Șes, înregistrată la CDRJ sub nr. SM-9002/26.06.2017, propunem spre aprobare următoarele:

- ✓ Modificarea Anexei 8 - Fișe de post pentru Responsabil tehnic și Animator și eliminarea Fișei Postului pentru funcția de Cenzor;
- ✓ Modificarea Cap. VII - Descrierea Planului de acțiune
- ✓ Modificarea Cap IX - Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei.

Propun spre aprobare,
p. DIRECTOR
Direcția LEADER, măsuri de Mediu, Climă și Investiții
Camelia ILIESCU
consilier

Grupul de Acțiune Locală Muntele Șes
Comuna Spinuș, sat Gurbești nr. 23, județul Bihor
E-mail: galmunteleses@yahoo.com

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE RURALĂ - AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU PNDR
Bulevardul Carol I nr. 2 - 4, sector 3, București, cod 030163
Telefon: (004) 021.307.85.65
Fax: (004) 021.307.86.06
E-mail: feadu@madr.ro
www.madr.ro

Mr. 187/26.06.2017

ANEXA 1 - MODIFICAREA SDL – GAL Muntele Șes Județul Bihor

JUDEȚ BIHOR

Data: 26.06.2017

1. TIPUL PROPUNERII DE MODIFICARE A SDL¹

Tipul modificării	Numărul modificării solicitate ² în anul curent
<input checked="" type="checkbox"/> Modificare simplă - conform pct.1	1
<input type="checkbox"/> Modificare complexă - conform pct.2	0
<input type="checkbox"/> Modificare legislativă - conform pct.3	0

II. DESCRIEREA MODIFICĂRILOR SOLICITATE

1. DENUMIREA MODIFICĂRII, conform pct. 1, literaa,b,c,d.³

a) Motivele și/sau problemele de implementare care justifică modificarea

Modificarea Anexei 8 - Fise de post, pentru Responsabil tehnic si Animator si eliminarea Fisei postului pentru Cenzor:

Dupa încasarea avansului, Grupul de Actiune Locala Muntele Șes Județul Bihor a depus la AJOFM Bihor situatia locurilor de munca vacante, înregistratăcu nr.43/09.03.2017.

În urma realizarii procesului de selectie, s-au ocupat posturile de manager GAL si un post pentru responsabil tehnic (responsabil cu verificarea, evaluarea si selectia proiectelor).

De asemenea postul de responsabil financiar a fost ocupat prin externalizarea serviciilor, către o firma de specialitate (în vederea prestării serviciilor de contabilitate).

Motivul care stă la baza neocuparii posturilor cuprinse în organigrama GAL Muntele Șes Județul Bihor este dat de exigenta cerintelor cuprinse în fisele posturilor, mai exact domeniile solicitate pentru studii superioare si specializarile, cat si nivelul de experienta solicitat pentru posturile de responsabil tehnic si animator.

Conform Organigramei, dinCompartimentul administrativ al GAL Muntele Șes Județul Bihor nu face parte cenzorul si prin urmare, nu a fost propus ca acesta să fie remunerat, astfel consideram oportună eliminarea fisei postului din Anexa 8. Facem precizarea faptului că aceste modificări nu duc la modificarea criteriilor de selecție pentru care SDL a obținut punctaj la Criteriul de selectie al SDL - CS 4.3 Capacitatea de implementare a SDL.

Necesitatea modificarii solicitate este data de obligativitatea respectarii organigramei prevazute în SDL si totodata a îndeplinirii functiilor administrative pentru care GAL Muntele Șes Județul Bihor, a obtinut 15 puncte la Criteriul de selectie al SDL - CS 4.3 Capacitatea de implementare a SDL.

¹conform încadrării tipurilor de modificări din prezentul Ghid.

² numărul modificării solicitate în anul curent.

³ fiecare modificare va fi completată conform punctelor a,b,c,d.



