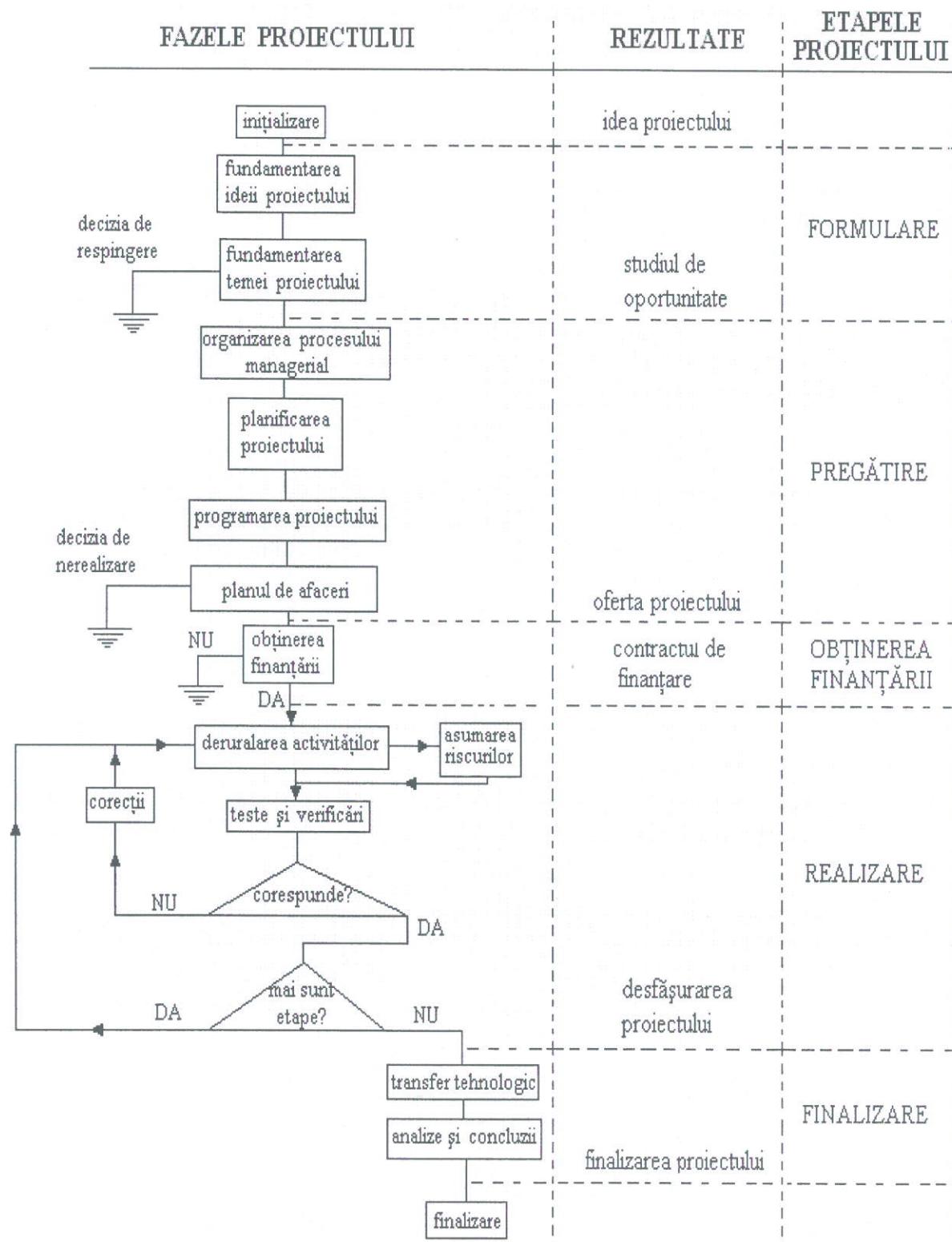


**PARTEA a – VII – a: MECANISMUL DE IMPLEMENTARE****1. Schema logica selectare si implementare proiecte**



## 2. Dispozitivul de monitorizare, evaluare si control implementat de GAL presupune:

- Luarea operativa a deciziilor asupra implementarii proiectului (sau depistarea problemelor);
- Efectuarea zilnica a gestionarii proiectului;
- Executarea operativa si corecta a procedurilor de gestionare a resurselor;
- Facilitarea coordonarii intre activitatile componentelor;
- Monitorizarea si raportarea la timp despre realizarile si rezultatele proiectului;
- Informatia despre continutul proiectului si realizarile acestuia este oferita factorilor de decizie la cel mai inalt nivel.

