

PARTEA A – VI – A- ORGANIZAREA GAL-ULUI

1. Resurse umane

La nivelul GAL MMTMM se vor desfășura următoarele activități:

- informare – comunicare;
- apel pentru proiecte;
- sprijinirea depunătorilor de proiecte;
- organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;
- monitorizarea proiectelor;
- comisia de contestații;

Față de această multitudine de funcții, GAL-ul este responsabil de realizarea următoarelor activități:

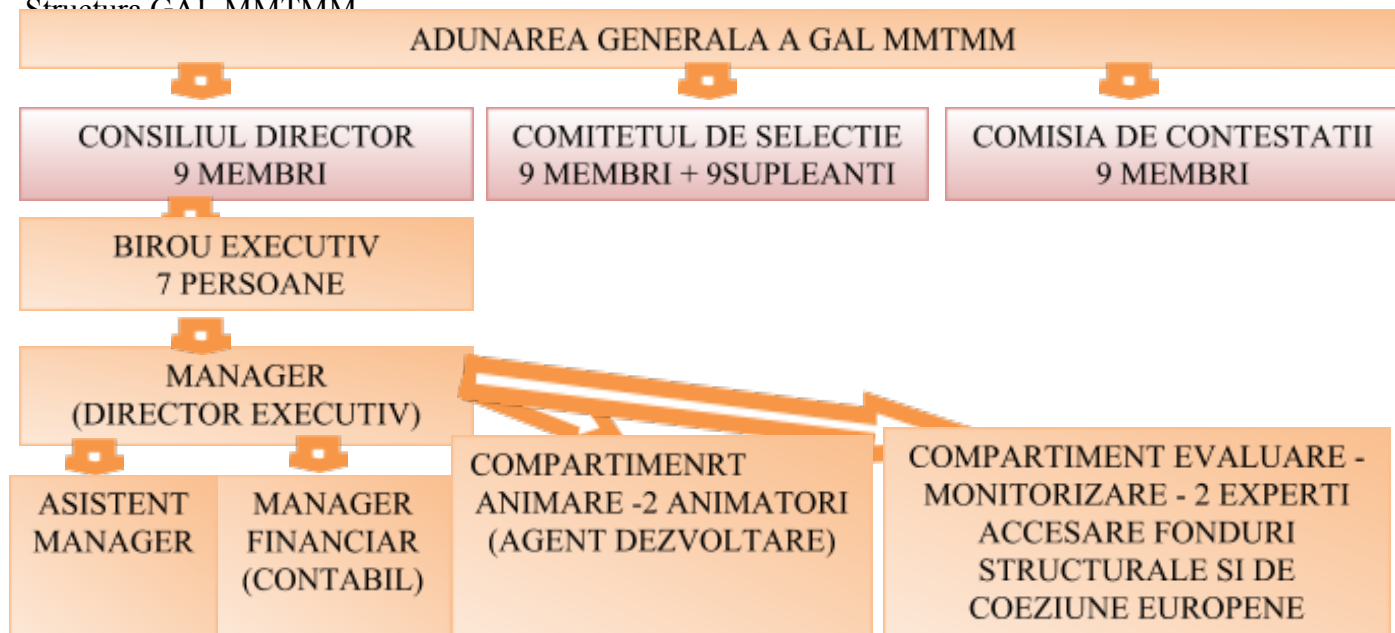
- Buna și rapida efectuare a intervențiilor (apel de proiecte, sprijinirea depunătorilor de proiecte, organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse);
- Programarea activităților și gestiunea conformă a strategiei, atât în ce privește cheltuielile proprii și proiectele de cooperare, cât și în ce privește proiectele selectate ale beneficiarilor;
- Realizarea unui bun sistem contabil pentru a codifica și înregistra orice plată efectuată în cadrul Strategiei de Dezvoltare locală (cheltuieli de funcționare și acțiuni de animare);
- Furnizarea, la cererea organelor de control, a tuturor actelor formale sau documentelor justificative, precum și a sprijinului tehnico-logistic pentru verificări și controale pe teren;
- Păstrarea la sediul legal, în scopul controlului tehnic și administrativ, a documentelor justificative în original (în cazul în care beneficiarul este GAL-ul) sau în copie (în cazul celorlalți beneficiari);
- Activarea fluxurilor pentru monitorizare și pentru Rețeaua națională și europeană de dezvoltare rurală.

