

## **ANEXA 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL**

Echipa de implementare a SDL va fi formată din 5 persoane și va avea următoarea componență:

- 1) Manager
- 2) Responsabil financiar
- 3) Evaluator proiecte
- 4) Expert pentru evaluare, monitorizare și control
- 5) Animator

### **1) Atribuțiile pentru postul de Manager**

Responsabilități și sarcini:

- Conduce activitatea de implementare a proiectului;
- Planifică activitățile proiectului, realizează managementul timpului, managementul financiar;
- Întocmește acte juridice ce țin de derularea proiectului în numele GAL;
- Conduce, supraveghează și sprijină activitatea membrilor echipei de proiect;
- Evaluează anual competențele angajaților;
- Pontajul angajaților;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect și mediază ședințele de lucru;
- Identifică și analizează riscurile în cadrul proiectului;
- Întocmește Rapoartele în cadrul proiectului de funcționare al GAL;
- Adaptează implementarea proiectului în vederea depășirii obstacolelor;
- Verifică modul de desfășurare a activităților de informare-comunicare, animarea teritoriului;
- Orientează munca echipei de proiect pentru realizarea obiectivelor;
- Monitorizează atingerea rezultatelor;
- Participă la evaluarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală;
- Coordonează întocmirea dosarelor de modificare a SDL;
- Urmărește resursele investite, rezultatele obținute, cât și mediul extern care influențează implementarea proiectului;
- Dezvoltă și menține relațiile cu partenerii implicați în proiect;
- Respectă prevederile Contractului de finanțare;
- Întocmește Planul anual de achiziții;
- Întocmește dosarele de achiziții pentru cheltuielile GAL și le depune spre avizare la AFIR;
- Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al GAL și supraveghează respectarea acestuia;
- Verificarea și avizarea cererilor de plată pentru proiectul de funcționare al GAL;
- Verificarea și avizarea proceselor verbale de recepție de bunuri/servicii pentru funcționarea GAL;
- Participă la cursurile de formare și la întâlnirile de lucru din cadrul RNDR, Rețeaua Europeană de Dezvoltare și FNGAL;
- Răspunde de publicarea pe pagina de web a GAL a Raportului de selecție a proiectelor;
- Coordonează activitatea de notificare a beneficiarilor asupra rezultatelor procesului de evaluare și de selecție;
- Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității;
- Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție, dacă este cazul;
- Avizează plățile pentru cheltuielile GAL;
- Asigură informarea prin intermediul site-ului GAL;

-În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale;

## **2) Atribuțiile pentru postul de Responsabil financiar:**

Responsabilități și sarcini:

- Coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a serviciului financiar-contabil al proiectului;
- Completarea și/sau predarea la semnare a documentelor financiare;
- Relaționarea cu banca și trezoreria;
- Raportarea financiară către manager, finanțatori și parteneri;
- Oferă date necesare pentru Managementul financiar al proiectului;
- Monitorizarea, evaluarea și controlul implementării SDL;
- Participă la întocmirea dosarelor de modificare a SDL;
- Elaborarea bugetului anual;
- Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție, dacă este cazul;
- Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității;
- Întocmirea și depunerea cererilor de plată pentru proiectul de funcționare al GAL;
- Întocmirea deciziilor de plată pentru cheltuielile GAL și depunerea spre avizare de către Manager;
- Întocmirea proceselor verbale de recepție de bunuri/servicii pentru funcționarea GAL;
- Întocmirea pontajului pentru angajații GAL și evidența concediilor;
- Efectuarea plăților online pentru cheltuielile GAL;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile;

Activități zilnice:

- Preluarea documentelor justificative pentru registrul de casă;
- Înregistrarea facturilor, devizelor financiare pentru bunuri/servicii;
- Înregistrarea operațiunilor bancare efectuate;
- Organizarea documentelor pe dosare;
- Completarea documentelor de plată și/sau predarea lor pentru semnat de către Manager;
- Predarea și ridicarea de documente din bancă și trezorerie;

Activități săptămânale:

- Efectuare operațiuni bancare;
- Calcularea necesarului de numerar pentru plățile din săptămâna următoare și discutarea lor cu Managerul;

Activități lunare:

- Defalcarea costurilor lunare pe categorii și monitorizarea lor;
- Întocmește și administrează procesul de recuperare TVA;
- Avizare plăți și State de plată;
- Întocmirea raportului financiar lunar;
- Pontajul angajaților;

Activități ocazionale:

- Întocmire documentație pentru Cotizația membrilor GAL, Donații, fonduri de susținere a activității organizației de la primărie și Consiliul Județean, etc.
- Informare angajați și viitori angajați asupra salarizării, a drepturilor și obligațiilor bănești;
- Angajare -Întocmire dosar de angajare;
- Adeverințe de muncă pentru angajații GAL, la cererea acestora;
- Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul FNGAL și RNDR;

Activități trimestriale:

- Întocmirea unui raport financiar trimestrial defalcat pe programe și costuri;
- Întocmirea dosarului pentru recuperarea de TVA;
- Analiza liniilor bugetare, propuneri pentru ajustări bugetare, realocări bugetare;

Activități anuale:

- Întocmirea bugetului pe anul care a trecut și a celui estimativ pe anul care va urma;
- Instrumente de lucru: Fisa postului; Codul fiscal; Regulamente financiar contabile; Proceduri și condiții de finanțare; Tipizate specifice activității de contabilitate; Formulare standard de raportare financiară
- În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.

