**Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a**

**Strategiei de Dezvoltare Locală GAL „CODRII PAȘCANILOR”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcția din cadrul echipei** | **Atribuțiile corespunzătoare funcției din cadrul echipei de implementare a SDL** |
|  | **Manager** | * asigură buna funcționare a Grupului de Acțiune Locală (GAL); * este responsabil de managementul activităţii organizaţiei (punerea în practică a strategiei de dezvoltare a teritoriului, a proiectelor şi programelor organizaţiei), inclusiv prin iniţierea de noi programe, în conformitate cu strategia şi principiile elaborate de Adunarea Generală şi Consiliul Director; * este responsabil de implementarea activitatilor de comunicare- informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului; * iniţiază si mentine acţiuni de cooperare cu alte teritorii şi parteneriate, naţionale şi internaţionale; * este responsabil de administrarea relaţiei cu AFIR şi alte structuri teritoriale ale acesteia; * este responsabil pentru buna şi corecta gestionare a fondurilor asociaţiei, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a statutului asociaţiei; * asigură comunicarea şi informarea cât mai extinsă şi mai diversă la nivelul întregului teritoriu, pentru promovarea conţinutului strategiei. * coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru; * reprezintă GAL-ul în relația cu terții; * supervizează și coordonează activitatea personalului GAL; * angajează și concediază personalul GAL; * supervizează implementarea procedurilor operaționale conform strategiei; * asigură organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL și a schimburilor de experiență cu alte GAL-uri; * sprijină dezvoltarea permanentă a GAL, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL; * răspunde de execuția bugetară a GAL; * organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare; * elaborează planul anual de activitate și bugetul aferent și îl supune aprobării Consiliului Director; * răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru activitățile GAL; * coordonează activitatea de informare și promovare a programelor de finanțare derulate de GAL; * coordonează activitatea de lansare a apelurilor de finanțare pentru proiecte; * coordonează activitatea de evaluare și selecție a proiectelor; * organizează ședintele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare; * aprobă raportul final de selecție al proiectelor; * coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL; * monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoartele; * asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect; * asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau; * face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse; * evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect; * este responsabil pentru elaborarea si susținerea strategiei de dezvoltare locală, elaborarea modificărilor de strategie de dezvoltare locală, precum și de elaborarea de studii în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală, împreună cu echipa de management; * este responsabil cu implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală, controlul si utilizarea tuturor informațiilor, angajamentelor si a celorlalte componente care intervin, in scopul realizării obiectivelor; * verifică corectitudinea informațiilor, a documentelor în vederea efectuării modificărilor de strategie de dezvoltare locală. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Responsabil financiar** | * se ocupă de supravegherea şi controlul gestiunii financiar – contabile a GAL-ului; * organizează, derulează si monitorizeaza activitatea financiar-contabilă: gestionarea actelor contabile, înregistrările şi plăţile salariilor şi contribuţiilor aferente datorate statului, închiderile lunare şi anuale, etc * coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a serviciului de contabilitate; * completarea și/sau predarea la semnare a documentelor financiare; * relaționarea cu banca și trezoreria; * organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile; * raportarea financiară către președinte, finanțatori și parteneri; * managementul financiar; * întocmește cererile de plată și documentele necesare procedurii de achiziții; * colaboreaza cu managerul GAL in legatura cu alocarea resurselor financiare si tinerea evidentei modului de distribuire, elaborarea bugetelor si a planurilor necesare pentru desfasurarea activitatilor GAL; * utilizeaza sistemele contabile corespunzatoare pentru inregistrarea cheltuielilor si operatiunilor; * pregateste rapoartele financiare privind activitatea desfasurata in cadrul GAL; * asigura disponibilitatea documentelor care fac justificarea cheltuielilor efectuate si arhivarea acestora in format fizic si electronic; * supravegheaza bugetul si raporteaza periodic managerului GAL starea acestuia. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Asistent manager** | * realizeaza actiuni de animare si promovare a GAL in teritoriu; * acordă sprijin administrativ şi tehnic echipei executive a GAL (asigură comunicarea interna şi externă cu beneficiari/furnizori, clienţi, oferă sprijin în monitorizarea activităţilor, elaborează rapoarte); * pregăteşte documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL-ului – Adunarile AGA, sedintele Consiliului Director; * face aranjamente logistice pentru evenimentele organizate de GAL sau la care participă reprezentanţi ai GAL; * diseminează în teritoriu informaţiile privind acţiunile GAL şi apelurile de propuneri de proiecte; * elaborează şi redactează documente şi situaţii cerute de echipa executivă; * este responsabil cu administrarea corespondentei fizice si electronice; * asigura comunicarea interna in cadrul GAL; * il asista pe managerul GAL in exercitarea functiilor sale; * ofera sprijin si asistenta echipei tehnice; * organizeaza sedintele GAL si participa la acestea; * redecteaza minuta sedintelor si alte documente solicitate de echipa; * inregistreaza actele in registrul de evidenta. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evaluator proiecte/ Animator** | Responsabili cu animarea teritoriului/ Responsabili cu verificarea și selecția proiectelor Responsabili cu activitățile de monitorizare.   * posteaza informatii pe pagina de web a Gal-ului; * distribuie materiale informative si tine evidenta locurilor in care au fost impartite; * este responsabil de comunicarea permanenta cu populatia din teritoriu privind actiune GAL; * întocmeste dosarul administrativ al fiecărui proiect; * verifică conformitatea documentelor; * verifică eligibilitatea proiectelor; * pregătește lucrările pentru Comitetul de Selecție; * transmite scrisori către solicitanți; * întocmește rapoarte privind conformitatea și eligibilitatea proiectelor; * arhivează documentele pe suport de hârtie. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Consultanți externi** | în funcție de necesități pentru buna desfășurare a activităților |