



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Mărușescu".

Anexa 8

- Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL -



3/2
M. M.

Anexa 8 - Atribuțiile echipei de implementare a SDL

Echipa de implementare a SDL va fi formată din 7 persoane și va avea următoarea componență:

- 1) Manager
- 2) Responsabil financiar
- 3) 2 Animatori
- 4) Evaluator proiecte
- 5) Expert tehnic pentru evaluare, monitorizare și control
- 6) Secretar(ă)

MANAGER

Atribuțiile corespunzătoare funcției sunt:

- asigură managementul executiv al Asociației;
- conduce activitatea de implementare a proiectului;
- planifică activitățile proiectului (planul anual de acțiune) - tehnic, financiar, resurse umane;
- coordonează implementarea planului anual de acțiune;
- conduce, supraveghează și sprijină activitatea membrilor echipei de proiect;
- asigură comunicarea și vizibilitatea activităților cu toate părțile implicate (organele de conducere ale asociației, cu reprezentanții finanțatorilor programelor/ proiectelor asociației, parteneri comunitari și contractuali tehnici și financiari);
- întocmește Rapoartele în cadrul proiectului;
- identifică și analizează riscurile în cadrul proiectului, adaptează implementarea proiectului în vederea realizării obiectivelor propuse;
- monitorizează atingerea rezultatelor;
- monitorizează activitățile de inițiere, organizare și finalizare a procedurii de acordare a ajutorului financiar;
- asigură buna desfășurare a procedurii de acordare a ajutorului financiar (gestionarea documentației aferente, realizarea raportului de evaluare);
- verifică respectarea criteriilor de eligibilitate cerute pentru destinatarul final al ajutorului financiar;
- urmărește resursele investite, rezultatele obținute și factorii care influențează implementarea proiectului;
- menține și îmbunătățește relațiile cu partenerii implicați în proiect;
- respectă prevederile Contractului de finanțare;
- întocmește Planul anual de achiziții, controlează achizițiile aferente contractelor de achiziții pentru buna funcționare a activității GAL;
- întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al GAL, Regulamentul de Ordine Interioară și supraveghează respectarea acestora;
- participă la cursurile de formare și la întâlnirile de lucru din cadrul rețelei naționale a FNGAL și RNDR;
- supraveghează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și evaluarea criteriilor de selecție;



Măruș 313

- verifică conformitatea dosarelor de cerere de plată ale beneficiarilor proiectelor depuse la GAL, dacă este cazul;
- avizează plățile pentru cheltuielile GAL;
- în funcție de activitatea curentă a asociației, managerul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.

RESPONSABIL FINANCIAR

Atribuțiile corespunzătoare funcției sunt:

- asigură managementul financiar al Asociației;
- ține evidența financiar- contabilă a GAL și monitorizează din punct de vedere financiar activitățile desfășurate;
- acordă consultanță financiară managerului atunci când acesta o solicită;
- urmărește concordanța între resursele financiare și activitățile desfășurate;
- asigură depozitarea și arhivarea documentelor contabil - financiare originale, conform cerințelor legale și ale finanțatorului;
- asigură evaluarea și controlul conformității, eligibilității și derulării procedurilor financiare ale finanțatorului administrate prin Asociație;
- acordă asistență membrilor GAL, în probleme de ordin financiar;
- întocmește corect și complet înregistrările contabile separate și transparente în registre exacte și periodice de-a lungul implementării Planului Anual de Acțiuni;
- realizează evidența contabilă a activităților Asociației, prin conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- certifică corectitudinea, completitudinea și realitatea informațiilor din documentele financiare și contabile derulate de/ prin asociație;
- verifică conformitatea dosarelor de cerere de plată ale beneficiarilor proiectelor depuse la GAL;
- întocmește și depune cererile de plată aferente funcționării GAL;
- întocmește deciziile de plată pentru cheltuielile GAL;
- oferă date necesare pentru managementul financiar al proiectului, monitorizare;
- pe linie de contabilitate: efectuează înregistrările contabile în programul de contabilitate, întocmește statele de plată, întocmește declarațiile (lunare, trimestriale, semestriale, anuale), efectuează plățile către furnizori, urmărește încasările și plățile efectuate, întocmește bilanțurile contabile lunare, întocmește situațiile financiare semestriale și anuale, contribuie la realizarea raportării financiare, întocmește pontajul pentru angajații GAL;
- participă la cursurile de formare și la întâlnirile de lucru din cadrul rețelei naționale a FNGAL si RNDR;
- în funcție de activitatea curentă a asociației, responsabilul financiar va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.