### **3) Atribuțiile pentru postul de Evaluator proiecte:**

Responsabilități și sarcini:

- 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 Locală a GAL;
- Întocmește Ghiduri ale solicitantului și Fișe de evaluare pentru măsuri din cadrul SDL;
- Contribuie la lansarea apelurilor de selecție proiecte;
- Sprijină solicitanții de proiecte;
- Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție;
- Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, dacă este cazul;
- Efectuează vizite în teren la proiectele depuse la GAL;
- Întocmește solicitările de informații suplimentare pentru proiectele depuse la GAL;
- Organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse de către Comitetul de selecție și întocmirea documentelor necesare;
- Monitorizarea implementării SDL;
- Contribuie nemijlocit la activitățile de verificare a implementării proiectelor în cadrul GAL;
- Ține evidența proiectelor depuse spre analiză și aprobare de GAL;
- Arhivează proiectele depuse la GAL;
- Restituie, pe bază de documente, proiectele neconforme sau retrase la cerere de către solicitanți;
- Propune modificări ale SDL;
- Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului;
- Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul RNDR și FNGAL;
- Verifică realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru proiectele selectate de GAL;
- În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.

### **4) Atribuțiile pentru postul de Expert pentru evaluare, monitorizare și control:**

Responsabilități și sarcini:

- Întocmește Regulamentul de evaluare și selecție a proiectelor și supraveghează aplicarea prevederilor acestuia;
- Propune modificări ale Regulamentului de evaluare și selecție a proiectelor;
- Întocmește Ghiduri ale solicitantului și Fișe de evaluare pentru măsuri din cadrul SDL;
- Contribuie la lansarea apelurilor de selecție proiecte;

- Sprijină solicitanții de proiecte;
- Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție;
- Efectuează vizite în teren la proiectele depuse la GAL;
- Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, dacă este cazul;
- Întocmirea solicitărilor de informații suplimentare pentru proiectele depuse la GAL;
- Întocmirea și transmiterea notificărilor către solicitanții proiectelor depuse la GAL asupra rezultatelor procesului de evaluare și de selecție;
- Comunică cu solicitanții;
- Depune proiectele selectate de GAL la AFIR pentru evaluare și finanțare;
- Participă la elaborarea indicatorilor de monitorizare ai măsurilor din SDL;
- Întocmește dosarele de modificare a 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;
- Monitorizarea implementării SDL;
- Verifică realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru proiectele selectate de GAL;
- 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 al desfășurării lucrărilor;
- În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.

#### 5) Atribuțiile pentru postul de Animator:

##### Responsabilități și sarcini:

- 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;
- Construirea și menținerea încrederii reciproce în comunitate;
- Asigură interfața dintre factorii de decizie și comunitățile locale;
- Asistă membrii comunității să identifice nevoile, să genereze soluții în conformitate cu prevederile SDL, să analizeze problemele pe care le au, acordând o atenție specială categoriilor marginalizate din comunitate;
- Asigură asistență în dezvoltarea și implementarea proiectelor de cooperare;
- Este funcție suport pentru toți ceilalți angajați ai GAL;
- Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, dacă este cazul;
- Monitorizează permanent schimbarea socială și noile informații sociale relevante despre teritoriul GAL Mara-Gutâi;
- Elaborează planul de comunicare, informare și promovare pentru implementarea SDL;
- Facilitează comunicarea cu partenerii din proiect;
- Promovează direcțiile de dezvoltare strategică ale GAL-ului specificate în SDL;
- Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare;
- Informare și comunicare, sprijinirea cu informații în scopul elaborării de proiecte, lansarea apelului de proiecte, monitorizare;
- Organizează ședințe, întâlniri, conferințe, seminarii, întâlniri, conferințe, seminarii, grupuri de lucru;

- Este responsabil de elaborarea și diseminarea de Afișe, publicații, materiale referitoare la SDL;
- Asigură activitatea de relații publice pentru problematica SDL;
- Diseminează informații clare și cuprinzătoare cu referire la oportunitățile financiare și promovează măsurile de finanțare din SDL;
- Asigură promovarea proiectului prin participarea la diverse manifestări;
- Întocmește comunicate de presă referitoare la SDL;
- Gestionează informațiile afișate pe site-ul GAL;
- Înregistrează documentele emise și primite de către organizație;
- Efectuează operațiuni de secretariat și administrative;
- Se ocupa de multiplicarea documentelor sau materialelor diverse;
- Realizează documentația foto a activităților proiectului în vederea raportării;
- Redactează corespondența simplă;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Se asigură că vor fi păstrate termenele fixate pentru activitățile prevăzute în planul de acțiune al proiectului;
- Face propuneri de activități pentru Rapoartele de activitate inițiale anuale;
- Planificarea și coordonarea activității administrative, supravegherea utilizării raționale a resurselor și a efectuării cheltuielilor de întreținere și funcționare;
- Aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și reparații necesare la GAL (exemplu echipamente tehnice și IT);
- Se ocupă de cazarea și protocolul delegațiilor venite în organizație, dacă este cazul;
- Asigurarea instruirii pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului;
- Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul RNDR și FNGAL;
- În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.

**Aspecte organizatorice, general valabile pentru toți angajații GAL:**

- Conduita angajaților GAL trebuie să aibă în vedere integritatea morală, imparțialitatea, corectitudinea, profesionalismul, lipsa intereselor private și prioritatea interesului public;
- Respectarea prevederilor referitoare la posibilele conflicte de interese conform legislației naționale;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al GAL;
- Desfășurarea de activități în timpul programului de lucru, doar în interesul GAL;
- Păstrarea unei relații profesionale cu salariații și partenerii GAL;
- Perfecționarea profesională prin participarea la instruirii, studiu individual obligatoriu și analize.