


PARTENERIATUL PRIVAT-PUBLIC
"GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA OGOARELE VLASIEI"

11

353

ANEXA 8

**ATRIBUTIILE CORESPUNZATOARE FIECAREI FUNCTII DIN
CADRUL ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A SDL**

FISA DE POST MANAGER

FISA DE POST ANIMATOR

FISA DE POST EXPERT MONITORIZARE SI EVALUARE

FISA DE POST EXPERT EVALUARE

FISA DE POST RESPONSABIL FINANCIAR-CONTABIL

Anexa 8

[Handwritten signature]
354

FISA DE POST - MANAGER

Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Manager

Se subordoneaza: Consiliului Director

Pregatirea si experienta:

STUDII:

- studii superioare de lunga durata - juridice/economice/tehnice
- atestat Management de proiect
- atestat Expert achizitii publice

EXPERIENTA: experienta intr-un post de conducere de minim 2 ani

CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE:

- Cunostinte privind accesarea fondurilor prin Programul National de Dezvoltare Rurala
- Cunostinte de management de proiect
- Aptitudini de comunicare; acordare si transmitere de informatii; capacitate de a lucra cu oamenii
- Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor administrative; abilitati de supraveghere a utilizarii rationale a resurselor
- Spirit organizatoric, gandire strategica

Responsabilitati si sarcini:

- coordonează activitatea GAL la nivel intern și în relațiile cu terțe persoane, atunci când este delegat de Consiliului Director în acest sens;
- pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și a Consiliului Director
- coordonează proiectele de finanțare la care participă GAL;
- adoptă măsuri urgente de care depinde buna funcționare a asociației;
- încheie/ autorizează contracte a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro. Pentru aceste contracte, coordonatorul autorizează plăți, împreună cu responsabilul financiar-contabil
- îndeplinește orice alte activități, atunci când este delegat de Consiliul Director sau de Adunarea Generală
- asigură punerea la dispoziția factorilor implicați a tuturor informațiilor referitoare la gestionarea și implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală; acordă consiliere potențialilor beneficiari
- inițiază acțiuni de colaborare cu alte GAL-uri, participarea la sedințe de instruirea organizate de CRFIR/OJFIR, RNDR în vederea îmbunătățirii și consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile
- coordonează activitatea animatorului și asigură promovarea capacității actorilor locali relevanți de manageriere a proiectelor
- răspunde de pregătirea cererilor de propuneri a apelurilor de proiecte sau a procedurii permanente de depunere de proiecte
- supune spre aprobare Consiliului Director GAL cererile de propuneri a apelurilor de proiecte sau a procedurii permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție și asigură publicarea apelului în teritoriu
- informează AFIR cu privire la lansarea apelurilor de proiecte

And
355

- gestionează activitatea de elaborare și implementare a procedurilor de evaluare și verificare (verificarea îndeplinirii condițiilor de conformitate a proiectelor, a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a îndeplinirii criteriilor de selecție a tuturor proiectelor depuse de GAL, precum și a conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse la GAL);
- gestionează activitatea de management, monitorizare și evaluare a implementării SDL, a obiectivelor, măsurilor și proiectelor depuse la GAL.
- urmărește respectarea procedurilor de selecție stabilite de Comitetul de selecție și contribuie la evitarea conflictului de interese făcând propuneri către Comitetul de selecție, în momentul în care oricare din parteneri aplică pentru finanțare prin GAL
- coordonează activitatea expertului monitorizare și evaluare, - în sarcină și cu activitatea de secretariat, în vederea primirii și înregistrării cererilor de finanțare, a cererilor de plată, etc
- supervizează expertul evaluator și expertul monitorizare și evaluare cu privire la evaluarea cererilor de finanțare depuse: pentru fiecare caz în parte, verifică respectarea criteriilor de eligibilitate cerute pentru destinatarul final al ajutorului financiar
- verifică primirea și realizarea conformității cererilor de plată depuse de GAL împreună cu responsabilul financiar-contabil și supervizează activitatea acestuia
- supervizează și centralizează informațiile primite din partea expertului evaluator referitor la implementarea proiectelor și din partea expertului evaluare și monitorizare referitor la implementarea strategiei;
- este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect;
- elaborează Planul de evaluare a strategiei
- asigură, - împreună cu experții monitorizare și evaluare și evaluator, - evaluarea periodică a strategiei și întocmirea Rapoartelor de activitate, Rapoartelor de evaluare - intermediare și finale a strategiei și Rapoartelor de monitorizare a strategiei
- participă împreună cu responsabilul financiar-contabil la verificarea cererilor de plată întocmite de beneficiari
- propune **Consiliului Director** revizuirea și actualizarea strategiei, pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor.
- asigură împreună cu expertul monitorizare și evaluare informarea periodică a autorităților regionale, naționale și europene cu privire la evoluția implementării strategiei de dezvoltare locală.
- exercită orice alte funcții atribuite de GAL, asociație sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

