

## 1. FISE DE POST

### 1.Fisa Postului - MANAGER DE GAL

**Denumirea compartimentului:** Administrativ

**Denumirea postului:** Manager Proiect

**Subordonare:** Consiliul Director

**Descrierea postului:** Planificarea si coordonarea activitatii administrative a GAL atât sub aspect organizatoric câtși al respectării procedurilor de lucru.Raspunde de implementarea SDL.

**Pregatire si experienta:** Curs manager proiect COD COR 242101 si [Evaluator proiect COD COR 241263](#)

Studii superioare in domeniul economic/juridic /inginerie

minimum un proiect experiență in implementarea unui program/activitate/proiect planificat in cadrul unei organizatii- in calitate de manager proiect .

cunoasterea PNDR2014-2020

vechime in specilalitatea studiilor minim 6 luni

#### **Atributii si responsabilitati:**

- Coordoneaza activitatea GAL atat sub aspect organizatoric cat si al respectarii procedurilor de lucru;

- Intocmeste graficul activitatilor si monitorizeaza respectarea implementarii acestuia;

-Elaborează planul anual de activitate , ~~bugetul aferent~~ și îl supune aprobării Consiliului Director

- ~~Organizeaza si coordoneaza procurarea de bunuri si servicii in cadrul proiectului precum si supravegherea utilizarii rationale a resurselor si a efectuării cheltuielilor;~~

- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activitatilor si atingerii rezultatelor planificate ;

- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectelor si gestioneaza incadrarea in termene a sesiunilor de depunere cereri de finantare ;
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele , asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii GAL

Activitatea de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor

- a. Coordonează activitatea de selecție a experților evaluatori proiecte
- b. Coordonează buna desfășurare a procesului de evaluare a proiectelor
- c. Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare

-Participa activ la fluxul de evaluare sau implementare a Cererilor de finantare si a Cererilor de plata : expert 1 , expert 2 ,dupa caz -avizeaza fisele de verificare .

-Suplineste ( in orice situatie necesara ) expertii evaluatori si Presedintele GAL conform matricei de inlocuire aprobata de AGA/CD .

-In situatii justificate : imposibilitatea participarii , de conflict de interese ,concediu medical ,concediu de odihnia , concediu fara plata ,participarea studii sau alte situatii prevazute de lege atributiile vor fi delegate total sau partial catre Presedinte , Vicepresdinte , Secretarului CD ,membrilor CD sau alt angajat GAL prin activarea automata a matricei de inlocuire sau catre alt angajat cu contact de munca si/sau voluntariat pe perioada determintata

.

-Indeplineste ,ori de cate ori este necesar , atributii de animare/ informare diferite sau complementare celor externalizate - alte decat cele care sunt realizate prin servicii externalizate .

d. Aprobă raportul final de selecție al proiectelor

- e. Informează și raportează AFIR referitor la rezultatele activității de selecție a proiectelor
- Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL

-Reprezintă și întreprinde măsurile/ acțiunile delegate de Consiliul Director

-Asigura o comunicare adecvata între parteneri , precum și oricărui persoane sau institutii interesate ;

- Trebuie să aibă calități excepționale de lider, trebuie să aibă abilități de comunicare interpersonală puternice, să fie familiarizat cu activitățile din fiecare departament.

-Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform legislației naționale , regulamentelor europene și a prevederilor SDL aprobata de parteneriat și AM PNDR

Reprezentare GAL-ului în relația cu terții

- b. Asigură legătura dintre GAL și MADR , DGDR -AM PNDR ,AFIR
- c. Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL

- d. Angajeaza și concediaza personalul GAL
- e. Elaborează rapoarte trimestriale de activitate pentru Consiliul Director și DGDR -AM PNDR ,AFIR
- f. Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform legislației naționale , regulamentelor europene și a prevederilor SDL aprobata de parteneriat și AM PNDR
- g. Asigură organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL și a schimburilor de experiență cu alte GAL-uri.
- h. Sprijină dezvoltarea permanentă a Gal-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL
- i. ~~Răspunde de execuția bugetară a GAL~~
- j. Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare
- k. în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în relația cu terții Managerul de proiect îndeplinește /suplineste și funcția de consilier juridic în concordanță cu pregătirea profesională adecvată pentru exercitarea acestei funcții

