

ANEXA 8 la Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației *Grup de Acțiune Locală VALEA CLĂNIȚEI*

**Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții
din cadrul echipei de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală**

1. MANAGER GAL

- ⇒ Coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru;
- ⇒ Îndrumă și coordonează echipa care lucrează în cadrul asociației;
- ⇒ Respectă deontologia profesională în lucru cu beneficiarii;
- ⇒ Întocmește programul de lucru al echipei în conformitate cu obiectivele și activitățile planificate;
- ⇒ Respectă programul de lucru al serviciului;
- ⇒ Asigură consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa proiectele depuse.
- ⇒ Asigura promovarea capacității de management de proiect a actorilor relevanți.
- ⇒ Stabilește și menține relații cu toate instituțiile și organizațiile comerciale și necomerciale implicate în proiectele GAL-ului;
- ⇒ Promovează activitățile și obiectivele GAL-ului în cadrul comunităților locale;
- ⇒ Pregătește și implementează planurile de acțiuni și a procedurilor de lucru, monitorizare, evaluare;
- ⇒ Elaborează Procedura de selecție nediscriminatorie, transparentă având criterii obiective de selecție a proiectelor menite să evite conflictul de interese.
- ⇒ Elaborează Procedura de selecție astfel încât să se asigure că cel puțin 51% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri ce nu au statul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă.
- ⇒ Asigură coerența Strategiei de dezvoltare locală prin acordarea de prioritate acelor proiecte ce își aduc contribuția la obiectivele și țintele strategiei.
- ⇒ Propune o tematică de pregătire continuă a echipei de lucru;
- ⇒ Supervizează și evaluează periodic activitatea membrilor echipei;
- ⇒ Supervizează personalul în vederea însușirii și exercitării de către membrii echipei a atribuțiilor cuprinse în fișa postului;
- ⇒ Întocmește Planul de activitate trimestrial;
- ⇒ Elaborează și supune spre aprobare Planul de Gestionare, Monitorizare, Evaluare și Control a SDL;
- ⇒ Întocmește Rapoarte trimestriale, anuale privind activitatea desfășurată în cadrul asociației;
- ⇒ Răspunde de gestionarea corespunzătoare a resurselor materiale, financiare și umane
- ⇒ Identificarea posibilităților finanțatori pentru proiecte similare viitoare;
- ⇒ Creează și stabilește parteneriate cu alte GAL-uri, ONG-uri, APL și agenții economici;
- ⇒ Mediatizează activitățile proiectului, practicile pozitive și diseminează informația în comunitate și regiune;

- ⇒ Îndeplinește și alte atribuțiuni specifice și legale solicitate de Consiliul Director al GAL-ului;
- ⇒ Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect;
- ⇒ Menține legatura (informează, ia decizii, etc) între Consiliul director, Adunarea Generala și Comitetul de Selecție al asociației;
- ⇒ Menține legătura cu instituțiile implicate în implementarea strategiei *Grupului de Acțiune Locală VALEA CLĂNIȚEI*.
- ⇒ Desfășoară activități de animare a teritoriului *Grupului de Acțiune Locală VALEA CLĂNIȚEI*
- ⇒ Asigură promovarea activităților Gal-ului la nivelul publicului larg și la nivelul potențialilor beneficiari ai proiectelor;
- ⇒ Sprijină echipa de management în planificare, derulare, monitorizare, evaluare, raportare tehnico-financiară aferente implementării activităților proiectului.
- ⇒ Managerul GAL este intermediar între GAL și grupurile țintă specific, fiind responsabil față de aceste părți;
- ⇒ Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL;
- ⇒ Distribuie informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de GAL;
- ⇒ Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare și promovare;
- ⇒ Contribuie nemijlocit la activitățile de Comunicare și informare destinate locuitorilor teritoriului și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală:
 - Întâlniri - conferințe
 - Seminarii
 - Grupuri de lucru
 - Afișe, publicații
 - Acces baze de date
 - Elaborare și diseminare material
 - Relații cu mass-media;
- ⇒ Identifică problemele din teritoriu care îngreunează sau frânează dezvoltarea locală; propune soluții pentru rezolvarea lor/inițiază concepte, măsuri și proiecte capabile să soluționeze problemele locale;
- ⇒ Promovează oportunități de finanțare.
- ⇒ Pregătește și publică propuneri și proceduri permanente depunere de proiecte.
- ⇒ Pregătește și publică criteriile de selecție.
- ⇒ Lansează apelurile de selecție depunere proiecte, convocând în acest sens membrii comitetului de selecție.
- ⇒ Efectuează activitatea de publicitate cu privire la apelurile de selecție: (afisare la sediul UAT-urilor, CR AFIR, OJ AFIR, CDRJ, sediul GAL)
- ⇒ Asigură logistica necesară Comitetului de selecție în activitatea sa de evaluare proiecte și soluționare a contestațiilor;
- ⇒ Verifică conformitatea, eligibilitatea și criteriile de selecție ale proiectelor;