FISA DE POST - Animator

Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Animator

Se subordonează: Managerului

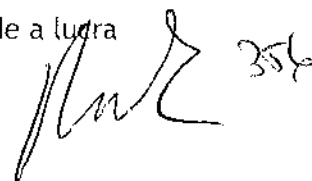
Pregătirea profesională:

STUDII: studii medii/superioare

CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE:

- Cunostinte privind accesarea fondurilor prin Programul National de Dezvoltare Rurala

- Aptitudini de comunicare; acordare si transmitere de informatii; capacitate de a lucra cu oamenii



Responsabilitati si sarcini:

- pune la dispozitia factorilor implicati informatii referitoare la Parteneriat, teritoriul GAL, modul de organizare si functionare a GAL, informatii privind strategia de dezvoltare
- desfasoara activitati de animare pentru promovarea actiunilor Grupului de Actiune Locala
- desfasoara activitati de informare privind activitatile realizate in cadrul SDL si de diseminarea rezultatelor obtinute si beneficiile directe ale acestora asupra populatiei din teritoriu (asigura promovarea capacității de management al proiectelor dobandita de actorii locali);
- identifica, utilizeaza, difuzeaza si comunica rezultatele sau bunele practici ale unui proiect prin modalitati inovative
- asigura conditiile de identitate vizuala in activitatea GAL si pentru aplicatiile finantate in cadrul strategiei
- asigura suport cu expertiza in procesul de evaluare pe tot parcursul implementarii strategiei in vederea rectificarii oricarei probleme aparute
- asigura informarea publică a potențialilor beneficiari cu privire la cererile de propuneri de proiecte care se lanseaza
- asigura informarea publică a potențialilor beneficiari cu privire la criteriile de eligibilitate si de selecție pentru fiecare masura si apel in parte
- realizeaza arhiva modelelor de materiale de informare utilizate
- furnizeaza informatii expertului monitorizare si evaluare pentru intocmirea raportelor de activitate/progres
- realizează toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate de Managerul din cadrul Gal

FISA DE POST - Expert monitorizare si evaluare

Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Expert monitorizare si evaluare

Se subordoneaza: Managerului

Pregatirea profesionala:


STUDII: studii superioare de lunga durata - tehnice sau economice


CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE:

- Cunostinte privind accesarea fondurilor prin Programul National de Dezvoltare Rurala
- Aptitudini de comunicare; acordare si transmitere de informatii; capacitate de a lucra cu oamenii
- Planificare si organizare
- Cunostinte de operare PC

Responsabilitati si sarcini:

-in domeniul monitorizarii si evaluării strategiei

- 
- asigura monitorizarea, evaluarea si controlul eventualelor proiecte depuse de GAL
 - efectuează gestionarea activitatilor propuse in calendarul de activitati al GAL, respectiv in Rapoartele de activitate.
 - depistează problemele apărute în implementarea strategiei si le comunica managerului GAL;
 - centralizează lunar evoluția activităților și monitorizează evoluția implementarii strategiei;
 - intocmeste rapoartele de progres la nivelul implementarii strategiei;
 - urmărește respectarea termenelor de depunere și de transmitere a informațiilor către CRFIR/OJFIR
 - intocmeste si transmite rapoartele de evaluare intermediare si finale in conformitate cu calendarul de activitati si graficul de achizitii - pentru actiunile proprii GAL;
 - asigură datele de input pentru activitatea de evaluare a strategiei GAL în vederea completării site-ului sau a redactării de materiale în publicațiile GAL si RNDR daca este cazul
 - participă la activități de cooperare cu alte GAL-uri din țară și/sau străinătate în vederea schimburilor de experiență
 - participarea la activitățile R.N.D.R. / R.E.D.R.
 - participă la intalnirile privind schimburile de experiență organizate
 - urmareste modul in care beneficiarul respecta prevederile contractuale specifice operatiunii finantate.
 - urmareste si raporteaza gradul de realizare a indicatorilor
 - participa la actualizarea strategiei, daca este cazul
 - in domeniul monitorizarii si evaluarii proiectelor
 - elaboreaza proceduri de evaluare și verificare(verificarea indeplinirii conditiilor de conformitate a proiectelor, a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a îndeplinirii criteriilor de selectie a tuturor proiectelor in cadrul GAL) nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese
 - verifică eligibilitatea si conformitatea cererilor de finantare - respectarea criteriilor de conformitate si eligibilitate cerute pentru beneficiarul ajutorului financiar si intocmeste Fisele de verificare a conformitatii si eligibilitatii proiectelor
 - verifică respectarea criteriilor de selectie a cererilor de finantare depuse
 - Răspunde de rezultatul evaluării proiectelor repartizate și de corectitudinea respectării procedurilor de lucru specifice în fața Mangerului si a Comitetului de selectie
 - in domeniul secretariatului
 - pune la dispozitia potențialilor beneficiari modelele formularelor pe care trebuie să le completeze;
 - raspunde de primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul organizatiei;
 - raspunde de primirea si inregistrarea cererilor de finantare
 - raspunde de primirea si inregistrarea cererilor de plata intocmite de beneficiari in vederea verificarii de catre responsabilul financiar-contabil si manager
 - raspunde de ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari;
 - raspunde de inregistrarea hotararilor si deciziilor luate de conduce, aplicarea stampilei si repartizarea acestora la compartimentele firmei;
 - raspunde de pastrarea stampilelor;