## 2.Fisa Postului - RESPONSABIL MONITORIZARE

**Denumirea compartimentului:** DEPARTAMENT MONITORIZARE

**Denumirea postului:** Responsabil cu activitățile de monitorizare

**Subordonare:** Managerului GAL

**Descrierea postului:** planificarea și desfășurarea activităților de monitorizare

**Pregătire și experiență:** Curs Expert Accesare fonduri Europene și de Coeziune cod COR 242213 și Evaluator proiect COD COR 241263

Studii superioare în domeniul economic/juridic /inginerie

experiență dovedită în cadrul unui compartiment de evaluare/monitorizare proiecte sau participarea la scrierea /implementarea unui proiect - minimum un proiect

### Atribuții și responsabilități:

Responsabilități:

- atribuții în planificarea, implementarea activităților de monitorizare
- urmarirea periodica a stadiului implementării și a rezultatelor intermediare, în vederea , după caz, a efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului

operational de implementare a proiectului cu respectarea contractelor de finantare, a legislatiei si a regulamentelor in vigoare.

-realizarea rapoartelor de monitorizare lunare ale proiectelor si a indicatorilor stabiliti

- Asista echipa de management a proiectului;

- Participa impreuna cu Managerul de proiect si Responsabilul financiar la realizarea cererilor de rambursare si a rapoartelor de progres;

-Participa activ la fluxul de evaluare sau implementare a Cererilor de finantare si a Cererilor de plata : expert 1 , expert 2 ,dupa caz -avizeaza fisele de verificare .

-Suplineste ( in orice situatie necesara) angajatii GAL , Managerul GAL sau Presedintele GAL conform matricei de inlocuire aprobata de AGA/CD.

-In situatii justificate : imposibilitatea participarii , de conflict de interese ,concediu medical ,concediu de odihna , concediu fara plata ,participarea studii sau alte situatii prevazute de lege atributiile vor fi delegate total sau partial catre Presedinte , Vicepresdinte , Secretarului CD ,membrilor CD sau alt angajat GAL prin activarea automata a matricei de inlocuire sau catre alt angajat cu contact de munca si/sau voluntariat pe perioada determinata

.

-Indeplineste ,ori de cate ori este necesar , atributii de animare/ informare diferite sau complementare celor externalizate - alte decat cele care sunt realizate prin servicii externalizate .

- Sprijina si colaboreaza cu Departamentul financiar in planificarea si desfasurarea activitatilor financiar contabile a GAL,in aceasta situatie sarciniile colaborarii se vor stabili de Responsabilul financiar .(intocmirea de documente primare , participarea la comisii, receptia bunurilor si serviciilor , comisii de calitate , comisii tehnico-economice , banca , trezorerie , etc ,)

-Ofera suportul necesar realizarii unor prezentari la solicitarea managerului;

- Realizeaza rapoarte de activitate in cadrul proiectului;

- Intocmeste si transmite notificarile si actele aditionale ale proiectului;

- Sistematizeaza si centralizeaza documentele de monitorizare ale proiectelor;

- Se asigura ca toate activitatile proiectului sa fie dublate de mijloace si instrumente de

verificare conform procedurilor , astfel incat sa se asigure o monitorizare si raportare optima;

-Ofera suportul necesar echipei tehnice in implementarea unor activitati (conferinte, traininguri);

### **Specifice:**

- expertul responsabil cu monitorizarea poartă întreaga responsabilitate cu privire la colectarea și introducerea datelor în tabelele de monitorizare.