Apoi:

- **monitorizarea** trebuie sa prevada un dispozitiv riguros si transparent de vizualizare a modului in care are loc gestionarea financiara a implementarii strategiei de dezvoltare, care sa permita colectarea sistematica si structurarea anuala a datelor cu privire la activitatile desfasurate.
- **evaluarea** presupune elaborarea unui dispozitiv clar de organizare a inregistrarii si raportarii catre AM a unor sugestii si remarci privind rezultatelor implementarii proiectelor in cadrul strategiei de dezvoltare locala. De asemenea, evaluarea va fi o activitate bine structurata pe o baza bine stabilita si presupune elaborarea unui set de indicatori (considerati relevanti in reflectarea eficientei obtinute in urma implementarii proiectului) si a unei metodologii de evaluare (inclusiv rapoarte de evaluare – intermediare si finale) a rezultatelor implementarii. Monitorizarea si evaluarea va asigura implementarea efectiva si la timp a proiectelor, managementul finantelor publice, inclusiv administrarea adevarata a resurselor proiectului si monitorizarea efectiva si evaluarea activitatilor si rezultatelor acestuia. In vederea aprobarii rapoartelor de evaluare, in scopul efectuarii platilor se va efectua auditul de catre auditorul stabilit.
- **controlul** presupune stabilirea unui sistem de verificare a respectarii planificarii legate de implementarea strategiei de dezvoltare. Se vor efectua rapoarte de verificare pe teren.
- Programarea vizitelor (controalelor) va trebui sa aiba in vedere anumite principii, cum ar fi: eficienta unor astfel de demersuri, pastrarea bunelor relatiilor contractuale, verificarea doar a aspectelor de ordin tehnic legate de proiect etc.

De asemenea, in cadrul mecanismului de implementare, se va preciza modul de distribuire a responsabilitatilor, pentru fiecare etapa a circuitului unui dosar, intre GAL, agentia de plati si autoritatea de management.



Sarcina	Gal	AM judetean	Agentia de platii
Informare	X		
Sprijinirea elaborarii proiectelor	X		
Lansarea apelului pentru proiecte	X		
Selectarea proiectelor	X		
Controlul administrativ al dosarelor		X	X
Decizie	X		
Notificarea catre beneficiar		X	X
Monitorizare	X		X
Plata			X
Control		X	X
Arhivare	X		

### 3. Pista de control sau pista de audit

Pentru implementarea PDL, GAL-ul avand functia de Organism Intermediar, are obligatia de a crea si de a asigura functionarea corespunzatoare a sistemelor de gestiune si control prin adoptarea unei „piste de control”.

#### 1. Pista de control contine:

- Descrierea masurilor administrative adoptate
- Descrierea fluxurilor informative si a fluxurilor financiare referitoare la gestiunea PDL;
- Indicarea documentatiei de suport si a localizarii aferente;
- Descrierea controalelor efectuate de GAL.

Fiecare GAL trebuie sa asigure o organizare adevarata a propriilor birouri pentru a garanta, conform art. 3 al regulamentului (CE) n. 438/2001:



- Definirea si atribuirea functiilor, separand sarcinile de gestiune si control, de cele de plata;
- Punerea in actiune a unor sisteme eficace pentru a garanta faptul ca functiile vor fi indeplinite corespunzator;
- Informarea Autoritatii de Gestiune a Prog Leader cu privire la indeplinirea sarcinilor si angajamentelor GAL, cu scopul de a obtine o supraveghere adevarata privind mentinerea sistemelor de gestiune si control.