- ⇒ Solicită informații suplimentare de la beneficiarii proiectelor depuse la GAL;
- ⇒ Efectuează vizitele în teren, în vederea verificării cerințelor minime în conformitate cu Ghidul solicitantului.

2. RESPONSABIL FINANCIAR

- ⇒ Se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiare-contabile a GAL-ului;
- ⇒ Efectuează operațiunile bancare; Înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidență încasări);
- ⇒ Preia și verifică seturile de documente din departamente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările externe;
- ⇒ Întocmește lunar declarațiile de impozite, taxe și contribuții aferente salariilor;
- ⇒ Întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale;
- ⇒ Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- ⇒ Pune la dispoziția cenzorului și/sau a auditorului toate documentele contabile necesare întocmirii raportului cenzorului sau auditorului.
- ⇒ Participă la toate etapele de control din partea ANAF prezentând și certificând documentele puse la dispoziție.
- ⇒ Transmite către Comitetul Director, bugetul estimativ pentru trimestrul următor, respectiv bugetul estimat a fi angajat în anul următor și plățile estimate a fi efectuate în această perioadă;
- ⇒ Realizează cash flow necesar implementării proiectelor unde GAL-ul este beneficiar.
- ⇒ Asigura relația directă cu băncile finanțatoare în vederea obținerii creditelor necesare proiectelor unde GAL-ul are calitatea de beneficiar.
- ⇒ Verifică corectitudinea întocmirii și completării documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate;
- ⇒ Întocmește cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
- ⇒ Arhivează și asigura păstrarea tuturor documentelor justificative referitoare la cheltuielile și controalele privind intervenția în cauză, în original sau copie conformă cu originalul;
- ⇒ Primește și verifică conformitatea Cererilor de plată aferente proiectelor aflate în implementare din Strategia de dezvoltare locală;
- ⇒ Verifică conformitatea, eligibilitatea și criteriile de selecție ale proiectelor;
- ⇒ Solicită informații suplimentare de la beneficiarii proiectelor depuse la GAL;
- ⇒ Efectuează vizitele în teren, în vederea verificării cerințelor minime în conformitate cu Ghidul solicitantului;
- ⇒ Îndeplinește alte sarcini specifice funcției și legale trasate de către manager.

3. **RESPONSABIL CU ACTIVITĂȚILE DE MONITORIZARE**

- ⇒ Monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite;
- ⇒ Selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;
- ⇒ Colaborează cu echipa de management în realizarea activităților și atingerea obiectivelor proiectului;
- ⇒ Participă efectiv la derularea activităților proiectului;
- ⇒ Primește și evaluează Cererile de plată aferente proiectului;
- ⇒ Asigură și coordonează activitățile din teritoriu și activitățile legate de formare rețea (GAL);
- ⇒ Elaborează împreună cu ceilalți experți documentele și formularele necesare activităților de colectare a informațiilor (chestionare, documente cumulative, etc.);
- ⇒ Participă și colaborează cu echipa la activitățile de colectare, gestionare, prelucrare a datelor din comunitățile alocate;
- ⇒ Efectuează activități de teren în comunitățile țintă în campaniile de informare și promovare în teritoriu, sub supervizarea responsabilului cu activitățile de promovare;
- ⇒ Participă la organizarea și derularea atelierelor de lucru în cadrul proiectului;
- ⇒ Participă la diseminarea informațiilor în comunități;
- ⇒ Asigură comunicarea externă referitoare la acest proiect între organizație și toți partenerii/ colaboratorii din comunele țintă alocate;
- ⇒ Răspunde pentru planificarea, implementarea și raportările interne ale proiectului și le supune spre avizare managerului de proiect;
- ⇒ Comunică problemele ivite și propune metode de soluționare, în măsura ariei de responsabilități
- ⇒ Elaborează/ depune rapoartele lunare de activitate/ rapoarte de progres și supunerea lor spre avizare managerului de proiect;
- ⇒ Contribuie nemijlocit la activitățile de Implementare a proiectelor în cadrul GAL;
- ⇒ Sprijină beneficiarii proiectelor în definirea tuturor aspectelor necesare implementării proiectelor;
- ⇒ Intocmește rapoarte tehnice de monitorizare;
- ⇒ Previne, identifică și corectează iregularitățile;
- ⇒ Monitorizează trimestrial și anual, fiecare raport de progres;
- ⇒ Evaluează periodic, stadiul de implementare al SDL (indeplinirea activităților, conform graficelor și termenelor stabilite, indicatori-cheie de performanță stabiliți etc.) și stabilește recomandările pentru îmbunătățirea activității;