- asigură colectarea datelor din cadrul tuturor departamentelor privind proiectele derulate prin GAL, cât și cele privind cooperarea, funcționarea și animarea teritoriului, pentru calcularea indicatorilor de realizare

- întocmește și transmite la CRFIR ,AM PNDR conform Procedurii de Monitorizare, centralizatorul cererilor de finanțare depuse
  - transmite către CRFIR ,AM PNDR situația finală aferentă fiecărei sesiuni de depunere de proiecte conform Procedurii de Monitorizare;
  - Intocmește materialul sintetic privind monitorizarea proiectelor pentru a fi analizat de comitetul de monitorizare
  - Transmite informațiile centralizate conform procedurii de monitorizare și raportare către Autoritatea de Management, CRFIR sau AM PNDR (după caz ) după verificarea și aprobarea acestora de către superiorii săi.
- Asigura cadrul procedural pentru monitorizarea proiectelor și verificarea modului în care actorii implicați în procesul de monitorizare respectă prevederile procedurale, în vederea realizării indicatorilor și obiectivelor prevăzute în strategia de dezvoltare locală;
  - Propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori se impune;
  - Emite clarificări către Beneficiari cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de lucru și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigură instruirea adecvată a acestora;

### **Activități de monitorizare**

#### **1 Verificarea documentelor:**

- verifică datele și informațiile din rapoartele de evaluare intermediare și finale elaborate către beneficiari (progresul fizic al proiectelor);
- verifică dacă datele raportului arată că proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respectă prevederile legislației naționale și comunitare.
- verifică rezultatele raportate în perioada de raportare și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

#### **2. Vizite de monitorizare: Efectuează vizite de monitorizare la fața locului**

- verifică la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de evaluare intermediare și finale, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor.

3. Monitorizarea ex post: se asigură că în conformitate cu prevederile art 57 din regulamentul Reg.UE 1303/2013 operațiunea păstrează contribuția din fonduri europene dacă timp de 5 ani de la încheierea proiectului aceasta nu a înregistrat modificări substanțiale, inclusiv monitorizarea îndeplinirii indicatorilor post implementare.

În perioada de monitorizare ex-post, se va efectua 1 vizită de monitorizare pe an, pentru fiecare proiect implementat.

Responsabilul de monitorizare din cadrul GAL trebuie să urmărească implementarea proiectului privind rezultatele, și îndeplinirea indicatorilor, să semnaleze din timp

eventualele probleme care apar in implementarea proiectelor si sa propuna masuri de remediere a deficientelor semnalate.

Vizitele de monitorizare trebuie sa contribuie la evitarea problemelor, prin identificarea timpurie a acestora, precum si a oricaror dificultati ce pot afecta implementarea cu succes a proiectului.

Rolul vizitelor de monitorizare este de a se asigura ca proiectul va fi implementat in conformitate cu termenii in care a fost probat, iar in cazul unor probleme in implementare sa decida modul cel mai potrivit pentru rezolvarea problemelor.

### 3.Fisa Postului - RESPONSABIL FINANCIAR

**Denumirea compartimentului:** DEPARTAMENT FINANCIAR

**Denumirea postului:** Responsabil financiar

**Subordonare:** Managerului GAL

**Descrierea postului:** Planificarea si desfasurarea activitatilor financiar contabile a GAL.

**Pregatire si experienta:** Studii medii/superioare in domeniul economic.

[Curs Evaluator proiect COD COR 241263](#)

experiență dovedita in cadrul unui compartiment financiar  
-contabil minim 6 luni ,in calitate de contabil sau  
economist.

#### **Atributii si responsabilitati:**

Deține responsabilitatea generală asupra tuturor funcțiilor de management financiar, inclusiv asupra aspectelor privind raportarea financiară, decontările, stabilirea bugetului, planificarea și contabilitatea;

- Asigură capacitatea de conducere în ceea ce privește proiectarea, amendarea și operarea sistemului financiar și a procedurilor financiar-contabile ale proiectului, inclusiv planul de conturi utilizat și circuitul documentelor;
- Gestionează fluxul financiar al proiectului;
- Asigură/verifică respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect;
- Asigura/ verifica respectarea conditiilor privind desfasurarea achizitiilor publice;
- Coordonează redactarea rapoartelor financiare