Pe de alta parte, sistemele de gestiune si control ale GAL trebuie sa se bazeze pe o pista de control adevarata, care sa garanteze:

- gestionarea PDL Leader conform dispozitiilor si politicilor comunitare, inclusiv cele referitoare la politica agricola comună, regulile de concurență, normele referitoare la adjudecarea contractelor cu administrațiile publice, protejarea și îmbunatătirea mediului, precum și eliminarea disparitătilor, promovarea egalității între bărbați și femei.
- utilizarea adevarata a fondurilor comunitare puse la dispozitia PDL Leader astfel incat sa se poata asigura corectitudinea, conformitatea si eligibilitatea cererilor de contributii comunitare;
- corectitudinea declaratiilor de cheltuieli depuse de GAL la Autoritatea de Gestiune si asigurarea faptului ca aceste declaratii provin din sistemele de contabilitate bazate pe documente justificative verificabile;
- prevenirea, identificarea si corectarea irregularitatilor si comunicarea acestora in timp util de catre GAL la Autoritatea de Gestiune;
- recuperarea la timp a fondurilor pierdute ca urmare a irregularitatilor identificate, aplicand, daca este cazul, dobanzi moratorii

#### **4. Sarcinile GAL**

Planul pentru Dezvoltare Locală identifica, în cadrul GAL, birourile și/sau persoanele cărora li se atribuie funcții în cadrul procesului de implementare a PDL.

Descrierea organizării interne a sistemului de gestiune și control a GAL aprobată de Consiliul Director:

- Aprobarea proiectului de execuție propriu organizării GAL, inclus în PDL;
- Aprobarea prezentului sistem de organizare a sistemului de gestiune și control

Aceste decizii, comunicate Autoritatii de Gestiune, contin informatii asupra functiilor atribuite si asupra repartizarii functiilor intre diferite birouri interne.



Intrucat GAL, în calitate de Organism Intermediar, desfășoara atât funcții de gestiune și control, cât și funcții de plată, organizarea GAL trebuie să fie caracterizată de principiul „separării funcțiilor”. Organizarea internă este urmatoarea:

Sarcina	Responsabil GAL	Functie (scurta descriere)
Programare	Consiliul director CD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborarea PDL și eventualele modificări;</li> <li>– Aprobarea și publicarea anunțurilor și proiectelor în regie;</li> <li>– Alegera procedurilor de implementare a PDL;</li> </ul>
Finanțare	Compartiment Servicii (C.Srv)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prezentarea cererilor de plată a avansului, a platilor intermediare și finale ale autorității de plată, cu ajutorul autorității de gestiune;</li> <li>– Sumele incasate din fonduri;</li> </ul>
Procesare proiecte	Compartiment proiecte (C.Pr)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementarea procedurilor de selecție a beneficiarilor finali sau a destinaților finali ai contribuților (în cazul regimurilor de ajutor) ai PDL;</li> </ul>
Gestiune financiară	Compartiment Servicii (C.Srv)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Efectuarea angajamentelor de cheltuieli și de plati a contribuției beneficiarilor finali sau a destinaților finali ai contribuției;</li> <li>– Certificarea cheltuielilor efectuate de Autoritatea de plată, prin intermediul Autorității de gestiune;</li> </ul>
Monitorizare	Compartiment Servicii (C.Srv)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Intreținerea sistemului de monitorizare financiară, fizic și procedural creat de regiune, prin colectarea datelor la nivelul fiecarei operațiuni și prin agregarea lor la nivelul masurii PDL;</li> </ul>



Sarcina	Responsabil GAL	Functie (scurta descriere)
Control finantier	Compartiment proiecte (C.Pr) si Compartiment Servicii (C.Srv)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executarea controalelor obisnuite (asa-numitele controale de nivel I) asupra tuturor operatiunilor execute prin intermediul PDL, prin verificarea activitatii realizate (C.Pr) si a cheltuielilor efectuate (C.Srv);</li> <li>- Prevenirea, identificarea si corectarea irregularitatilor si comunicarea lor in timp util la Autoritatea de Gestiune (C.Pr si C.Srv);</li> <li>- Utilizarea unui sistem contabil corespunzator pentru codificarea si inregistrarea platilor efectuate pentru realizarea PDL, cu sprijinul documentelor referitoare la cheltuielile efectuate (C.Srv);</li> <li>- Sprijin tehnico-logistic pentru verificari si vizite pe teren, asigurarea disponibilitatii documentelor formale (C.Pr) si a documentelor justificative a cheltuielilor (C.Srv);</li> <li>- Arhivarea, in scopul unui control tehnico-administrativ, a documentelor justificative referitoare la cheltuielile si controalele privind interventia in cauza, in original sau copie conforma cu originalul (C.Srv);</li> <li>- Punerea la dispozitie, pentru control, a extraselor de cont bancare si a operatiunilor efectuate in casa (C.Srv);</li> <li>- Furnizarea tuturor informatiilor solicitate de organele de control ((C.Pr) si C.Srv)</li> </ul>
Evaluare	Compartiment proiecte (C.Pr)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Furnizarea evaluatorilor independenti, identificati de Autoritatea de gestiune, a tuturor informatiilor si datelor necesare pentru evaluarea intermediara si evaluarea ex-post</li> </ul>