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

La momentul actual GAL Muntele Șes Județul Bihor nu are desemnat un cenzor, conform prevederilor OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare. Conform prevederilor art. 11 din Actul Constitutiv, respectiv a art.26 din Statutul Asociației GAL Muntele Șes Județul Bihor, Cenzorul asociației va fi desemnat prin hotărâre a Consiliului director. Conform reglementarilor prevăzute de OG nr.26/2000, nu se impune obligatoriu ca cenzorul să facă parte dintre membrii asociației. Prin urmare, datorită faptului că în cadrul parteneriatului GAL Muntele Șes Județul Bihor nu există personal cu pregătire profesională în acest sens, se justifică eliminarea mențiunii din cadrul Capitolului IX din SDL, ca cenzorul să fie membru al parteneriatului.

Modificarea CAPITOLULUI VII - Descrierea planului de acțiune

În planul de acțiune al GAL Muntele Șes Județul Bihor, în Calendarul estimativ de lansare a sesiunilor de depunere a proiectelor, din cadrul Capitolului VII, este cuprinsă o perioadă estimativă generală pentru toate măsurile, respectiv Sem I 2017 - Sem II 2020.

Conform Notei de informare nr. 233212 din 31.05.2017 privind completarea calendarului apelurilor de selecție lansate de către Grupurile de Acțiune Locală în 2017, se solicită informarea DGDR AM PNDR asupra situației programării lansării apelurilor de selecție, astfel GAL-urile vor transmite lunar, actualizat, calendarul apelurilor de selecție.

Ținând cont de acest aspect, considerăm oportună adăugarea unei mențiuni la Capitolul VII, respectiv "Calendarul estimativ de lansare a sesiunilor de depunere a proiectelor, va putea fi modificat, pe perioada de implementare a sub-măsurii 19.2, în baza Deciziei Consiliului Director, fără aprobarea modificării SDL, cu condiția de a nu se depăși perioada orientativă, respectiv Sem II 2020.", în scopul evitării formalităților, de a modifica Calendarul estimativ din strategie, în condițiile în care acesta poate fi actualizat lunar.

b) Modificarea propusă

Modificarea Anexei 8 - Fise de post, pentru Responsabil tehnic și Animator și eliminarea Fisei postului pentru Cenzor, astfel:

Fisa de post RESPONSABIL TEHNIC actuala		Fisa de post RESPONSABIL TEHNIC propunere modificari	
DENUMIRE POST:	RESPONSABIL TEHNIC	DENUMIRE POST:	RESPONSABIL TEHNIC
TITULAR:		TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	Studii superioare în domeniul tehnic/ingineresc sau al administrației publice, științelor	Cerințele pentru ocuparea postului	Studii superioare în domeniul ethnic/ingineresc sau al administrației publice, științelor



	<p>economice, științelor sociale.</p> <p>Specializări: managementul proiectelor, fonduri europene, construcție parteneriate, dezvoltare rurală.</p> <p>Limbă străină: o limbă de circulație internațională la nivel conversațional.</p> <p>Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, MS Project sau echivalent).</p> <p>Nivel de experiență pe un post de similar în cadrul unor unități de implementare a proiectelor cel puțin 1 an.</p>		<p>economice, științelor sociale absolvite cu diploma de licență.</p> <p>Specializări: <u>constituie avantaj specializare în domeniile</u> managementul proiectelor, fonduri europene, construcție parteneriate, dezvoltare rurală, etc.</p> <p>Limbă străină: o limbă de circulație internațională la nivel conversațional.</p> <p>Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, MS Project sau echivalent).</p> <p>Nivel de experiență pe un post de similar în cadrul unor unități de implementare a proiectelor cel puțin 1 an.</p>
<p>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</p>	<p>Este subordonat: managerului GAL;</p> <p>Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL</p> <p>Are relații profesionale cu toți actorii și potențialii beneficiari din aria GAL.</p>	<p>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</p>	<p>Este subordonat: managerului GAL;</p> <p>Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL</p> <p>Are relații profesionale cu toți actorii și potențialii beneficiari din aria GAL.</p>
<p>Atribuții, sarcini, responsabilități</p>	<p>- Contribuie în mod direct la activitățile de implementare a proiectelor în cadrul GAL:</p> <p>Luarea operativă a deciziilor asupra</p>	<p>Atribuții, sarcini, responsabilități</p>	<p>- Contribuie în mod direct la activitățile de implementare a proiectelor în cadrul GAL:</p> <p>Luarea operativă a deciziilor asupra</p>