- Asigura raportarea de monitorizare pentru managerul de proiect;
- Pregatirea documentelor pentru cererile de plata si rambursare;
- Participa la intalnirile lunare ale echipei de management si la intalnirile trimestriale cu intreaga echipa a proiectului;
- Participa activ la fluxul de evaluare sau implementare a Cererilor de finantare si a Cererilor de plata : expert 1 , expert 2 ,dupa caz -avizeaza fisele de verificare .
- Suplineste ( in orice situatie necesara) angajatii GAL , Managerul GAL sau Presedintele GAL conform matricei de inlocuire aprobata de AGA/CD.
- In situatii justificate : imposibilitatea participarii , de conflict de interese ,concediu medical ,concediu de odihnia , concediu fara plata ,participarea studii sau alte situatii prevazute de lege atributiile vor fi delegate total sau partial catre Presedinte , Vicepresdinte , Secretarului CD ,membrilor CD sau alt angajat GAL prin activarea automata a matricei de inlocuire sau catre alt angajat cu contact de munca si/sau voluntariat pe perioada determinata .
- Indeplineste ,ori de cate ori este necesar , atributii de animare/ informare diferite sau complementare celor externalizate - alte decat cele care sunt realizate prin servicii externalizate .
- supravegherea si controlul gestiunii financiare - contabile a GAL - ului, intocmeste executia bugetara a GAL si supune aprobării AGA / Consiliului Director conform prevederilor statutare si act constitutiv asociatie .
- Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a serviciului de contabilitate ;
- Completarea si/sau predarea la semnare a documentelor financiare;
- Relationarea cu banca si trezoreria;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile;
- Respectarea calendarului de activitati si a graficului de achizitii publice;
- Raportarea financiara catre reprezentantul administrativ, finantatori si parteneri; - Managementul financiar al granturilor;
- Elaborarea unui buget anual venituri si cheltuieli si îl supune aprobării AGA / Consiliului Director conform prevederilor statutare si act constitutiv asociatie .
- Relationarea cu angajatii asociei;
- verificare și selecție proiecte ce se vor implementa
- Activitati zilnice:
- Preluarea si prelucrarea documentelor justificative pentru registrul de casa - Inregistrarea operatiunilor bancare efectuate

- Organizarea documentelor in dosare
- Completarea documentelor de plata si/sau predarea lor pentru semnat
- Predarea si ridicarea de documente din banca si trezorerie
- Efectuare plati (casierie) ,propune si inainteaza Presedintelui GAL procurarea si plata de bunuri si servicii in cadrul proiectului precum si supravegherea utilizarii rationale a resurselor si a efectuarii cheltuielilor conform angajamentelor stabilite prin documente de furnizare sau contracte cu terti: avize de expeditie , facturi,documente de conformitate si garantii sau alte angajamente .

- Activitati saptamanale:

- Efectuare operatiuni bancare
- Intocmirea rapoartelor financiare catre directorul executiv
- Calcularea necesarului de numerar pentru platile din saptamana viitoare si discutarea lor cu directorul executiv

Activitati lunare: - Defalcarea costurilor lunare pe categorii si monitorizarea lor,

- Completeaza si depune declaratiile lunare pentru salariatii fundatiei
- Analiza liniilor bugetare
- Primirea si analiza rapoartelor lunare ale coordonatorilor de proiect
- Intocmirea raportului financiar lunar
- Prezentarea raportului financiar lunar responsabilului administrativ

Activitati ocazionale:

- Pontajul angajatilor
- Informare angajati si viitori angajati
- Angajare -Intocmire dosar de angajare
- Inchidere Carte de munca

Activitati trimestriale: - Intocmirea unui centralizator pentru a urmari concediile personalului

- Intocmirea unui raport financiar trimestrial defalcat pe programme si costuri - Prezentarea raportului financiar trimestrial directorului executiv - Intocmirea dosarului pentru recuperarea de TVA



Activitati anuale:

- Intocmirea bugetului pe anul care a trecut si a celui estimativ pe anul care va urma -  
Instrumente de lucru :

- Fisa postului
- Regulamente financiar contabile
- Proceduri si conditii de finantare
- Tipizate specifice activitatii de contabilitate
- Formulare standard de raportare financiara