Componenta structurii organizatorice interne a GAL, in concordanta cu principiile indicate anterior, este prezentata in tabelul urmator:

Structura interna a GAL	Sarcini generale
Ansamblul asociatilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominalizarea CD</li> <li>- Delegarea managerului cu implementarea completa a PDL</li> </ul>



<b>Structura interna a GAL</b>	<b>Sarcini generale</b>
Consiliul Director (CD)	<p><u>Sarcini de programare:</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea si implementarea , a eventualelor remodelari ale actiunilor si proiectelor in regie proprie.</li> <li>- Aprobarea rezultatelor procesarii/clasamentelor proiectelor in regie;</li> <li>- Poate delega presedintele si/sau directorul si alte competente;</li> </ul>
Managerul PDL	<p><u>Sarcini de programare:</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea si implementarea PDL, a eventualelor remodelari ale actiunilor .</li> <li>- Aprobarea si publicarea anunturilor de selectie;</li> <li>- Alegera procedurilor de implementare a PDL;</li> <li>- Numirea Comitetului Tehnic de evaluatori, responsabil servicii, alti consultanti, regulamente de implementare (pista de control);</li> <li>- Aprobarea rezultatelor procesarii/clasamentelor proiectelor aprobate.</li> </ul> <p><u>Sarcini de gestiune financiara:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Are putere de a semna ordinul bancar rezervat programului Leader ;</li> <li>- Semneaza decizii de aprobare a proiectelor;</li> <li>- Certifica stadiul de avansare pentru monitorizarea finanziara, fizica si procedurala instituita de Regiune;</li> <li>- Semneaza angajamentele de cheltuieli si de plata a contributiilor beneficiarilor finali sau ale destinatarilor finali si certifica catre Autoritatea de plata cheltuielile efectuate, cu ajutorul Autoritatii de gestiune;</li> <li>- Prezinta cererile de plata si de avans, de plati intermediare si finale la Autoritatea de Plata si incaseaza fondurile aferente</li> </ul>



Structura interna a GAL	Sarcini generale
Compartiment Proiecte (C.Pr)	<p><u>Responsabilul de compartiment :</u></p> <p><u>Sarcini de gestiune administrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pune in aplicare procedurile de implementare a PDL;</li> <li>- Realizeaza procedurile de selectie a beneficiarilor finali sau a destinatarilor finali ai contributiilor (in cazul regimurilor de ajutor) PDL;</li> <li>- Participa si coordoneaza initiative de consultanta/stimulare, structurile/organizatiile de sprijin si Comitetul Tehnic al evaluatorilor;</li> </ul> <p><u>Sarcini de supraveghere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordoneaza etapele de evaluare si monitorizare si de intretinere a sistemelor de monitorizare financiara, fizica si procedurala creat de Regiune, utilizand datele colectate la nivelul fiecarei operatiuni, actiuni si masuri a PDL, colectate de C.Pr si C.Srv;</li> <li>- Comunica Autoritatii de gestiune eventualele iregularitati semnalate de C.Srv si/sau (C.PR);</li> <li>- <u>Sarcini de evaluare:</u></li> <li>- Coordoneaza etapele de evaluare ex-ante, intermediara, finala/ex-post;</li> </ul> <p>Colaboreaza cu evaluatorii independenti pentru evaluarea intermediara si ex-post a PDL.</p>



