



## ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ GIURGIU NORD

telefon: 0767.310.849 site: [www.galgiurgiunord.ro](http://www.galgiurgiunord.ro) email: [galgiurgiunord@gmail.com](mailto:galgiurgiunord@gmail.com)

### ANEXA 8 la Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației Grupul de Acțiune Locală Giurgiu Nord

#### ATRIBUȚIILE CORESPUNZĂTOARE FIECĂREI FUNCȚII DIN CADRUL ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A SDL

##### 1. MANAGER GAL

###### Atribuții principale:

- 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; Aceste planuri și proceduri se referă la organizarea echipei GAL și utilizarea de către aceasta a procedurilor de lucru întocmite de manager, procedură de monitorizare întocmită de manager și procedură de evaluare și selecție întocmită de consultanți externi.
- Elaborează Procedura de selecție nediscriminatorie, transparentă având criterii obiective de selecție a proiectelor menite să evite conflictul de interes. - Managerul priorizează criteriile de selecție conform SDL și stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu și punctajul minim pe care trebuie să-l obțină un proiect pentru a fi selectat în colaborare cu consultanții externi care întocmesc procedură de evaluare și selecție. Managerul va fi responsabil de aprobarea unei proceduri de selecție nediscriminatorie, transparentă având criterii obiective de selecție a proiectelor menite să evite conflictul de interes.
- 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. Managerul va transmite consultanților externi care întocmesc procedură de evaluare și selecție lista partenerilor publici și privați din comitetul de selecție conform SDL. Managerul va fi responsabil de aprobarea unei proceduri de selecție în care 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.



## ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ GIURGIU NORD

telefon: 0767.310.849 site: [www.galgiurgiunord.ro](http://www.galgiurgiunord.ro) email: [galgiurgiunord@gmail.com](mailto:galgiurgiunord@gmail.com)

- 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 finanțatorilor 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 atribuții 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 legătura (informează, ia decizii, etc) între Consiliul director, Adunarea Generală și Comitetul de Selectie al asociației;
- Menține legătura cu institutiile implicate în implementarea strategiei Gal Giurgiu Nord.

### Atribuții secundare:

- Desfășoară activități de animare a teritoriului Gal Giurgiu Nord
- 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;
- Formuleaza 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



## ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ GIURGIU NORD

telefon: 0767.310.849 site: [www.galgiurgiunord.ro](http://www.galgiurgiunord.ro) email: [galgiurgiunord@gmail.com](mailto:galgiurgiunord@gmail.com)

- Grupuri de lucru
- Afise, 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/initiaza concepe, măsuri și proiecte capabile să soluționeze problemele locale;
- Promovează oportunități de finanțare.
- Pregătește și publică propunerii și proceduri permanente depunere de proiecte.
- Pregătește și publică criteriile de selecție. Pregătirea criteriilor de selecție se va realiza de către manager și consultanții externalizați care realizează procedura de evaluare și selecție. Publicarea se va realiza de echipa GAL după aprobarea managerului.
- 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; Urmărește ca resursele să fie obținute și utilizate eficient, conform obiectivelor GAL-ului, pentru evaluarea performantei organizației.
- Efectuează operațiunile bancare; Relationarea cu banca și trezoreria. Întocmirea ordinelor de plată către furnizori și prezentarea acestora la bancă, spre a fi prelucrate/avizate de bancă, ridicarea extraselor de cont.
- Înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidență încasări); Aceste registre sunt situații interne întocmite pentru a ține evidență documentelor contabile la sediul GAL.
- Preia și verifică seturile de documente din departamente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările externe; Preia documentele ce urmează a fi contabilizate, le verifică corectitudinea, legalitatea, încadrarea în liniile bugetare și existența vizelor și aprobărilor necesare și le predă firmei de contabilitate spre contabilizare.
- Întocmește lunar declarațiile de impozite, taxe și contribuții aferente salariilor; Întocmirea declarațiilor de impozite, taxe și contribuții aferente salariilor se va face de firma de contabilitate, iar responsabilul finanțier va întocmi dosarele.
- Întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale; Întocmește situații financiare cu caracter informativ pentru managerul de proiect pentru controlul gestiunii.



## ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ GIURGIU NORD

telefon: 0767.310.849 site: [www.galgiurgiunord.ro](http://www.galgiurgiunord.ro) email: [galgiurgiunord@gmail.com](mailto:galgiurgiunord@gmail.com)

