

GAL Podu Inalt Vaslui

Regulament de organizare și funcționare al Comitetului de Monitorizare pentru Planul de Dezvoltare Locala al Teritoriului Podu Inalt Vaslui 2012 - 2015

Articolul 1

Dispoziții generale

- (1) Comitetul de Monitorizare pentru Planul de Dezvoltare Locala al Teritoriului Podu Inalt, denumit în continuare "CM", este structura organizatorica cu rol decizional și strategic în implementarea Planul de Dezvoltare Locala al Teritoriului Podu Inalt, denumit în continuare "PDL".
- (2) CM se va asigura de eficacitatea și calitatea implementării Planul de Dezvoltare Locala al Teritoriului Podu Inalt 2012-2015 și este constituit în conformitate cu prevederile Statului Asociației GAL Podu Inalt Vaslui, precum și cu Cap V Parteneriatul și Capitolul VI Organizarea GAL-ului din PDL.
- (3) CM este organizat și funcționează conform prezentului Regulament de organizare și funcționare.
- (4) Durata mandatului CM acoperă întreaga perioadă de implementare a PDL 2012-2015.

Articolul 2

Componența Comitetului

- (1) În conformitate cu prevederile Cap V Parteneriatul din PDL, componența CM va respecta principiile parteneriatului și reprezentativității.
- (2) Componența CM este stabilită prin hotărârea membrilor Asociației GAL Podu Inalt Vaslui. Orice modificare a componenței CM se face la propunerea Consiliului Director, prin hotărârea membrilor asociați.
- (3) CM este alcătuit din membri și observatori și este condus de un președinte.
- (4) Comitetul este compus din 3 membri cu drept de vot, inclusiv președintele CM și un observator din partea AM-PNDR CDRJ.
- (5) Reprezentantul AM-PNDR CDRJ va participa la lucrările CM în calitate de observator și va prezenta poziția oficială a AM-PNDR CDRJ.

Articolul 3

Președintele

- (1) La fiecare sedinta a CM, unul din membrii CM este desemnat Președinte de sedinta al Comitetului de Monitorizare care este desemnat în cadrul sedintei precedente.
- (2) În situația în care, din motive obiective, președintele nu își poate îndeplini atribuțiile ce îi revin, acesta poate delega funcția directorului general al Autorității de Management, în baza unui mandat scris.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele de sedinta desfășoară următoarele activități:
 - a) prezidează reuniunile CM;
 - b) coordonează activitățile CM, în conformitate cu prezentul regulament și cu deciziile luate de către membri;
 - c) asigură transmiterea informațiilor și documentelor privind activitățile și deciziile CM către Compartimentul Tehnic si Administrativ al GAL Podu Inalt;
 - d) semnează deciziile aprobate de membrii CM.
- (4) Președintele CM are următoarele drepturi:
 - a) de a decide organizarea unei reuniuni sau a unei proceduri de consultare în scris;
 - b) de a solicita membrilor pregătirea și prezentarea unor materiale care pot servi deciziilor CM;
- (5) Președintele CM are următoarele obligații:
 - a) de a semna deciziile și documentele aprobate de membrii CM PNDR;
 - b) de a aduce la cunoștința membrilor că în cadrul reuniunilor vor fi prezentate informații confidențiale;
 - c) de a asigura transmiterea de către Compartimentul Tehnic si Administrativ al GAL Podu Inalt a documentelor necesare desfășurării reuniunii CM în termenele prevăzute de prezentul Regulament;
 - d) de a asigura răspunsul la observațiile și recomandările membrilor CM în termenele prevăzute de prezentul Regulament.

Articolul 4

Membrii CM

- (1) Membrii care participă la reuniunile CM, având drept de vot, sunt persoanele desemnate de catre membrii asociati ai GAL Podu Inalt.
- (2) În situația în care un reprezentant se află temporar în incapacitatea de a participa la lucrările CM, acesta va fi înlocuit de un inlocuitor.