- 
- 38
- raspunde de pastrarea si operarea in registrul cu evidenta delegatiilor din cadrul organizatiei;
 - furnizeaza informatii clientilor in legatura cu activitatea si programul GAL
 - asigura primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigurarea de protocol;
 - asigura legaturile telefonice in interiorul si exteriorul organizatiei; primirea si transmiterea notelor telefonice;
 - tehnoredactare/multiplicare de documente.
 - realizează toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate de manager

FISA DE POST - Expert evaluator

Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Expert evaluator

Se subordoneaza: Managerului

Pregatirea profesionala:

STUDII: studii medii/superioare

CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE:

- Cunostinte privind accesarea fondurilor prin Programul National de Dezvoltare Rurala
- Aptitudini de comunicare; acordare si transmitere de informatii; capacitate de a lucra cu oamenii
- Planificare si organizare
- Cunostinte de operare PC

Responsabilitati si sarcini:

- verifică eligibilitatea si conformitatea cererilor de finantare - respectarea criteriilor de conformitate si eligibilitate cerute pentru beneficiarul ajutorului financiar si întocmeste Fisele de verificare a conformitatii si eligibilitatii proiectelor
- verifică respectarea criteriilor de selectie a cererilor de finantare depuse
- Răspunde de rezultatul evaluării proiectelor repartizate și de corectitudinea respectării procedurilor de lucru specifice în fața Mangerului si a Comitetului de selectie
- acordă consiliere potentialilor beneficiari
- asigura punerea la dispozitia factorilor implicati a tuturor informatiilor referitoare la gestionarea si implementarea strategiei de dezvoltare locala;
- dacă este propus, participă la cursurile de instruire, la întâlnirile privind schimburile de experientă organizate in teritoriul și in cadrul RNDR sau la nivelul AFIR
- realizează toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate de managerul de proiect
- verifica modul de indeplinire in cadrul proiectelor depuse a obiectivelor si prioritatilor SDL, inglobeaza informatiile colectate in centralizatoarele pentru fiecare masura in parte
- completează centralizatoare pentru fiecare masură in parte în vederea elaborării stadiului de implementare a Strategiei, conținând următoarele date: Număr total de proiecte selectate de către GAL/Valoarea totală a proiectelor selectate de către GAL/Număr total de contracte încheiate ca urmare a selectării de către GAL a proiectelor aferente măsurilor cuprinse în strategie/Valoarea totală a contractelor încheiate ca urmare a selectării de către GAL a proiectelor aferente măsurilor cuprinse în strategie/Numărul proiectelor selectate de către GAL-uri care au primit

359

finanțare/Valoarea cererilor de plată depuse de către beneficiari și valoarea plăților efectuate de către CRFIR/Valoarea proiectelor selectate de către GAL-uri care au fost finalizate

- urmarește evoluția implementării proiectelor depuse prin solicitarea și centralizarea informațiilor referitoare la fișe de avizare achiziției, rapoarte de progres, notificări la cereri de plată, etc.
- la nivelul proiectelor depuse de beneficiari participă la solicitarea acestora la vizitele pe teren notificate de către reprezentanții AFIR;
- urmarește modul în care beneficiarul respectă principiile egalității de șanse;