#### 4.Fisa Postului - EVALUATOR PROIECTE

**Denumirea compartimentului:** DEPARTAMENT EVALUARE

**Denumirea postului:** Evaluator proiecte

**Subordonare:** Managerului GAL

**Descrierea postului:** desfasurarea activitatiilor de evaluare proiecte in cadrul sesiunilor lansate de GAL.

**Pregatire si experienta:** Curs evaluator proiecte COD COR 241263

Studii superioare in domeniul economic/juridic /inginerie  
experiență dovedita in cadrul unui compartiment evaluare  
/monitorizare proiecte sau participarea la scrierea  
/implementarea unui proiect - minimum un proiect

**Atributii si responsabilitati:**

##### **Specifice**

- rezolvarea unitară și exactă a atribuțiilor ce ii revin în procesul de verificare a proiectelor depuse de potențialii beneficiari și în soluționarea tuturor problemelor privind implementarea măsurilor în conformitate cu legislația națională și comunitară.
- primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate;

- verificarea cererilor de finanțare , în vederea aprobării proiectelor finanțate prin LEADER, în raport cu criteriile de eligibilitate locale;
- evaluarea proiectelor depuse pentru finanțare
- efectuarea verificărilor pe teren ale proiectelor care vor fi finanțate atât înainte, cât și după aprobarea acestora;
- gestionarea raportelor de progres a proiectelor ce se implementează ;
- respectarea procedurilor stabilite pentru diferite etape ale implementării proiectelor și SDL.
- răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale.
- întocmirea și arhivarea dosarului administrativ.
- elaborează materiale informative pentru diferite acțiuni și proiecte;
- ține evidența documentelor elaborate și asigură confidențialitatea lor;
- alte atribuțiuni de serviciu dispuse de superiorul ierarhic.

-Participa activ la fluxul de evaluare sau implementare a Cererilor de finanțare și a Cererilor de plată : expert 1 , expert 2 ,dupa caz -avizează fișele de verificare .

-Suplineste ( in orice situatie necesara) angajatii GAL , Managerul GAL sau Presedintele GAL conform matricei de inlocuire aprobata de AGA/CD.

-In situatii justificate : imposibilitatea participarii , de conflict de interese ,concediu medical ,concediu de odihna , concediu fara plata ,participarea studii sau alte situatii prevazute de lege atributiile vor fi delegate total sau partial catre Presedinte , Vicepresdinte , Secretarului CD ,membrilor CD sau alt angajat GAL prin activarea automata a matricei de inlocuire sau catre alt angajat cu contact de munca si/sau voluntariat pe perioada determinata

:-

-Indeplineste ,ori de cate ori este necesar , atributii de animare/ informare diferite sau complementare celor externalizate - alte decat cele care sunt realizate prin servicii externalizate .

#### **Raspunde de:**

- Primirea cererilor de finanțare,
- Verificarea conformității cererii de finanțare;
- Intocmirea fișei de verificare a conformității;
- Intocmirea Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate;
- Intocmirea Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare;
- Efectuarea vizitei pe teren atât la etapa verificării cererii de finanțare cât și în etapa de implementare
- Elaborarea propunerilor de modificare și îmbunătățire a procedurilor, pe măsuri;
- Intocmirea Dosarului administrativ;
- Intocmirea Raportului GAL Plaiuri prahovene asupra verificării pe teren;
- Intocmește notificarea cererilor de finanțare neeligibile/neselectate;
- Intocmirea borderourilor de transmitere a documentelor către CRFIR și AM PNDR;
- Inregistrarea în registrele GAL ;
- Completarea formularului „Pista de audit” pentru toate cererile de finanțare verificate;

- Analiza și rezolvarea Contestațiilor depuse la GAL privind eligibilitatea sau neeligibilitatea unor cereri de finanțare
  - Completează și semnează piste de audit;
  - Intocmirea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică repartizate de conducerea Asociației și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
  - Predarea la arhiva documentelor supuse arhivării
- Respectarea calendarului de transmitere a rapoartelor de evaluare intermediare și finale; -  
Respectarea calendarului de activități și a graficului de achiziții publice;
- Gradul de realizare a indicatorilor.