- (3) Un membru al Comitetului de Monitorizare poate reprezenta cel mult un alt membru al CM, cu respectarea prevederilor de la alineatul precedent.
- (4) În exercitarea atribuțiilor lor, membrii CM au următoarele obligații:
- a) de a participa la procesul de adoptare a deciziilor;
 - b) de a analiza documentele supuse dezbaterii și de a transmite propuneri și observații Compartimentului Tehnic și Administrativ al GAL Podu Inalt;
 - c) de a analiza aspectele relevante legate de implementarea PDL;
 - d) de a pregăti, la solicitarea președintelui CM, și de a prezenta diferite documente suport necesare deciziilor CM;
 - e) de a declara Președintelui, la începutul fiecărei reuniuni, sau pe parcursul acesteia, orice situație de conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut. În această situație, persoana respectivă are obligația de a se abține de la vot;
 - f) de a îndeplini responsabilitățile ce decurg din deciziile adoptate de CM;
 - g) de a răspunde solicitărilor Președintelui CM, în termenele prevăzute de prezentul Regulament sau în cele indicate de acesta.
- (5) Membrii CM au următoarele drepturi:
- a) de a participa la toate întâlnirile CM PDL, pe întreaga perioadă de implementare a PDL;
 - b) de a transmite Compartimentului Tehnic și Administrativ al GAL Podu Inalt propuneri pentru a fi incluse pe agenda de lucru a CM;
 - c) de a face și transmite Autorității de Management propuneri de amendare a PDL, în vederea analizei și supunerii aprobării acestora în cadrul CM;
 - d) de a transmite comentarii și propuneri referitoare la minuta întâlnirilor sau la documentele suport pentru reuniunile CM, în termenele prevăzute de prezentul Regulament;
 - e) de a solicita amânarea deciziei CM privind subiectele pentru care documentele suport nu au fost transmise în termenele prevăzute de art. 12 (2) și (3) al prezentului Regulament;
- (6) La invitația Președintelui, pot participa în calitate de invitați la reuniunile CM, reprezentanți ai instituțiilor europene, ai instituțiilor administrației publice centrale și locale, precum și experți ai unor organizații naționale și internaționale publice sau private. Aceștia pot lua cuvântul și pot face recomandări doar în legătură cu aspectele specifice pentru care au fost invitați să participe la reuniune.
- (7) Membrii CM, observatorii și invitații la reuniunile acestuia au obligația de a respecta confidențialitatea lucrărilor CM și de a nu divulga informații prin care ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații sau persoane, sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime.
- (8) Prevederile alineatului anterior se aplică și după încetarea calității de membru, respectiv de observator sau invitat al CM.

- (9) Membrii CM, observatorii și invitații la reuniunile acestuia au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Articolul 5

Pierderea calității de membru al CM

- (1) Desemnarea și înlocuirea persoanelor nominalizate ca membru sau observator se face de către AGA, la propunerea membrilor Consiliului Director.
- (2) Calitatea de membru încetează când persoana nominalizată în CM se află într-una din următoarele situații:
- a) își încetează activitatea în autoritatea publică, instituția sau organismul pe care îl reprezintă în CM;
 - b) președintele CM a solicitat revocarea calității de membru pentru încălcarea prevederilor prezentului Regulament, în cazul unor violări sistematice a obligațiilor ce le revin membrilor;
 - c) în caz de incapacitate juridică;
 - d) la inițiativa instituției sau organismului care l-a nominalizat;
 - e) în alte cazuri prevăzute de lege privind angajarea răspunderii disciplinare ori penale.

Articolul 6

Atribuțiile Comitetului de Monitorizare

În conformitate cu prevederile PDL, Comitetul de Monitorizare asigură eficacitatea implementării PDL 2012-2015, și în acest sens îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Examinează progresele realizate în implementarea PDL, la nivel de axă și măsuri:
- a) privind indicatorii financiari, de realizare și rezultat (atunci când sunt disponibili) corespunzători măsurilor implementate, comparativ cu obiectivele stabilite pentru acestea;
 - b) privind progresul utilizării alocărilor financiare pentru măsurile în derulare;
 - c) privind proiectele contractate, respinse și a celor reziliate;
 - d) privind aplicarea criteriilor de selecție.
- (2) Analizează și evaluează periodic progresele înregistrate pentru realizarea obiectivelor strategice ale PDL, în baza raportului privind implementarea strategiei de dezvoltare, prezentat de coordonatorul administrativ.
- (3) Analizează Planul de informare și promovare pentru PDL;
- (4) Analizează și aprobă propunerile de amendare a PDL, înaintate către Autoritatea de Management urmărind ca acestea să conducă la îmbunătățirea managementului și implementării programului. În acest sens, CM:

- a) aprobă orice propunere de modificare a fișelor tehnice ale măsurilor și a criteriilor de selecție;
 - b) examinează și aprobă propunerile de alocări între măsuri / axe;
- (5) Aprobă numărul maxim al sesiunilor de depunere de proiecte ce poate avea loc anual pentru fiecare măsură, respectiv schemă de ajutor de stat și, ulterior, orice modificare a acestui număr.
 - (6) Este consultat în legătură cu sistemul de punctaj precum și criteriile de departajare a proiectelor cu punctaj egal, prevăzute în cadrul procedurii de selecție pentru măsurile din PDL.
 - (7) Este consultat în legătură cu pragul minim de punctaj sub care nici un proiect nu va fi finanțat pentru Măsurile din PDL.
 - (8) Asigură coordonarea între PDL și fondurile structurale comunitare.
 - (9) Decide asupra înființării unor grupuri tehnice de lucru, care vor analiza aspecte specifice ale PDL.
 - (10) **Comitetul de monitorizare** asigura implementarea efectivă și la timp a proiectelor, managementul finanțelor publice, inclusiv administrarea adecvată a resurselor proiectului și monitorizarea efectivă și evaluarea activităților și rezultatelor acestuia. Comitetul de monitorizare are următoarele responsabilitati:
 - Analizarea criteriilor de selectie a operatiunilor finantate, in termen de patru luni de la data deciziei de aprobare a proiectului;
 - Evaluarea periodica a progreselor inregistrate(semestriala) pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - Examinarea rezultatelor implementarii fiecarei masuri/axe;
 - Analizarea si aprobarea Raportului anual de progrese si a rapoartelor de evaluare, inainte de a fi trimise la CRPDRP;
 - Elaborarea recomandarilor si propunerilor in vederea imbunatatirii implementarii proiectelor;

Articolul 7

Grupurile tehnice de lucru

- (1) La propunerea membrilor CM, cu aprobarea CM se pot constitui grupuri tehnice de lucru, tematice sau pe axe, cu caracter temporar sau permanent. Dacă este cazul se pot constitui și grupuri tehnice pe măsuri, respectiv grupuri pe măsuri.
- (2) Rolul acestor grupuri tehnice de lucru este de a sprijini activitatea CM prin acordarea de consultanță pentru fundamentarea deciziilor CM.
- (3) Aceste grupuri tehnice de lucru pot fi constituite atât din membrii CM, cât și din reprezentanți ai altor instituții / organizații publice și private membre ale GAL, naționale sau internaționale, desemnate în acest sens de către președintele CM.

- (4) Membrii grupurilor tehnice de lucru, responsabilitățile și sarcinile acestora se stabilesc prin decizie a CM, ținând cont de aspectele care vor fi dezbătute în aceste grupuri de lucru. Președinția grupurilor tehnice de lucru va aparține unui membru CM.
- (5) Printre atribuțiile generale ale grupurilor de lucru se numără asigurarea procedurii de consultare pentru întocmirea Ghidurilor solicitantului, pentru măsurile care se vor lansa pe parcursul perioadei de programare, precum și analiza propunerilor de modificare a PDL, înainte de prezentarea în CM. Ținând cont de particularitățile fiecărui grup de lucru în parte, aceste atribuții generale pot fi completate și prin atribuții specifice printr-o decizie a CM.
- (6) Rezultatele lucrărilor grupurilor tehnice de lucru vor fi aduse la cunoștința CM.
- (7) Secretariatul permanent asigură sprijinul necesar activității grupurilor tehnice de lucru.

Articolul 8

Atribuțiile Secretariatului permanent

- (1) Activitatea CM este sprijinită de un Secretariat permanent. Funcția de secretariat va fi îndeplinită de către Compartimentul Administrativ al GAL Podu Inalt
- (2) Secretariatul permanent are următoarele atribuții:
 - a) asigură pregătirea logistică și transmiterea invitațiilor de participare la reuniunile CM;
 - b) primește și, după caz, întocmește documentele suport relevante necesare desfășurării reuniunilor CM și asigură transmiterea acestora în timp util către membrii CM;
 - c) coordonează organizarea reuniunilor Comitetului;
 - d) monitorizează implementarea deciziilor CM și asigură schimbul de informații între părțile implicate;
 - e) asigură corespondența oficială cu AM-PNDR, CRPDRP;
 - f) elaborează minuta reuniunilor CM și asigură transmiterea ei spre aprobare membrilor CM;
 - g) primește și răspunde la orice cerere de informație legată de activitatea CM;
 - h) asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la reuniunile CM;
 - i) asigură sprijinul necesar desfășurării reuniunilor grupurilor tehnice de lucru;
 - j) îndeplinește oricare alte atribuții conform instrucțiunilor Președintelui de sedinta;
 - k) asigură publicarea pe pagina de internet a GAL Podu Inalt a minutei și deciziilor CM.