FISA DE POST - responsabil financiar-contabil

Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Responsabil financiar-contabil

Se subordonează: Mangerului

Pregătirea profesională:

STUDII: studii superioare de lungă durată în domeniul financiar-contabil

CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE:

- Cunoștințe privind accesarea fondurilor prin Programul Național de Dezvoltare Rurală
- Cunoștințe de gestiune financiară
- Aptitudini de comunicare; acordare și transmitere de informații; capacitate de a lucra cu oamenii
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților administrative; abilități de supraveghere a utilizării raționale a resurselor
- Spirit organizatoric, capacitate de analiză și sinteză

Responsabilități și sarcini:

- răspunde de asigurarea unui maxim de transparență privind informațiile furnizate publicului despre alocarea și gestionarea fondurilor în cadrul GAL
- asigură supravegherea și controlul gestiunii financiar - contabile a GAL-ului;
- asigură punerea la dispoziția factorilor implicați a tuturor informațiilor referitoare la gestionarea și implementarea strategiei de dezvoltare locală;
- în faza de implementare a proiectului, asigură informații privind documentele justificative pentru diverse tipuri de cheltuieli
- verifică conformitatea dosarelor de plată depuse de beneficiari, supervizată de manager
- oferă informații de specialitate experților și Comitetului de selectare a proiectelor de la nivel GAL
- răspunde de centralizarea datelor primite de la expertul evaluator și întocmirea pe fiecare Apel de proiecte și Măsură în parte a situațiilor privind "Valoarea alocată pe fiecare Măsură, valoarea proiectelor depuse, valoarea contractelor de finanțare încheiate cu AFIR, valoarea rămasă pentru un alt Apel de proiecte", "Valoarea contractată pe fiecare proiect, valoarea cererilor de plată depuse, valoarea plăților efectuate și valoarea cererilor aflate în evaluare, valoarea plăților considerate de AFIR neeligibile și a penalităților, valoarea rămasă de decontat"
- îndeplinește sarcinile de gestiune financiară pentru cheltuielile de animare și funcționare :

360

- Asigură programarea resurselor financiare astfel încât să se poată respecta programul de implementare al proiectului și derularea fiecărei acțiuni în parte
- asigură evidența cheltuielilor efectuate în conformitate cu legislația din România și cu respectarea regulilor UE.
- Efectuează angajamente de cheltuieli și plată către furnizori și verifică cheltuielile efectiv susținute
- Intocmeste documentele financiar-contabile necesare întocmirii cererilor de plată avans, de plăți intermediare și finale
- Răspunde de completarea cererii de plată, Identificării financiare și de documentele justificative ale plăților
- Răspunde de depunerea în termen, -conform Declarațiilor de eșalonare a plăților depuse la CRFIR,- a cererilor de plată a avansului, a plăților intermediare și finale
- Răspunde în termen solicitărilor de clarificări cu privire la Dosarul cererilor de plată
- Transmite Notificarea privind data la care experții AFIR pot efectua vizita pe teren și participă la vizita pe teren
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea înregistrărilor
- Ține evidența cheltuielilor pe categorii și capitole bugetare și răspunde de încadrarea în plafoanele stabilite pentru fiecare tip de cheltuială în parte, pentru fiecare an calendaristic în parte conform Bugetului aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor
- ține evidența sumelor încasate
- indeplinește sarcini de control financiar pentru cheltuielile specifice
- participă la activități de cooperare cu alte GAL-uri din țară și/sau străinătate în vederea schimburilor de experiență
- pune la dispoziția expertului evaluare și monitorizare informațiile necesare referitoare la cheltuielile efectuate de către GAL ;
- asigură prin oferirea informațiilor solicitate de beneficiari, o minimă instruire a echipei de implementare și a beneficiarilor în managementul financiar și monitorizarea dpdv financiar a proiectului, contribuind la consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile PNDR
- participă la realizarea Rapoartelor de progres și a rapoartelor de monitorizare
- participă la întocmirea Planului de Evaluare precum și la îndeplinirea și raportările înscrise în acesta
- exercită orice alte funcții atribuite de GAL, asociație sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.



3/et

**PARTENERIATUL PRIVAT-PUBLIC
"GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA OGOARELE VLASIEI"**

ANEXA 9

AVIZ DE CONFORMITATE EMIS ADI ITI DD

NU ESTE CAZUL