- Colaborează la întinerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informative; Colaborarea se realizează împreună cu firma de contabilitate.
- Pune la dispozitia cenzorului și/sau a auditorului toate documentele contabile necesare întocmirii raportului cenzorului sau autitorului. Colaborează cu auditorul, în vederea întocmirii la termen a Raportului de asigurare, cu respectarea legislației și Ghidului de implementare 19.4; Colaborează cu cenzorul și firma de contabilitate, în vederea întocmirii în termen a situațiilor financiare anuale, aprobării acestora de către AGA și depunerii la ANAF; Menținerea legaturii cu cenzorul și cu auditorul finanțier, pentru o bună gestionare a tuturor resurselor GAL-ului și rezolvarea problemelor neprevazute legate de managementul finanțier.
- Participă la toate etapele de control din partea ANAF prezentând și certificând documentele puse la dispoziție. Colaborează cu firma de contabilitate în vederea prezentării documentelor / întocmirii situațiilor solicitate de echipele de control a diferitelor instituții abilitate, în limita legalității.
- Trimite 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 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; Relacionează cu angajații GAL-ului și alte trete persoane, în vederea preluării tuturor documentelor finanțier-contabile, verificării legalității acestora și a existenței tuturor semnăturilor / vizelor în vederea predării predării acestora spre contabilizare, de către firma de contabilitate.
- Întocmește cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare. Întocmește în colaborare cu firma de servicii consultanță management formularul cererii de plată, iar restul documentelor ce compun dosarul vor fi realizate/ verificate de firma de servicii externalizată consultanță management. Responsabilul finanțier va copia acel dosar în 2 exemplare printate și două în format electronic scanate pe CD, numerotate și opisate, semnate de reprezentantul legal, pentru depunere la AFIR.

### Atribuții secundare:

- Arhiveaza și 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 Giurgiu Nord;
- Îndeplinește alte sarcini specifice funcției și legale trasate de către manager. Îndeplinește alte sarcini de serviciu, dispuse de managerul GAL, în limita competențelor, în legătură cu munca și activitatea sa și care nu contravin prevederilor legale în vigoare.



## ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ GIURGIU NORD

telefon: 0767.310.849 site: [www.galgiurgiunord.ro](http://www.galgiurgiunord.ro) email: [galgiurgiunord@gmail.com](mailto:galgiurgiunord@gmail.com)

### 3. RESPONSABIL CU ACTIVITĂȚILE DE MONITORIZARE

#### Atribuții principale:

- 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; Această activitate se va realiza în urma primirii fișei de verificare a eligibilității realizată de firma de servicii externalizate pentru evaluarea proiectelor.
- 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 activitățile de Implementare a proiectelor în cadrul GAL;
- Sprijină beneficiarii proiectelor în definirea tuturor aspectelor necesare implementării proiectelor;
- Intocmeste rapoarte tehnice de monitorizare;
- Previne, identifica și corectează iregularitățile;
- Monitorizează trimestrial și anual, fiecare raport de progres;
- Evaluatează periodic, stadiul de implementare al SDL (indeplinirea activităților, conform graficelor și termenelor stabilită, indicatoriile de performanță stabiliți etc.) și stabilește recomandările pentru îmbunătățirea activității;
- Apreciază gradul de realizare a obiectivelor și stabilește impactul proiectului;
- Anunță 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



## ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ GIURGIU NORD

telefon: 0767.310.849 site: [www.galgiurgiunord.ro](http://www.galgiurgiunord.ro) email: [galgiurgiunord@gmail.com](mailto:galgiurgiunord@gmail.com)

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 și evaluează 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 supravegherea responsabilului cu activitățile de promovare;
- Verifică conformitatea proiectelor și respectarea criteriilor de eligibilitate în perioada de monitorizare 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 quantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;
- Verifică conformitatea proiectelor și respectarea criteriilor de eligibilitate; Eligibilitatea se va verifica după primirea raportului de evaluare a firmei de servicii externalizate care realizează evaluarea eligibilității proiectelor. Expertul va verifica fișa de verificare eligibilitate întocmită de firma de servicii externalizate și își va asuma verificarea acesteia prin semnatura pentru depunere proiect la AFIR.
- Solicită informații suplimentare de la beneficiarii proiectelor depuse la GAL; Transmite solicanților de proiecte informațiile suplimentare întocmite de firma de servicii



## ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ GIURGIU NORD

telefon: 0767.310.849 site: [www.galgiurgiunord.ro](http://www.galgiurgiunord.ro) email: [galgiurgiunord@gmail.com](mailto:galgiurgiunord@gmail.com)

externalizate care realizează evaluarea eligibilității și se asigură de primirea răspunsului în termenul menționat în solicitare.

- Efectuează vizitele în teren, în vederea verificării cerințelor minime în conformitate cu Ghidul solicitantului;
- Colaborează cu reprezentanții AFIR; CDRJ AM ;
- Efectuează selecția proiectelor, stabilește cantumul contribuțiilor și prezintă propunerile sale de expert către Comitetul de selecție prin intermediul Raportului expert. Selecția se va face în urma conformității realizate de expert, a eligibilității realizate de firma de servicii externalizate și a vizitelor pe teren de către expert, dacă este cazul.
- 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 în perioada de implementare a proiectului;
- Realizează activitățile legate de raportarea tehnică;
- Contribuie la realizarea ghidurilor fiecarei măsuri din cadrul Gal Giurgiu Nord;
- Îndeplinește alte sarcini specifice funcției și legale trasate de către manager.

### Atribuții secundare:

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

### 5. CONSULTANȚI EXTERNI

- Consultanță tehnică în vederea elaborării procedurii de evaluare și selecție
- Consultanță tehnică în evaluarea eligibilității proiectelor
- Consultanță tehnică în management pentru întocmire cereri de plată aferente costurilor de funcționare și animare
- Consultanță financiară pentru contabilitate.