Structura interna a GAL	Sarcini generale
Compartiment Proiecte (C.Pr)	<p><u>Functia de gestiune operationala a PDL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfășoară activități de stimulare, asistență tehnică și informare a beneficiarilor finali și a destinatarilor finali ai contribuției;</li> <li>- Adoptă initiative pentru a face publicitate cofinanțării Leader ;</li> <li>- Organizează întâlniri de coordonare între subiecți diferenți care intervin în PDL;</li> <li>- Organizează evenimente, pregătește comunicate de presă și produse de informare și promovare a PDL;</li> <li>- Previne și identifică irregularitățile de competență proprie;</li> <li>- Îndeplinește funcția de secretariat în activitatea de procesare a Comitetului Tehnic de evaluare;</li> <li>- Colaborează în activitățile C.Srv;</li> <li>- Efectuează controale de nivel I asupra tuturor operațiunilor finanțate, prin verificarea (fizică) a activităților realizate;</li> <li>- Acorda sprijin C.Srv în controalele de nivel I asupra tuturor operațiunilor finanțate prin verificarea cheltuielilor efectuate;</li> <li>- Asigură sprijinul tehnic și logistic pentru verificări și vizite în teren;</li> <li>- Colectează toate informațiile și datele necesare pentru evaluarea intermediara și ex-post de către evaluatorul independent;</li> <li>- Acorda asistență în gestionarea implementării a PDL;</li> <li>- Efectuează evaluarea/compararea ofertelor de bunuri și servicii pentru cheltuielile de funcționare a GAL .</li> </ul>



Structura interna a GAL	Sarcini generale
Compartiment Servicii (C.Srv)	<p><u>Sarcini de control financiar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectueaza controale de nivel I asupra tuturor operatiunilor finantate prin verificarea cheltuielilor efectuate;</li> <li>- Furnizeaza sprijin Biroului Planuri si Proiecte in controalele de nivel I asupra tuturor operatiilor finantate, prin verificarea (fizica) a activitatilor desfasurate;</li> <li>- Prevenirea, identificarea iregularitatilor de competenta proprie;</li> <li>- Utilizarea sistemelor contabile corespunzatoare pentru codificarea si inregistrarea cheltuielilor si a platilor efectuate pentru realizarea PDL, cu sprijinul documentelor referitoare la cheltuielile efectuate;</li> <li>- Asigura disponibilitatea documentelor formale si a documentelor justificative, a extraselor bancare si a disponibilitatilor din trezorerie;</li> <li>- Arhiveaza, la finalul controlului tehnico-administrativ, documentele referitoare la cheltuieli in original sau copie conforma cu originalul;</li> <li>- Furnizeaza toate informatiile de competenta proprie solicitate de organele de control;</li> <li>- Colecteaza (in colaborare cu (C.PR)) datele la nivelul fiecarei operatiuni si agregarea la nivelul de actiune a masurii PDL pentru intretinerea sistemului de monitorizare financiara, fizica si procedurala creat de Regiune;</li> </ul>
Compartiment Servicii (C.Srv)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevede stadiile de avansare pentru procesul de monitorizare financiara, fizica si procedurala creat de Regiune;</li> </ul> <p><u>Sarcini de gestiune financiara:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectueaza angajamente de cheltuieli si plata a contributiilor catre beneficiarii finali sau destinatarilor finali ai contributiei si verifica cheltuielile efectiv sustinute de Autoritatea de plata, cu ajutorul Autoritatii de gestiune;</li> <li>- Pregateste cererile de plata anticipata, de plati intermediare si finale pentru Autoritatea de plata</li> </ul>

##### 5. Fluxurile informationale de la GAL la APDRP

Aşa cum s-a vazut, pista de control conține descrierea fluxurilor informationale referitoare la gestiunea PDL, precum și indicarea documentelor de suport și a controalelor aferente, analizate la nivelul beneficiarilor/destinatarilor finali ai contributiei.



In linii generale, fluxurile informationale intre diversi subiecti (Autoritatea de gestiune si de plata, GAL, beneficiari finali) privesc:

- Informatii administrative (de ex. proceduri de selectie, amanari, revocari, etc) si tehnice (de ex.: proiecte, rapoarte tehnice, etc);
- Informatii cu caracter contabil sau cu continut financiar.