Articolul 9

Cvorum

- (1) CM va îndeplini cvorumul dacă sunt prezenți totii cei 3 din membrii cu drept de vot ai acestuia (sau înlocuitorii acestora), inclusiv Președintele.
- (2) În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut la alin. 1, reuniunea se suspendă și se reprogreamază. În cadrul reuniunii reprogramate cu aceeași agendă, CM deliberează în mod valabil, indiferent de numărul membrilor prezenți.

Articolul 10

Deciziile CM

- (1) Deciziile CM vor fi luate prin votul a jumătate plus unu din membrii sau supleanții cu drept de vot, prezenți la reuniune.
- (2) În cazul în care Comitetul de Monitorizare se află în imposibilitatea de a adopta o decizie, problema se va analiza de un grup de lucru compus din membri ai CM cu drept de vot stabilit pentru acest scop. CM va fi informat asupra concluziilor grupului de lucru prin minutele întâlnirii acestuia, în care toate punctele de vedere și obiecțiile vor fi înregistrate în detaliu.

Articolul 11

Reuniunile CM

- (1) Comitetul de Monitorizare se va întâlni cel puțin o dată pe an. CM se poate reuni la inițiativa coordonatorului administrativ sau la cererea scrisă a unui membru din CM.
- (2) Limba de lucru va fi româna.

Articolul 12

Termene de transmitere a informațiilor

- (1) Membrii, observatorii și invitații vor fi informați cu privire la data reuniunii CM de către Compartimentul Administrativ cu cel puțin 2 zile calendaristice înaintea datei fixate. Înștiințarea va fi făcută în scris.
- (2) Agenda și documentația aferentă vor fi elaborate și transmise tuturor membrilor CM, precum și observatorilor și invitaților de către Secretariatul permanent cu cel puțin 2 zile calendaristice înaintea datei fixate pentru reuniune.
- (3) Propunerile de modificare / completare a agendei preliminare vor fi adresate, printr-o cerere scrisă, nu mai târziu de 2 zile calendaristice înaintea datei fixate a reuniunii.

Cererea va conține un rezumat al aceluși punct. Toate comunicările referitoare la activitățile CM vor fi adresate Președintelui sau Secretariatului.

- (4) Observațiile și propunerile privind documentele suport necesare desfășurării reuniunilor CM, trebuie transmise Secretariatului în termen de maxim 7 zile calendaristice de la primirea acestora.

Articolul 13 ***Minutele reuniunilor CM***

- (1) După fiecare reuniune a CM, Secretariatul permanent va întocmi o minută care va cuprinde un rezumat al aspectelor discutate, al opiniilor exprimate și al deciziilor luate.
- (2) După întocmire, proiectele de minută ale fiecărei reuniuni vor fi transmise de către Secretariat, pentru comentarii, tuturor membrilor, observatorilor și invitaților care au fost prezenți la reuniune, nu mai târziu de 2 de zile de la reuniune. Minuta se aprobă în procedură scrisă.
- (3) Minutele aprobate vor fi semnate de către Președinte și de membrii Secretariatului CM și vor fi transmise tuturor membrilor, observatorilor și invitaților.

Articolul 14 ***Prevederi auxiliare***

În spiritul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare:

- (1) “violare sistematică” înseamnă neîndeplinirea repetată a obligațiilor prevăzute la art. 4 alin. (4);
- (2) „în scris” înseamnă poștă electronică sau fax.

Articolul 15 ***Prevederi finale***

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data semnării de către președintele CM pe baza aprobării membrilor.
- (2) Regulamentul poate fi modificat printr-o decizie a Comitetului. Modificările intră în vigoare de la data semnării deciziei de către președintele CM.