



## Anexa 8 la SDL

**Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL****a) Manager (responsabil administrativ)**

Este responsabil cu coordonarea personalului angajat și implementarea SDL.

Asigură mobilizarea și gestionarea resurselor financiare necesare desfășurării activității GAL, cu respectarea prevederilor statutare.

Managementul activităților asociației

- pune în practică SDL, proiectele și programele GAL;
- este responsabil de managementul financiar-contabil și al resurselor materiale ale GAL;
- este responsabil de managementul administrativ al biroului GAL;
- monitorizează implementarea SDL, evaluează calitatea activităților realizate și ia măsurile care se impun;
- furnizează Consiliului Director rapoarte și informații ori de câte ori i se solicită.

Organizarea și managementul resurselor umane

- este responsabil de managementul resurselor umane, în special în ceea ce privește:
  - Supervizarea și sprijinul personalului din Compartimentul administrativ
  - Instruirea și evaluarea personalului
  - Managementul conflictelor de interese în care se poate afla personalul GAL

Managementul informației

- asigură managementul informației în cadrul GAL.

Managementul strategic

- coordonează politicile organizației și planificarea strategică.
- identifică riscurile organizației.

Managementul comunicării și relațiilor externe

- coordonează strategia de comunicare și promovare a GAL
- inițiază acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale;
- administrează relația cu AM PNDR și AFIR și alte structuri teritoriale ale acestora;
- reprezintă asociația în întruniri și conferințe și delegează reprezentarea GAL;
- menține și dezvoltă relații cu factori cheie pentru GAL : finanțatori, mass-media, alte organizații naționale și internaționale, autorități publice etc;
- elaborează și/sau supervizează luările de poziție ale asociației, în condițiile statutare.

Managementul resurselor financiare

- este responsabil pentru buna și corecta gestionare a fondurilor asociației, cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației. În acest sens va superviza aplicarea mecanismelor stabilite în acest scop, inclusiv a auditului anual.;
- răspunde de întocmirea bugetului și corecta sa aplicare, după aprobarea Consiliului Director;
- avizează plăți în condițiile prevăzute în statut.

**b) Responsabil financiar-contabil**

Organizează activitatea financiar-contabilă și gestionează documentele contabile.

- contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la bancă;
- contabilizează și înregistrează salariile personalului și deplasările în teritoriu și cele externe;
- efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli și TVA, verifică și reglează balanțele de verificare lunare;
- listează și îndosariază documentele contabile justificative;
- efectuează toate operațiile necesare închiderii exercițiului financiar și întocmește proiectul



situațiilor financiare semestriale și anuale;

- arhivează documentele specifice activității;
- gestionează legătura cu administrația financiară;
- întocmește dosarele de cereri de plată aferente funcționării GAL;
- ține evidența la zi a situației implementării financiare a SDL și a proiectelor beneficiarilor ;
- verifică conformitatea cererilor de plată ale beneficiarilor GAL.

### c) Responsabili tehnici (pozițiile 1-5)

Cele 5 poziții vor avea atribuții cumulate de animare, evaluare cereri de finanțare, monitorizare proiecte, verificare conformitate cereri de plată depuse de beneficiari la GAL și achiziții publice pentru GAL repartizate conform diagramei de mai jos .

Poziția	Atribuții - domenii de expertiză				
	Animare	Evaluare cereri de finanțare	Monitorizare proiecte	Achiziții publice GAL	Verificare conformitate cereri de plată beneficiari GAL
RT 1- Coordonator					
RT2					
RT3					
RT4					
RT5					

#### c.1. Responsabili tehnici (pozițiile 1-4)

Au atribuții cumulate de animare, evaluare cereri de finanțare și monitorizare proiecte.

Dintre cele 4 poziții, una va avea rol de coordonare a activității celorlalte 3, în domeniile de expertiză animare, evaluare cereri de finanțare și monitorizare proiecte.

- participă la lansarea apelurilor de selecție, primirea cererilor de finanțare, organizarea și derularea procesului de evaluare și organizarea ședințelor comitetului de selecție proiecte;
- participă la animarea și informarea teritoriului GAL;
- acordă asistență/sprijin tehnic și metodologic potențialilor beneficiari;
- elaborează materiale de informare necesare procesului de animare, comunicate de presă, materiale pentru site-ul GAL;
- distribuie materiale de informare în teritoriul GAL;
- realizează verificarea eligibilității și conformității administrative a cererilor de finanțare ;
- elaborează și semnează rapoartelor de selecție ;
- realizează monitorizarea proiectelor selectate de GAL.

#### c.2. Responsabil tehnic (poziția 5)

Are atribuții cumulate de monitorizare proiecte, achiziții publice GAL și verificare conformitate cereri de plată depuse de beneficiari la GAL.

- realizează monitorizarea proiectelor selectate de GAL;
- întocmește dosarele de achiziții aferente funcționării GAL și le transmite spre avizare la AFIR;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și serviciilor contractate de GAL;

- urmărește derularea contractelor de achiziții încheiate de GAL;
- întocmirea programului anual de achiziții publice al GAL;
- relaționarea cu OJ FIR / CR FIR / AFIR în domeniul achizițiilor publice;
- participă la verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor GAL.

#### **d) Asistent manager**

Acordă sprijin Compartimentului administrativ al GAL (asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori, clienți, oferă sprijin în monitorizarea activităților, elaborează rapoarte, pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL etc.).

- elaborează și redactează documente și situații cerute de managementul GAL;
- îndeplinește activități de secretariat;
- preia, înregistrează, distribuie, îndosariază și arhivează corespondența;
- redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice;
- asigură transmiterea documentelor prin poștă/curier, fax, e-mail;
- actualizează baza de date cu documente;
- asigură suportul administrativ pentru personalul GAL;
- participă la întocmirea dosarelor de cereri de plată aferente funcționării GAL;
- asigură evidența și arhivarea dosarelor cu cererile de finanțare și ale documentelor de monitorizare a implementării proiectelor beneficiarilor GAL.

#### **e) Consultați externi**

GAL poate contracta consultanță externă, în funcție de necesități, pentru buna desfășurare a activităților GAL, pentru servicii de:

- evaluare intermediară și finală a SDL
- realizare de studii, analize și sinteze;
- realizare de baze de date, situri web și promovare online;
- alte servicii de consultanță (audit, consultanță juridică, etc).

Pentru toate serviciile de consultanță externă se vor elabora termeni de referință specifici, în care se vor regăsi atribuțiile principale, termene limită până la care vor fi îndeplinite sarcinile vizate și orice alte aspecte tehnice.