	<p>implementării proiectului (sau depistarea problemelor); Efectuarea zilnică a gestionării proiectului; Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor; Facilitarea coordonării între activitățile componentelor; Monitorizarea și raportarea la timp privind realizările și rezultatele proiectului; Informația despre conținutul proiectului și realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel.</p>		<p>implementării proiectului (sau depistarea problemelor); Efectuarea zilnică a gestionării proiectului; Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor; Facilitarea coordonării între activitățile componentelor; Monitorizarea și raportarea la timp privind realizările și rezultatele proiectului; Informația despre conținutul proiectului și realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel.</p>
Răspundere		Răspundere	

Fisa de post ANIMATOR actuala		Fisa de post ANIMATOR propunere modificari	
DENUMIRE POST:	ANIMATOR	DENUMIRE POST:	ANIMATOR
TITULAR:		TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	<p>Studii superioare sau medii cu experiență în relațiile cu publicul. Limbă străină: o limbă de circulație internațională la nivel conversațional. Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator componentele MS Office (Word, Excel, PowerPoint sau echivalent) Caracteristici și abilități</p>	Cerințele pentru ocuparea postului	<p>Studii superioare sau medii cu experiență în relațiile cu publicul. Limbă străină: o limbă de circulație internațională la nivel conversațional. Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator componentele MS Office (Word, Excel, PowerPoint sau echivalent) Caracteristici și abilități</p>



	<p>personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres, disponibilitate la deplasări.</p> <p>Nivel de experiență pe un post cu atribuții de relații publice de cel puțin 1 an.</p>		<p>personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres, disponibilitate la deplasări.</p> <p>Nivel de experiență pe un post cu atribuții de relații publice de cel puțin 1 an.</p>
<p>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizont al cât și pe verticală</p>	<p>- Este subordonat: managerului GAL</p> <p>Are relații de serviciu cu toți angajații și colababoratorii, precum și cu membrii GAL</p> <p>Are relații profesionale cu toți actorii și potențialii beneficiari din aria GAL.</p>	<p>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizont al cât și pe verticală</p>	<p>- Este subordonat: managerului GAL</p> <p>Are relații de serviciu cu toți angajații și colababoratorii, precum și cu membrii GAL</p> <p>Are relații profesionale cu toți actorii și potențialii beneficiari din aria GAL.</p>
<p>Atribuții, sarcini, responsabilități</p>	<p>Contribuie la atingerea scopurilor asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL.</p> <p>Atribuțiile principale ale animatorilor vor fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informarea potențialilor beneficiari asupra posibilităților de finanțare, formularea de mesaje, pregătirea și prezentarea de materiale informative. - Sprijinirea elaborării proiectelor, precum și sprijinirea echipei de management pentru : - Lansarea apelului pentru proiecte - Selectarea proiectelor - Decizie - Monitorizare - Arhivarea document 	<p>Atribuții, sarcini, responsabilități</p>	<p>Contribuie la atingerea scopurilor asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL.</p> <p>Atribuțiile principale ale animatorilor vor fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informarea potențialilor beneficiari asupra posibilităților de finanțare, formularea de mesaje, pregătirea și prezentarea de materiale informative. - Sprijinirea elaborării proiectelor, precum și sprijinirea echipei de management pentru : - Lansarea apelului pentru proiecte - Selectarea proiectelor - Decizie - Monitorizare - Arhivarea document



	<p>elor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactarea corespondenței simple <p>Animatorul este intermediar între grupul de acțiune locală și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de Planul de Dezvoltare Locală.</p>		<p>elor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactarea corespondenței simple <p>Animatorul este intermediar între grupul de acțiune locală și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de Planul de Dezvoltare Locală.</p>
Răspundere	Redacteaza corect documentele GAL, atunci cand este cazul.	Răspundere	Redacteaza corect documentele GAL, atunci cand este cazul.

Eliminarea Fisei postului pentru cenzor din cadrul Anexei 8.