Asupra hotararilor GAL, in termen de 20 de zile incepand cu a doua zi dupa data primirii, Autoritatea de Gestiune poate formula observatii si/sau dispozitii in conformitate cu PDL.

Informatiile schimbate intre AM APDRP si GAL sunt:

Flux informational	Continut
Sistemul de monitorizare financiara, fizica si procedurala	<p>GAL preia datele de la beneficiarii finali si de la subiectii care implementeaza operatiunile si le transmite Autoritatii de gestiune, dupa urmatoarea structura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Datele financiare si procedurale cu scadenta trimestriala (la 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie si 31 decembrie al fiecarui an);</li> <li>– Datele fizice cu scadenta anuala (la 31 decembrie al fiecarui an)</li> </ul>
Gestiunea administrativa a PDL	<p>Autoritatea de gestiune analizeaza preventiv documentatia de implementare a PDL aprobată de GAL-uri (anunturi de selectie si, pentru operatiunile in regie ale GAL, fascicolul de proiecte); eventualele opinii ale Autoritatii de Gestiune nu priveaza GAL de responsabilitatile rezultante din emiterea anuntului de licitatie sau din implementarea operatiunilor cofinantate, precum cele de identificare a cheltuielilor eligibile, verificarea conformitatii costurilor, aplicarea criteriilor de selectie</p>
Gestiunea financiara a PDL	<p>GAL transmite Autoritatii de gestiune certificatele referitoare la cheltuielile efectuate de beneficiarii finali si cererile de plata anticipata aferente contributiei Leader , cererile cu privire la instiintarea asupra stadiului de avansare si a soldului aferente PDL.</p>
Alte fluxuri informationale	<p>In final, alte fluxuri informationale se pot dezvolta intre GAL si Birou pentru controalele de nivel II, precum si intre GAL si evaluatorul extern, pe baza solicitarilor specifice ale acestora din urma.</p>

## 6. Fluxurile informationale intre GAL si beneficiari

Documentatia administrativa, tehnica si contabila solicitata de GAL beneficiarilor finali sau destinatarilor finali ai contributiei este diferita, conform:

- Masurilor si actiunilor PDL;
- Naturii operatiunilor cofinantate;



–Diferitelor etape ale procedurilor de implementare.

Sistemul de arhivare a documentelor si actelor si modalitatile de pastrare si de acces, respecta actul normativ privind „privacy” care, de la 1 ianuarie 2004, este decretul legislativ 196/30.06.2003.

Documentatia-tip solicitata de GAL in etapele dezvoltare, beneficiarilor sau destinatarilor finali ai contributiei este enumerata:

- In anunturile de selectie a proiectelor ;
- In anexa la hotararea de aprobat a procedurii de implementare a proiectelor de cooperare;

GAL a adoptat unele modele standardizate pe care beneficiarii sau destinatarii finali trebuie sa le utilizeze. Documentele se vor putea descarca de pe site-ul web al GAL si enumerate intr-un anunt de licitatie a proiectelor.

Toate documentele aferente PDL sunt arhivate in sediul operativ al GAL

Arhiva este formata din:

- Registratura generala, in ordine crescatoare, organizata in dosare impartite pe luni/ani de comptenta; pentru proiectele care asteapta rezultatul licitatiei, se va arhiva numai o copie a plicului si/sau continutul proiectului si/sau pagina de titlu a cererii;
- Arhivarea proiectelor, una dintre cele doua copii depuse la licitatie, se va arhiva in original, plicurile originale se vor pastra intr-o arhiva ad-hoc, organizata in dosare impartite pe activitatile PDL si/sau pe proiecte;
- Arhivarea curenta a proiectelor, contine copia a doua a proiectului depus si copia documentelor aferente proiectului si comunicarilor GAL/beneficiar;
- Arhiva de lucru, contine copia comunicarilor GAL/APDRP a decontarilor, etc.