În scopul garantării punctelor de mai sus, structura organizațională a GAL trebuie să posede următoarele competențe și capacități:

- Capacități administrative și financiare: organizare, abilități de a asigura realizarea funcțiilor tehnice, administrative și contabile;
- Persoane calificate pentru anumite responsabilități.

Vor fi urmate demersurile administrative pentru operationalizarea și functionalizarea echipei administrative (vor fi încheiate contracte de munca, convenții civile sau contracte de prestări servicii cu personalul implicat, vor fi elaborate fișe ale postului (anexă formă generală cu principalii membri ai echipei: administrator, contabil, secretar, 2 animatori și 2 evaluatori-monitori) în care vor fi prevăzute toate activitățile la care participă și atribuțiile lor în cadrul acestor activități).

Structura GAL MMTMM



Fișele de post ale acestor angajați sunt prezente în anexa.

În funcție de exigențe vor fi angajați consultanți externi sau experți tehnici pe perioadă determinată cu competențe specifice dobândite în agricultură (pentru proiectele care impun intervenții în agricultură), inginerie (pentru proiectele care prevăd construcții sau infrastructură), turism (pentru proiectele care privesc dezvoltare turismului), dezvoltare rurală, transversale pentru toate tipurile de proiecte (management de proiect, achiziții) etc.

Totodată, Primăriile comunelor implicate în GAL vor pune la dispoziție o persoană care să mențină relația cu GAL-ul, de obicei din cadrul serviciului de secretariat. În cazul în care Primăria va fi beneficiarul unui proiect finanțat prin intermediul GAL, va fi desemnat un funcționar al primăriei, în afara reprezentului legal (primarul), care va fi responsabil cu implementarea, monitorizarea și verificarea îndeplinirii obiectivelor proiectului.

2. Descrierea resurselor materiale (echipamente, localuri disponibile)

Pina la semnarea contractului de finanțare resursele materiale au fost asigurate de CETM Albamont.

Pentru buna funcționare a GAM MMTMM și implementarea SDL GAL MMTMM este necesar un spațiu de lucru pentru 7 persoane și de arhivare documente echipat cu 7 birouri și scaune, 7 calculatoare și 3 multifuncționare, 10 dulapuri bibliotecă și cu conectare la telefonie și internet. Pentru deplasări este necesară o mașină. Toate acestea se vor achiziționa și/sau vor fi puse la dispoziție de parteneri.

3. Buget indicativ anual de funcționare GAL-ului

Prevederile sub-măsurii 431.2 din fișa tehnică a axei 4 (Leader) specifică faptul că bugetul pentru cheltuielile de funcționare a fiecărui GAL, dobândirea de competențe și animare a teritoriului va fi de maxim 15% din totalul cheltuielilor publice eligibile din strategia de dezvoltare locală, dar nu mai mult de 300.000,00 de EURO (pentru **componenta a** – funcționarea GAL – 80% și **componenta b** – instruire și animarea teritoriului după selecția GAL – 20% din suma cheltuielilor de funcționare GAL).

Cu acest buget se vor acoperi cheltuielile pentru

Componenta a - funcționarea GAL:

- Salarii și alte plăți pentru personalul GAL;
- Cheltuieli legate de plata experților și pentru alte servicii de expertiză legate de implementarea strategiei de dezvoltare locală;
- Cheltuieli pentru închirierea unor locații;
- Cheltuieli pentru închirierea/achiziția de echipamente de birotică și electronice, precum și a altor echipamente necesare pentru desfășurarea activităților GAL;
- Cheltuieli pentru organizarea întâlnirilor;
- Cheltuieli legate de comunicare (telefonie, internet, poștă și servicii poștale), transport și plata utilităților (căldură, lumină, etc.);
- Cheltuieli pentru participarea la activitățile rețelei naționale și europene de dezvoltare rurală, seminarii etc.