Fisa de post Cenzor actuala		Fisa de post Cenzor propunere modificari	
DENUMIRE POST:	CENZOR	DENUMIRE POST:	CENZOR
TITULAR:		TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	<p>Studii:</p> <ul style="list-style-type: none"> -studii economice superioare și experiență în activitatea financiar-contabilă de cel puțin 5 ani; <p>Aptitudini:</p> <ul style="list-style-type: none"> -inteligentă (gândire logică, memorie); -corectitudine, seriozitate; <p>Atitudini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispus la colaborare și efort prelungit. <p>Limbistruine: limba engleză la nivel conversațional.</p> <p>Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, MS Project sau echivalent).</p>	<p>Cerințele pentru ocuparea postului</p> <p>Studii:</p> <ul style="list-style-type: none"> -studii economice superioare și experiență în activitatea financiar-contabilă de cel puțin 5 ani; <p>Aptitudini:</p> <ul style="list-style-type: none"> -inteligentă (gândire logică, memorie); -corectitudine, seriozitate; <p>Atitudini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispus la colaborare și efort prelungit. <p>Limbistruine: limba engleză la nivel</p>	



			<p>conversațional. Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, MS Project sau echivalent).</p>
<p>Relațiile în cadrul asociației ei, atât pe orizontală cât și pe verticală</p>	<p>Este subordonat managerului GAL. Are relații de serviciu cu membrii echipei de management precum și cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL. Are relații, în limita stabilită de către manager, cu instituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice cu care GAL Muntele Șes Bihor colaborează.</p>	<p>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</p>	<p>Este subordonat managerului GAL. Are relații de serviciu cu membrii echipei de management precum și cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL. Are relații, în limita stabilită de către manager, cu instituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice cu care GAL Muntele Șes Bihor colaborează.</p>
<p>Atribuții, sarcini, responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifică legalitatea actelor și documentelor, a hotărârilor, deciziilor, regulilor și regulamentelor; - Verifică execuția bugetului de venituri/cheltuieli; - Verifică gestiunea financiar-contabilă; - Cel puțin o dată pe an, întocmește și prezintă adunării generale rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii asociației, propunând măsuri. 	<p>Atribuții, sarcini, responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifică legalitatea actelor și documentelor, a hotărârilor, deciziilor, regulilor și regulamentelor; — - Verifică execuția bugetului de venituri/cheltuieli; — - Verifică gestiunea financiar-contabilă;



			-Cel puțin o dată pe an, întocmește și prezintă adunării generale rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii asociației, propunând măsuri.
Răspundere	Legalitatea execuției bugetului de venituri/cheltuieli și gestiunii financiar-contabile.	Răspundere	Legalitatea execuției bugetului de venituri/cheltuieli și gestiunii financiar-contabile.

Modificarea Anexei 8 - Fise de post, nu are impact asupra altor capitole din SDL.

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

<p>Sectiunea: Structura de funcționare și animare a GAL - actuala</p> <p>3) Cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori: asigură controlul financiar intern al asociației; GAL Muntele Șes Județul Bihor va desemna un cenzor din partea partenerilor privati. Acesta nu face parte din Consiliul Director, însă este membru al parteneriatului.</p>	<p>Sectiunea: Structura de funcționare și animare a GAL actuala -propunere modificari</p> <p>3) Cenzorul sau, după caz, comisia de cenzori: asigură controlul financiar intern al asociației; GAL Muntele Șes Județul Bihor va desemna un cenzor din partea partenerilor privati. <u>Acesta nu face parte din Consiliul Director, însă este membru al parteneriatului conform prevederilor OG nr.26/2000 precum și a prevederilor art. 11 din Actul Constitutiv, respectiv a art.26 din Statutul Asociației GAL Muntele Șes Județul Bihor.</u></p>
---	---

Modificarea CAPITOLUL IX - Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei, nu are impact asupra altor capitole din SDL.

Modificarea CAPITOLULUI VII - Descrierea planului de acțiune

Adaugarea unei mentiuni la Capitolul VII, secțiunea 3. Calendarul estimativ de lansare a sesiunilor de depunere a proiectelor:

"Calendarul estimativ de lansare a sesiunilor de depunere a proiectelor, va putea fi



d) Impactul modificării asupra indicatorilor din SDL

Modificarea Anexei 8 - Fise de post din SDL nu are impact asupra indicatorilor de monitorizare.

Modificarea CAPITOLULUI IX - Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei nu are impact asupra indicatorilor de monitorizare.

Modificarea CAPITOLULUI VII - Descrierea planului de actiune nu are impact asupra indicatorilor de monitorizare.