Fluxul informational GAL/beneficiari-destinatari este:

Flux informational	Continut
Gestiunea administrativa a PDL	Beneficiarii/destinatarii fiecarei masuri si activitatii a PDL adreseaza GAL: prezentarea cererii de contributie, proiecte. GAL trimite comunicarea rezultatelor procedurii de selectie, etc.
Gestiunea financiara a PDL	Beneficiarii finali transmit la GAL atestari privind cheltuielile efectuate pentru implementarea proiectelor si cererile de alocare a contributiei Leader + cu titlu de participare, stadiul de avansare si soldul aferent fiecarui proiect aprobat.



## 7. Pista de control, indicatii

Trei tipuri de operatiuni posibile :

- 1.realizarea de lucrari publice: are ca subiect realizarea infrastructurii in care beneficiarii finali se identifica cu un subiect public care are dreptul asupra lucrarii;
- 2.achizitionarea de bunuri si servicii: are ca subiect achizitionarea de bunuri si servicii din partea administratiei publice, referitoare la gestionarea programelor cofinantate din fondurile structurale;
- 3.alocarea finantarilor si serviciilor fiecarui beneficiar: are ca subiect gestionarea proiectelor care privesc oricare tip de facilitare care are ca destinatar un singur subiect (intreprindere, persoana privata, etc).

Prin sistemul asa-numitei „analize a proceselor”, procesele gestionale si de control sunt structurate pe trei nivele (tipul operatiei, proces si activitate), dupa cum urmeaza:

Tipul operatiei	1. realizarea de lucrari publice 2. achizitionarea de bunuri si servicii 3. alocarea de finantari si servicii tertelor persoane
Procese [comune fiecarui tip de operatie]	1. programare 2. procesare 3. implementare 4. decontare  Procesele de „monitorizare” si „controale ordinare” nu sunt considerate procese autonome, ci transversale celorlalte patru, in sensul ca fluxul celor patru procese identificate furnizeaza date sistemului de monitorizare si separat de aceste fluxuri, se desfasoara controalele.
Activitati [prevazute in cadrul fiecarui „proces”]	Activitatile specifice prevazute pentru implementarea fiecarei masuri si/sau actiuni in cadrul programului cofinantat.

Aceste indicatii ministeriale se vor integra, in organizarea sistemului de gestiune si control a PDL, al APDRP, prefigurate in Complementul de Programare, regrupand operatiunile in jurul a patru tipologii:

- In regie directa din partea GAL;
- In regie GAL prin conventie;



- Prin anunt de licitatie;
- In regie GAL prin procedura pe baza de invitatie .

### **8. Modificarile sistemului de gestiune si control**

Prezentul manual a fost aprobat de Adunarea generala GAL TO prin decizie proprie.

Adoptarea pistei de control este definita printr-o decizie a organelor de conducere ale GAL: aceste piste constituie un sistem de gestiune si control al PDL care angajeaza toti destinatarii.

Eventualele variatii sau adaugari care trebuie sa fie din cand in cand aprobat de Consiliul director al GAL, si pot fi finalizate prin:

- continua imbunatatire a pistei de control privind eventualele aspecte-problema relevante in implementarea activitatilor PDL;
- continua actualizare a pistei de control privind schimbarile organizatorice intervenite in cadrul sau in afara GAL.

### **9. Pista de control a GAL**

Solutia adoptata de GAL prevede o pista de control diferita pentru fiecare ansamblu de „actiuni omogene” sau care au aceeasi procedura.

Pistele de control sunt organizate in „fise” (structurate pe patru procese: programare, instruire, implementare, decontare) care descriu procesele, legaturile, activitatea de control comun si de monitorizare si sunt alcătuite din:

- codul de identificare numerica a activitatii;
- descrierea sumara a activitatii;
- tipul de activitate generata;
- localizarea arhivelor, unde sunt pastrate:
  - documentele in original;
  - documente pe suporturi acceptate in comun, ca de Reg. (CE) n. 2355/2002;
- subiectii implicați in gestiunea activitatii;
- descrierea analitica a activitatii de control conexa activitatii specifie si exclusiv de competenta GAL;
- subiectul insarcinat cu controlul.

Bibliografie: [www.vivreurope.org](http://www.vivreurope.org)

### **III.5 Implicarea GAL-ului in actiunile de cooperare si in RNDR**