Componenta b - instruire și animarea teritoriului după selecția GAL:

Pentru aceste activități, GAL-urile vor cheltui cel puțin 20% din valoarea eligibilă determinată pentru fiecare GAL în parte din cadrul acestei sub-măsuri (431.2) și poate acoperi cheltuieli precum:

- Studii ale zonei;
- Măsuri pentru furnizarea informației cu privire la strategia de dezvoltare locală;
- Instruirea personalului implicat în implementarea strategiei de dezvoltare locală;
- Evenimente de promovare;
- Instruirea liderilor locali.

Nu sunt eligibile, conform Fișei LEADER:

- Pentru M 421 "Implementarea proiectelor de cooperare"
 - simplul schimb de experiență neconcretizat într-o acțiune comună (întrucât se poate finanța prin intermediul rețelei naționale de dezvoltare rurală). De asemenea, nu sunt eligibile cheltuielile legate de teritoriile din afara UE;

Pentru M 431 "Funcționarea GAL, dobândirea de competențe și animarea teritoriului"

- cheltuielile pentru achiziția sau construcția de clădiri, precum și achiziționarea de mijloace de transport și achiziționarea de teren

Buget anual

VENITURI		Suma<EURO>
	- Cotizatii membri	5000
	- Alocare masura	120000
TOTAL		125000
CHELTUIELI		Suma<EURO>
Componenta	Tip cheltuieli	
A	Salarii și alte plăți pentru personalul GAL	40,000.00
	Cheltuieli legate de plata experților	32,000.00
	Cheltuieli pentru închirierea unor locații	2,400.00
	Cheltuieli pentru închirierea/achiziția de echipamente de birotică, IT și transport	19,400.00
	Cheltuieli pentru organizarea întâlnirilor	4,800.00
	Cheltuieli legate de comunicare	2,400.00
Subtotal A		101,000.00
B	Măsuri pentru furnizarea informației cu privire la strategia de dezvoltare locală	10,000.00
	Instruirea personalului implicat în implementarea strategiei de dezvoltare locală	8,000.00
	Evenimente de promovare	2,000.00
	Instruirea liderilor locali	4,000.00
Subtotal B		24,000.00
Total (A+B)		125,000.00

Buget pentru 30 luni (2.5 aii-2013-2015)

VENITURI		Suma<EURO>
	- Cotizatii membri	12500
	- Alocare masura	300000
TOTAL		312500
CHELTUIELI		Suma<EURO>
Componenta	Tip cheltuieli	

A	Salarii și alte plăți pentru personalul GAL	100,000.00
	Cheltuieli legate de plata experților	80,000.00
	Cheltuieli pentru închirierea unor locații	6000.00
	Cheltuieli pentru închirierea/achiziția de echipamente de birotică, IT și transport	48500.00
	Cheltuieli pentru organizarea întâlnirilor	12000.00
	Cheltuieli legate de comunicare	6000.00
Subtotal A		252500.00
B	Măsuri pentru furnizarea informației cu privire la strategia de dezvoltare locală	25,000.00
	Instruirea personalului implicat în implementarea strategiei de dezvoltare locală	20,000.00
	Evenimente de promovare	5,000.00
	Instruirea liderilor locali	10,000.00
Subtotal B		60,000.00
Total (A+B)		312500.00

4. Dispozitivul de comunicare și informare

Informarea și comunicarea reprezintă elemente esențiale atât în etapele inițiale, de constituire a parteneriatelor public – private cât și ulterior, după selectarea parteneriatului ca GAL în acțiunile de sale de funcționare, instruire și animarea teritoriului.