- ⇒ Aprecieaza gradul de realizare a obiectivelor și stabilește impactul proiectului;
- ⇒ Anunța deficiențele apărute în derularea proiectului pe baza rezultatelor evaluărilor periodice și finale;
- ⇒ Operează și adaptează baza de date;
- ⇒ Întocmește raportul bi-anual care se transmite Comitetului Director, pe baza rapoartelor trimestriale;
- ⇒ Începând cu anul al doilea de implementare al fiecărui proiect, împreună cu Responsabilul de evaluare, întocmește rapoarte anuale privitoare la impactul socio-economic al proiectelor, pe baza rapoartelor de progres primite de la managerii proiectelor finanțate;
- ⇒ Realizează evaluarea finală care are ca rezultat: o declarație cu privire la ceea ce a fost realizat, o explicație a ceea ce s-a întâmplat, o planificare mai bună pentru proiectele viitoare, include: rezultatele obținute, obiectivele atinse, managementul financiar, impactul extern/intern al rezultatelor proiectului;
- ⇒ Îndeplinește alte sarcini trasate de către manager;
- ⇒ Luarea operativă a deciziilor legate de depistarea problemelor în cadrul implementării;
- ⇒ Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului, colaborează cu reprezentanții Autorității de Management și AFIR;
- ⇒ Verifică conformitatea cererilor de plată a proiectelor în implementare;
- ⇒ Verifică conformitatea proiectelor și respectarea criteriilor de eligibilitate;
- ⇒ Desfășoară activități de animare a teritoriului *Grupului de Acțiune Locală VALEA CLĂNIȚEI*
- ⇒ Asigură promovarea activităților Gal-ului la nivelul publicului larg și la nivelul potențialilor beneficiari ai proiectelor.
- ⇒ Contribuie nemijlocit la activitățile de implementare a proiectelor în cadrul GAL.

4. **RESPONSABIL CU EVALUAREA CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR**

- ⇒ Efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia de dezvoltare locală;
- ⇒ Verifică conformitatea proiectelor și respectarea criteriilor de eligibilitate;
- ⇒ Solicită informații suplimentare de la beneficiarii proiectelor depuse la GAL;
- ⇒ Efectuează vizitele în teren, în vederea verificării cerințelor minime în conformitate cu Ghidul solicitantului;
- ⇒ Colaborează cu reprezentanții AFIR; CDRJ AM ;
- ⇒ Efectuează selecția proiectelor, stabilește cuantumul contribuțiilor și prezintă propunerile sale de expert către Comitetul de selecție prin intermediul Raportului expert.
- ⇒ Comunică către Comitetul de selecție rezultatele evaluării proiectelor;
- ⇒ Realizează raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectelor;
- ⇒ Atribuții de sprijin a echipei de management în evaluare tehnică, în urma depunerii de către solicitanți a documentației aferente investiției;
- ⇒ Realizează activitățile legate de raportarea tehnică;
- ⇒ Contribuie la realizarea ghidurilor fiecărei măsuri din cadrul *Grupului de Acțiune Locală VALEA CLĂNIȚEI*;
- ⇒ Verifică conformitatea cererilor de plată a proiectelor în implementare;
- ⇒ Desfășoară activități de animare a teritoriului *Grupului de Acțiune Locală VALEA CLĂNIȚEI*;
- ⇒ Asigură promovarea activităților Gal-ului la nivelul publicului larg și a la nivelul potențialilor beneficiari ai proiectelor;
- ⇒ Îndeplinește alte sarcini trasate de către manager.

5. **Consultanți externi**

- ⇒ În funcție de necesități pentru buna desfășurare a activităților.