

CONFORM CU
ORIGINALUL

451
Gluant

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

Echipea de implementare a SDL va fi formată din 4 persoane și va avea următoarea componență:

- 1) Manager;
- 2) Responsabil financiar-contabil;
- 3) 2 Experti verificare, selecție, și monitorizare proiecte;

Atribuțiile pentru postul de Manager

Responsabilități și sarcini:

- Coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric, cât și al respectării procedurilor de lucru, va avea și atribuții de verificare a conformității cererilor de plată;
- Planifică, organizează, și controlează activitățile proiectului;
- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa tehnică, consultanții și alți colaboratori implicați
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorul proiectului;
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte periodice către finanțator, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Intocmește bugetul și cash-flow-ul proiectului pe ani calendaristici, în corelare cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia
- Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informează la timp conducerea GAL despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
- Întocmește Planul anual de achiziții;
- Întocmește dosarele de achiziții pentru cheltuielile GAL și le depune spre avizare la AFIR;
- Verificarea și avizează cererile de plată pentru cheltuielile de funcționare al GAL;
- Verifică și avizează procesele verbale de recepție de bunuri și servicii pentru funcționarea GAL;
- Conduce, supraveghează și sprijină activitatea membrilor echipei de proiect;
- Evaluează periodic competențele angajaților sau de câte ori este nevoie;
- Verifică pontajul angajaților;
- Convoca periodic și conduce întâlnirile de lucru ale echipei de proiect;
- Identifică și analizează riscurile în cadrul proiectului;
- Identifică împreună cu echipa soluții pentru înlăturarea riscurilor;
- Întocmește Rapoartele din cadrul proiectului de funcționare al GAL;
- Planifică și coordonează activităților de animare, promovare și informare a teritoriului;
- Motivează echipa de proiect în vederea realizării 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;
- Respectă prevederile Contractului de finanțare;
- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- Supraveghează respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al GAL, Regulamentul de ordine interioară;
- Reprezintă GAL la întâlnirile de lucru ale FNGAL, RNDR sau alte rețele europene;
- Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL;
- Asigură informarea prin intermediul site-ului GAL;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

452
Gh. I. I.

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

Atribuțiile pentru postul de Responsabil financiar:

Responsabilități și sarcini:

- Se ocupă de întocmirea, supravegherea și controlul gestiunii financiare-contabile a GAL, va avea și atribuții de verificare a conformității cererilor de plată;
- Coordonează activităților necesare pentru o bună desfășurare a serviciului financiar-contabil al proiectului;
- Intocmeste și/sau preda la semnare documentele financiar-contabile;
- Organizează arhivarea documentelor financiare și contabile;
- Raportează situația financiară către manager, finanțator și parteneri;
- Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul implementării SDL;
- Participă la întocmirea dosarelor de modificare a SDL pe partea financiar-contabilă;
- Participă împreună cu managerul la elaborarea bugetului anual;
- Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL;
- Întocmeste și depune cererile de plată pentru proiectul de funcționare al GAL;
- Întocmeste procesele verbale de predare-primire și recepție de bunuri/servicii pentru funcționarea GAL;
- Întocmeste pontajului pentru angajații GAL și ține evidența concediilor;
- Înregistrează facturile și devizele financiare pentru bunuri/servicii;
- Înregistrează operațiunilor bancare efectuate;
- Intocmeste documentele de plată și le preda pentru semnat către Manager;
- Se ocupa de predarea și ridicarea de documente din bancă și trezorerie;
- Calculează necesarul de numerar pentru plățile din săptămâna următoare și le discută cu Managerul;
- Intocmeste Statele de plată;

Activități ocazionale:

- Întocmirea documentelor pentru incasarea Cotizației membrilor GAL, donații, fonduri de susținere a activității organizației de la primării, Consiliul Județean, privați, etc.
- Informare angajaților și a viitorilor angajați asupra salarizării, a drepturilor și obligațiilor bănești;
- Întocmirea dosarelor de angajare;
- Intocmirea Adeverințelor de muncă pentru angajații GAL, la cererea acestora;
- Participă la instruirii și întâlniri de lucru în domeniul în care activează;
- Studiu individual obligatoriu.

Activități trimestriale:

- Întocmeste un raport financiar trimestrial defalcat pe programe și costuri;
- Întocmeste dosarele pentru recuperarea TVA;
- Analizează liniile bugetare, propuneri pentru ajustări bugetare, realocări bugetare;

Activități anuale:

- Întocmirea bugetului pentru anul care a trecut și a celui estimativ pe anul care va urma;
- În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.

Atribuțiile pentru postul de Evaluator verificare, selecție și monitorizare proiecte:

Responsabilități și sarcini:

- Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special a celor legate de implementarea proiectelor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locale;

CONFORM CU
ORIGINALUL

453
[Signature]

- Întocmește Ghiduri ale solicitantului și Fișe de evaluare pentru măsurile din cadrul SDL;
- Intocmeste toate documentele necesare lansarii apelurilor de selecție;
- Sprijină potentialii depunatori de proiecte;
- Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilitatii și a criteriilor de selecție;
- Efectuează vizite în teren la proiectele depuse la GAL;
- Întocmeste solicitări de informații suplimentare pentru proiectele depuse la GAL;
- Organizeaza procesului de verificare și decizie asupra proiectelor de către Comitetul de selecție si intocmeste documentele necesare;
- Monitorizeaza implementarea SDL;
- Contribuie la monitorizarea implementării proiectelor depuse la GAL;
- Ține evidența proiectelor depuse spre analiza 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;
- Monitorizeaza și raporteaza la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului;
- Participă la instruirii și întâlniri de lucru din cadrul FNGAL, RNDR si alte rețele nationale si europene;
- 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.