În acest context, vom preciza metodologia și instrumentele necesare (întâlniri – conferințe tematice, seminarii ad-hoc, grupuri de lucru, afișe, publicații, acces la baze de date, elaborare și diseminare de materiale, mas-media etc.) pentru informare și comunicare (destinat locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului) în legătură cu buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală.

Activitatea de informare a intervențiilor către populația locală are o importanță fundamentală și contribuie într-o manieră determinantă la atingerea obiectivelor urmărite prin intervențiile conținute în Planul de Dezvoltare Locală.

Populației locale, care reprezintă o tinta nediferențiată care conține o serie de categorii publice și socio-economice, i se va comunica întreaga activitate a GAL-ului, plecând de la inițiative, intervenții și proiecte ale programului Leader, și prin intermediul acestora rolului GAL-ului pe teritoriu, competențele și valorile sale, ideea de dezvoltare durabilă, strategiile și instrumentele identificate.

În acțiunile de comunicare și informare a populației locale este oportună evidențierea faptului că intervențiile realizate contribuie la îndeplinirea obiectivului specific al FEADR la care se face referire în Axa IV a PNDR, adică la reducerea disparităților economice și sociale prin îmbunătățirea condițiilor de viață cotidiană a cetățenilor, prin acțiuni concrete la problematicile în domeniul formării, ocupării, mediului, culturii, turismului sau șanselor egale.

Planul de comunicare este un instrument de planificare, coordonare și monitorizare al activității de informare, difuzare, comunicare și animare teritorială orientat spre optimizarea proceselor instituțiilor publice și private, spre îmbunătățirea serviciilor furnizate și spre atingerea unui nivel mai mare de informare și participare a publicului intern și extern.

Planul de comunicare are scopul de a identifica acțiunile de îndeplinit pentru realizarea unui proiect specific. Este cea mai utilizată matrice pentru definirea și executarea activității de comunicare a unei organizații.

Planul de Comunicare al GAL MMTMM

Obiective generale

Acțiunile de informare și comunicare, conținute în Planul de Comunicare al GAL MMTMM vor trebui să sporească notorietatea și transparența acțiunii GAL și să dea destinatarilor o imagine omogenă a intervențiilor, adică să divulge și să illustreze:

- a. Planurile de Dezvoltare Locală (PDL) – anunțuri și invitații pentru depunerea de proiecte;
- b. Sensibilizarea teritoriului asupra rolului desfășurat de Uniunea Europeană, în colaborare cu autoritățile naționale și locale, în favoarea implementării intervenției și asupra rezultatelor obținute;
- c. Dotarea teritoriului cu instrumente corespunzătoare de cunoaștere și de animare în sprijinul politicilor de dezvoltare a ocupării și creării de societăți și de locuri de muncă, care pot fi realizate prin Leader sau cu alte instrumente;
- d. Dotarea teritoriului cu instrumente adecvate de promovare a teritoriului și a ofertei sale.

Obiective specifice

În special, obiectivele specifice care se doresc a fi atinse prin implementarea Planului de Comunicare sunt:

- Favorizarea utilizării resurselor financiare puse la dispoziție;
- Sporirea calității intervențiilor de realizat cu astfel de resurse financiare;
- Atingerea unui bun nivel de cunoaștere și de cultură a teritoriului referitor la rolul, activitățile și acțiunile desfășurate de Uniunea Europeană;
- Garantarea vizibilității realizărilor co-finanțate;
- Promovarea oportunităților egale între femei și bărbați;
- Favorizarea difuzării culturii pentru protecția și îmbunătățirea mediului.

Segmentarea publicului de referință – grupurile tinta

Am identificat două grupe cât mai omogene care să poată fi influențate de acțiunile de comunicare, făcând distincția la două niveluri:

- Grup tinta intern – constituit de cine a participat sau participă la procesul de construcție a Planului de Dezvoltare Locală, care, tocmai din acest motiv, deține un rol în faza de execuție a proiectului;
- Grup tinta extern – care trebuie informat despre obiectivele și stadiul lucrărilor din Planul de Dezvoltare Locală.

