199
200

ANEXA 8 la Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației Grupul de Acțiune Locală Valea Teleajenului

ATRIBUȚIILE CORESPUNZĂTOARE FIECĂREI FUNCȚII DIN CADRUL ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A SDL

1. MANAGER GAL

<u>Atribuții principale</u>:

- 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 nedescriminatorie, 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 autoritati 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 tematica 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 desfășurata în cadrul asociației;
- Răspunde de gestionarea corespunzătoare a resurselor materiale, financiare și umane
- Identificarea posibililor 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;

ASOCIAȚIA GRUPUL ACȚIUNE LOCALĂ VALEA TELEAJENULUI COM. MĂGURELE - PRAHOVA

- Îndeplineşte şi alte atribuţiuni specifice și legale solicitate de Consiliul Director al GAL-ului;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităţilor proiectului şi atingerii rezultatelor planificate în proiect;
- Menţine legatura (informează, ia decizii, etc) între Consiliul director, Adunarea Generala si Comitetul de Selecţie al asociaţiei;
- Menţine legătura cu institutiile implicate în implementarea strategiei Gal Valea Teleajenului.

Atribuţii secundare:

- Desfășoară activități de animare a teritoriului Gal Valea Teleajenului
- 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 activităţilor 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;
- Formuleaza mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare si 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 actiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locala:
  - 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 locala; propune soluţii pentru rezolvarea lor/inițiază concepte, măsuri și proiecte capabile să soluționeze problemelelocale;
- Promovează oportunităţi de finanţare.
- 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 selectie: (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.

2. RESPONSABIL FINANCIAR

Atribuții principale:

- 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 si contributii 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 dispozitia cenzorului și/sau a auditorului toate documentele contabile necesare întocmirii raportului cenzorului sau autitorului.
- 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 aceasta perioada;
- Realizează cash flow necesar implementării proiectelor unde GAL-ul este beneficiar.
- Asigura relația directa 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 .

Atribuții secundare:

- Arhiveaza si asigura pastrarea 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 GAL Valea Teleajenului;
- Îndeplinește alte sarcini specifice funcției și legale trasate de către manager.

102
103

3. RESPONSABIL CU ACTIVITĂȚILE DE MONITORIZARE

Atribuții principale:

- Monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite;
- Colaborează cu echipa de management în realizarea activităților și atingerea obiectivelor proiectului;
- Participă efectiv la derularea activităților 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;
- 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 activitatile de Implementare aproiectelor în cadrul GAL;
- Sprijină beneficiarii proiectelor în definirea tuturor aspectelor necesare implementării proiectelor;
- Intocmeste rapoarte tehnice de monitorizare;
- Previne, identifica si corectează iregularitățile;
- Monitorizeaza trimestrial și anual, fiecare raport de progres;
- Evalueaza periodic, stadiul de implementare al SDL (indeplinirea activitatilor, conform graficelor și termenelor stabilite, indicatoriicheie de performanță stabiliți etc.) și stabileste recomandările pentru îmbunătățirea activității;
- Aprecieaza gradul de realizare a obiectivelor și stabileste impactul proiectului;
- Anunta deficientele 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, împreuna cu Responsabilul de evaluare, întocmește rapoarte anuale privitoare la impactul socio-economic al proiectelor, pe baza rapoartelor de progres primite de la managerii proiectelor finantate;
- 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;
- Luarea operativa a deciziilor legate de depistarea problemelor incadrul implementarii;
- Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului, colaborează cu reprezentanții CDRJ AM Iasi și AFIR;
- Contribuie nemijlocit la activitatile de Implementare a proiectelor în cadrul GAL;
- Îndeplinește alte sarcini trasate specifice funcției și legale de către manager.

Atribuții secundare:
- Primește si evalueaza Cererile de plata aferente proiectelor ce au fost selectate în cadrul SDL și nu au făcut parte din proiectele ce le-a realizat conformitatea și eligibilitatea, sub coordonarea Responsabilului financiar care coordonează activitatea;
- Efectuează activități de teren în comunitățile țintă în campaniile de informare și promovare în teritoriu, sub supervizarea responsabilului cu activitățile de promovare;
- Verifică conformitatea proiectelor și respectarea criteriilor de eligibilitate sub coordonarea Responsabilului cu evaluarea conformității și eligibilității proiectelor;
- Asigură promovarea activităților Gal-ului la nivelul publicului larg și la nivelul potențialilor beneficiari ai proiectelor.

4. RESPONSABIL CU EVALUAREA CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII PROIECTELOR

Atribuții principale:

- Efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia de dezvoltare locală;
- Selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;
- 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 fiecarei măsuri din cadrul Gal Valea Teleajenului;
- Îndeplinește alte sarcini specifice funcției și legale trasate de către manager.

Atribuții secundare:

- Desfășoară activități de animare a teritoriului Gal Valea Teleajenului sub coordonarea Managerului de proiect;
- Asigură promovarea activităților Gal-ului la nivelul publicului larg și a la nivelul potențialilor beneficiari ai proiectelor;