Mănuș 315

ANIMATORI

Atribuțiile corespunzătoare funcției sunt:

- desfășoară acțiuni de informare și promovare în teritoriul LEADER;
- conștientizează opinia publică în vederea accesării fondurilor europene destinate dezvoltării rurale;
- este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL;
- construiește și menține încrederea reciprocă în comunitate;
- asigură interfața dintre factorii de decizie și comunitățile locale;
- elaborează planul de comunicare, informare și promovare pentru implementarea SDL;
- promovează direcțiile de dezvoltare strategică specificate în SDL;
- asigură instruirea nonformală a liderilor comunitari cu privire la aplicarea procesului de dezvoltare comunitară;
- sprijină depunătorii de proiecte, lansarea Apelului de proiecte, monitorizare;
- organizează întâlniri, conferințe, seminarii, grupuri de lucru;
- asigură publicitatea apelului pentru proiecte în teritoriu prin intermediul mass- media, publicații, fluturași și afișe;
- răspunde de elaborarea și diseminarea materialelor informative referitoare la SDL;
- asigură promovarea proiectului prin participarea la diverse manifestări;
- întocmește comunicate de presă referitoare la SDL;
- realizează documentația foto a activităților de proiect în vederea raportării;
- participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul FNGAL și RNDR;
- analizează problemele pe care le au membrii comunității, acordând o atenție specială categoriilor marginalizate din comunitate și generează soluții în conformitate cu prevederile PDL;
- asigură asistență în dezvoltarea și implementarea proiectelor de cooperare;
- în funcție de activitatea curentă a asociației, animatorul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.

EVALUATOR PROIECTE

Atribuțiile corespunzătoare funcției sunt:

- se ocupă cu evaluarea tehnică a cererilor de finanțare, notarea, argumentarea și semnarea notelor de evaluare;
- contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și în primul rând a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul Strategiei de Dezvoltare a GAL;
- întocmește Ghidurile solicitantului și Fișele de evaluare pentru măsurile din cadrul SDL;
- asistă/participă la aplicarea procedurilor organizaționale privind achizițiile;
- contribuie la lansarea apelurilor de selecție proiecte;
- sprijină depunătorii de proiecte;

Program FEADR



W. Lucea

315

- efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție;
- monitorizare și evaluarea tehnică a implementării proiectelor, finalizate cu rapoarte specifice semnate și transmise formal forurilor de decizie organizațională;
- ține evidența proiectelor depuse spre analiză și aprobare de GAL;
- implementează acțiunile corective și preventive stabilite și inițiază acțiuni de îmbunătățire a eficienței și eficacității activităților proprii și ale asociației;
- centralizează lunar evoluția activităților la punctele de implementare a proiectelor finanțate prin programul LEADER pe teritoriul GAL și urmărește evoluția contractelor încheiate din punct de vedere tehnic;
- participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul FNGAL și RNDR;
- în funcție de activitatea curentă a asociației, evaluatorul de proiecte va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.

EXPERT PENTRU EVALUARE, MONITORIZARE ȘI CONTROL

Atribuțiile corespunzătoare funcției sunt:

- se ocupă cu evaluarea tehnică a cererilor de finanțare, notarea, argumentarea și semnarea notelor de evaluare;
- întocmește Regulamentul de evaluare și selecție a proiectelor;
- întocmește Ghidurile solicitantului și Fișele de evaluare pentru măsurile din cadrul SDL;
- întocmește dosarele de achiziții pentru cheltuielile GAL, asistă/participă la aplicarea procedurilor organizaționale privind achizițiile;
- contribuie la lansarea apelurilor de selecție proiecte;
- sprijină depunătorii de proiecte;
- efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție;
- comunică cu solicitanții (notificări, solicitare de clarificări, informații suplimentare);
- participă la elaborarea indicatorilor de monitorizare ai măsurilor din SDL;
- concepe un sistem informatic de colectare, înregistrare, stocare și păstrare a informațiilor statistice referitoare la implementarea măsurilor SDL;
- asigură analiza datelor statistice de monitorizare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de progres și informării membrilor Consiliului Director;
- asigură întocmirea de rapoarte de monitorizare și analize necesare pentru urmărirea stadiului implementării și a progresului SDL;
- monitorizare și evaluarea tehnică a implementării proiectelor;
- participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul FNGAL și RNDR;
- în funcție de activitatea curentă a asociației, expertul pentru evaluare, monitorizare și control va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.



SECRETAR(Ă)

Atribuțiile corespunzătoare funcției sunt:

- se ocupă cu primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței organizației;
- redactează corespondența simplă;
- înregistrează hotărârile și deciziile luate în cadrul Asociației, ștampilează documente și le repartizează responsabililor cu ducerea lor la îndeplinire;
- păstrează ștampilele;
- păstrează și operează în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul organizației;
- păstrează și operează în registrul de evidență a dispozițiilor / deciziilor din cadrul organizației;
- primește persoanele care doresc să ia legătura cu responsabilul administrativ, asigură protocolului necesar unor astfel de evenimente;
- ține evidența corespondenței poștale;
- asigură funcționarea rețelei de comunicare (telefon, fax, internet) între interiorul și exteriorul Asociației;
- asigură multiplicarea, scanarea, arhivarea și administrarea documentelor oficiale ale Asociației;
- participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul FNGAL si RNDR;
- în funcție de activitatea curentă a asociației, secretarul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.

Program FEADR