Forme și mijloace de comunicare

Formele de comunicare

Stabilirea cu certitudine a strategiei de comunicare care se dorește a se adopta și care să fie cea mai adecvată și eficientă pentru obiectivul stabilit (difuzarea unui mesaj, stimularea participării, împărțirea valorilor) înseamnă a se dota cu o serie de instrumente diverse care, integrate într-o strategie unică, să conducă la un rezultat pozitiv al intervențiilor și la atingerea obiectivelor inițiale. Formele de comunicare pot fi clasificate în două tipologii distincte:

1. Personale;
2. Impersonale.

Canalele de comunicare personale prevăd o comunicare directă între două sau mai multe persoane care se poate realiza față în față, între o persoană și un public, prin telefon sau prin poștă. Eficacitatea acestora rezultă din prezentarea și răspunsul personalizat la diversele mesaje.

Formele de comunicare impersonale constau în comunicări adrestate mai multor persoane și includ mass media, promovarea vânzărilor, evenimente și propagandă. Comunicarea de masă influențează comportamentul individual printr-un proces în două etape. Ideile sunt comunicate prin presa scrisă și audio-video liderilor de opinie și de la aceștia la grupurile de populație care nu au acces la media. Chiar dacă comunicarea personală este mai eficientă decât cea în masă, mass media rămâne mijlocul fundamental pentru stimularea comunicării personale.

Mijloacele de comunicare

1. Produse editoriale

- Buletin informativ redactat de Compartimentul administrativ al GAL MMTMM și difuzat pe întreg teritoriul GAL-ului și în exterior. Acesta are funcția de a informa asupra tuturor activităților GAL-ului

și asupra oportunităților oferite. Va conține informații despre stadiul de implementare a intervențiilor și despre oportunitățile la dispoziția comunităților locale legate de Programul Leader. Va fi distribuit gratuit în punctele de interes ale comunelor din GAL (instituții, poștă, bar etc.) și transmis tuturor celorlalți actori ai GAL MMTMM la nivel local, regional, național. Formatul va fi publicat și pe site-ul GAL-ului cu posibilitatea de a fi descărcat.

2. Comunicare online

- Pagina de internet a GAL-ului: va fi în permanență actualizată (cel puțin o dată pe săptămână), va conține o parte instituțională (compusă din informații privind componența GAL, operatori economici, Consiliul de Administrație, asociații, comunele partenere) și o parte privind activitățile și intervențiile GAL-ului, plecând de la publicarea anunțurilor cu documentația aferentă, până la știri privind fiecare acțiune întreprinsă (participări la târguri și expoziții, acorduri de parteneriat, vizite ale unor delegații, întâlniri, seminarii, jurnalul GAL-ului).

- Prezența GAL-ului în cadrul altor pagini de internet locale: este un instrument pentru a transmite nu doar un mesaj promoțional (cu ocazia întâlnirilor, seminariilor etc.), dar și pentru a promova imaginea instituțională a GAL-ului. Prin urmare, se consideră utilă achiziționarea unui banner pe o perioadă mai lungă care să fie vizibil pe 2 – 3 pagini locale sau regionale de internet.

3. Evenimente/ momente de informare

- Campanii publicitare – se vor desfășura prin intermediul mijloacelor de comunicare de masă la nivel local și regional (de exemplu, televiziuni, radio, ziare etc.). Vor avea un rol de comunicare instituțională și de informare mai ales în faza inițială de prezentare a activităților legate de Leader și în faza finală, la închiderea programului, de prezentare a rezultatelor obținute.

- Conferințele de presă – trebuie să fie organizate cu ocazia aprobării fiecărei faze procedurale și de realizare a Planului de Dezvoltare Locală. Acest instrument permite prezentarea activităților GAL și vehicularea valorilor și măsurilor, precum și a rezultatelor obținute, către toate publicurile de referință. Conferința de presă va fi precedată și urmată de comunicate de presă, raporturi directe cu jurnaliștii etc.

