

Termeni de Referință

privind contractarea serviciilor de consultanță privind elaborarea manualului de grant

Termenul limită de aplicare:	10 martie 2024
Tipul contractului:	Contract de prestări servicii
Programul de referință:	EU4Moldova: Local Communities , susținut financiar de Uniunea Europeană, Ministerul Federal German pentru Cooperare Economică și Dezvoltare (BMZ), Cooperarea Austriacă pentru Dezvoltare (ADC) și Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Polone–Asistența Poloniei. Implementarea este asigurată de GIZ, Agenția Austriacă pentru Dezvoltare (ADA) și Solidarity Fund PL in Moldova (SFPL), cu parteneri strategici precum Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare , APIA - Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Rețeaua Națională LEADER in Moldova .
Perioada preconizată a consultanței:	martie – aprilie 2024
Candidați eligibili:	Persoane fizice și juridice

1. CONTEXT

Rețeaua Națională LEADER din Republica Moldova (RNL) este organizația care promovează abordarea LEADER în Republica Moldova, susținând și reprezentând interesele a 51 Grupurilor de Acțiune Locală (GAL). Prin intermediul GAL-urilor, RNL își concentrează eforturile în consolidarea proceselor de dezvoltare rurală și în facilitarea accesului la resurse și finanțări pentru proiecte locale. În acest context, gestionarea eficientă a programelor de granturi este esențială pentru atingerea obiectivelor propuse. Pentru a sprijini acest proces, RNL urmează să dezvolte un Manual operațional de gestiune a granturilor, prin contractarea unui expert cu experiență în domeniu.

Mai multe informații despre RNL pot fi găsite pe pagina web www.leaderin.md

Dezvoltarea manualului operațional de gestiune a granturilor are ca scop îmbunătățirea proceselor interne ale RNL în ceea ce privește administrarea și monitorizarea programelor de granturi. Acest document va oferi un cadru clar și consistent pentru acordarea, implementarea și raportarea proiectelor finanțate de RNL, consolidând astfel transparența și responsabilitatea în cadrul organizației.

Unul dintre obiectivele strategice ale RNL constă în dezvoltarea capacităților membrilor săi, inclusiv prin acordarea de granturi, abordând aspecte precum consolidarea proceselor de cooperare, transformare digitală, organizarea forumurilor regionale etc. În acest sens, RNL atrage fonduri pentru a finanța atât propria activitate, cât și activitatea membrilor săi, fiind responsabilă de următoarele:

- organizarea concursului de grant;

- selectarea și aprobarea propunerilor de proiect;
- semnarea contractelor de grant;
- finanțarea, asistența și monitorizarea partenerilor de grant;
- acordarea asistenței tehnice și a mentoratului.

În cadrul implementării programelor de grant, RNL se asigură că partenerii de grant respectă următoarele proceduri:

- desfășurarea concursurilor de achiziție (conform prevederilor Politicii de Achiziții a RNL);
- executarea conformă a bugetului de proiect sau revizuirea acestuia;
- documentarea cheltuielilor de proiect;
- documentarea rezultatelor activităților și a indicatorilor de proiect;
- asigurarea comunicării și vizibilității;
- perfectarea rapoartelor financiar și narativ.

2. SCOPUL POZIȚIEI:

Scopul consultanței constă în consolidarea capacităților RNL de a revizui și îmbunătăți procesele de gestionare eficientă a programelor de granturi prin elaborarea unui *Manualul operațional de gestiune a granturilor*.

Conținutul minim al Manualului de grant:

1. Preambul: scopul și domeniul de aplicare; modificări și revizuire; structura; etc.
2. Considerații generale: definiția grantului; principiile de management; etc.
3. Etica: principii de etică; conflictul de interese; confidențialitate; tratament egal; etc.
4. Grantul: definiția; apelul de propuneri; acordarea grantului fără anunțarea apelului de propuneri; publicare, ghidul aplicantului; depunerea aplicației; etc.
5. Evaluare: eligibilitate; excludere, selecția și criteriile de acordare a grantului; comitetul de selectare; etape ale procesului de evaluare; procedura de prelungire sau anulare a apelului de propuneri;
6. Acordarea contractului: notificarea aplicanților; pregătirea și semnarea contractului; publicarea rezultatelor; modificarea contractelor de grant; etc.
7. Monitorizarea și evaluarea granturilor.
8. Alte aspecte.

3. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Elaborarea structurii/cuprinsului Manualului de grant;
- Consultarea politicilor și procedurilor interne RNL ce vizează activitatea de regrantare;
- Elaborarea procedurilor standard de executare a proceselor privind gestiunea programelor de grant în corespundere cu politicile interne ale RNL;
- Elaborarea modelelor de documente ce însoțesc procesul de acordare de granturi;
- Elaborarea proiectului Manualului de grant care va include conținutul minim expus în TOR;
- Coordonarea și consultarea proiectului Manualului de grant cu RNL și ajustarea versiunii finale a documentului în baza propunerilor parvenite;
- Desfășurarea unei sesiuni de instruire pentru RNL în vederea prezentării documentului;
- Comunicarea regulată și raportarea către RNL privind progresul realizării sarcinilor.

4. LIVRABILE:

- 1 proiect complet al Manualului de grant elaborat și aprobat de RNL;
- 1 set de modele de documente ce însoțesc procesul de acordare a granturilor;
- 1 set de instrumente de monitorizare și evaluare a granturilor/proiectelor;

- 1 sesiune de instruire;

5. TERMENE DE PREZENTARE A ACTIVITĂȚILOR

Expertul desemnat va lucra în strânsă colaborare cu managerul Unității programe și granturi și echipa de implementare a proiectului din cadrul RNL. Termenul de predare a livrabilelor este stabilit pentru finalul lunii aprilie.

6. CERINȚE FAȚĂ DE CANDIDAȚI:

1. Diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic, management, dezvoltare rurală, sau alte discipline relevante;
2. Experiență de minim doi ani în gestionarea granturilor, preferabil într-un mediu non-profit;
3. Cunoștințe solide în domeniul dezvoltării rurale, politicilor publice și procedurilor de granturi;
4. Experiență în elaborarea și implementarea manualelor operaționale sau a altor documente de politici și proceduri;
5. Abilități excelente de analiză și sinteză a informațiilor, cu capacitatea de a înțelege și de a interpreta reglementările și procedurile complexe;
6. Abilități solide de comunicare verbală și scrisă, inclusiv capacitatea de a prezenta informații complexe într-un mod clar și accesibil;
7. Abilitatea de a lucra eficient în echipă, de a facilita sesiuni de instruire și de a interacționa cu personalul organizației într-un mod profesionist și respectuos;
8. Flexibilitate în gestionarea sarcinilor și în adaptarea la schimbări, cu capacitatea de a respecta termene strânse;
9. Cunoașterea limbii română cu abilități de comunicare în limba engleză reprezintă un avantaj.

7. OFERTA FINANCIARĂ

Oferta financiară va fi prezentată în MDL și va include suma totală (inclusiv taxe și impozite).

8. DOSARUL DE PARTICIPARE LA CONCURS VA CONȚINE

1. CV-ul aplicantului cu trimiteri la cercetări/produse similare realizate;
2. Oferta financiară exprimată în MDL.

Dosarul de participare va fi transmis până la data de **10 martie 2024**, prin e-mail la achizitii@leaderin.md cu mențiunea „**Expert manual de grant**”.

Pentru întrebări suplimentare, vă rugăm să contactați

Patricia Varzari,

Manager unitatea programe și granturi

tel: 0794 200-27