- Seminarii și întâlniri – aceste evenimente se vor constitui ca momente de aprofundare în timpul diverselor faze ale realizării intervențiilor. Vor fi adresate diverselor target-uri și vor fi implicați specialiști din sectorul în discuție. Se prevăd realizarea acestor evenimente înainte de lansarea fiecărui anunț de depunere de proiecte pentru a măsura diversele sectoare de intervenție ale Planului de Dezvoltare Locală.

4. Publicitate

- Spot-uri publicitare la radio și televiziuni locale: este vorba despre spații de maxim 30'' pentru promovarea activităților și inițiativelor GAL-ului. În special, difuzarea acestor mesaje va fi vehiculată emitenților locali și regionali.

- Redactarea de spoturi comerciale în cele mai difuzate ziare locale: cu ocazia seminariilor, întâlnirilor și conferințelor care necesită implicarea comunităților locale, sau doar publicitate comercială a GAL-ului și a activității sale pe teritoriu pentru susținerea și stimularea muncii și creșterea sensului identității teritoriale a GAL-ului.

5. Producție și distribuție de materiale informative

- Broșuri și CD-uri: este prevăzută crearea unui instrument pe hârtie și multimedia cu funcția de informare a publicului asupra inițiativelor implementate de GAL. CD-ul va trebui să conțină Planul de Dezvoltare Locală cu măsurile, intervențiile, resursele la dispoziție, rezultatele așteptate. Acestea vor putea fi distribuite cu ocazia evenimentelor organizate de GAL și de asociații.

- Pliante, volante, hărți etc. – mijloace de promovare și divulgare a inițiativelor și proiectelor legate de Planul de Dezvoltare Locală al GAL-ului. Utilizarea acestor instrumente este importantă întrucât pot fi atinse mai multe categorii de public țintă, care nu are posibilitatea de a intra în contact și cu alte forme de informare. Este vorba despre instrumente democratice și cu un mare caracter de transparență care vor fi utilizate și distribuite intensiv atât în comunele partenere, cât și, pentru acțiunile de cooperare, în teritoriile partenere.

- Catalogul proiectelor Leader – publicația, pe format de hârtie și electronic, are scopul de a prezenta toate proiectele finanțate în cadrul PDL, activitățile realizate, mediul de intervenție și impactul lor față de obiectivele stabilite.
- Ghiduri – de exemplu: privind artizanatul local, preparate alimentare specifice, ospitalitatea pe teritoriu, festivitățile și evenimentele folclorice de pe teritoriu etc.;
- Harta GAL-ului cu indicarea punctelor de interes turistic: instrument pentru vizitele turistice destinat în principal unui target extern, dar util și pentru cetățenii locali. Produsul poate fi distribuit ,atât la nivel teritorial, cât și în cadrul evenimentelor.

Evaluarea acțiunilor de comunicare realizate

Fiecare program de comunicare prevede activități de monitorizare și evaluare pentru verificarea eficacității acțiunilor realizate și pentru identificarea intervențiilor mai importante, cu un înalt grad de reproducere.

Pentru Planul de Comunicare al Planului de Dezvoltare Locală al GAL-ului vor fi realizate verificări periodice ale acțiunilor, utilizând indicatori de ascultare, de prezență la seminarii și conferințe, indici de difuzare a materialelor pe suport hârtie, chestionare pentru beneficiarii finali, precum și interviuri pentru verificarea instrumentelor activate care vor fi efectuate.

implementată. Acesta se realizează pentru verificarea:

- Difuzării, înțelegerii și acceptării mesajului (dacă au ajuns la destinație, dacă au fost memorate sau înțelese corect, dacă există un feedback după primirea mesajului);
- Corecta funcționare a circuitelor și a fluxurilor informative (diverse probleme, întârzieri);
- Analiza comportamentelor organizaționale ale operatorilor interni;
- Calitatea comunicării percepută;
- Modificări ale comportamentelor datorate informării.