

## CAPITOLUL VII: Descrierea planului de acțiune

Planul de acțiuni este un plan detaliat, pe termen scurt și mediu, care descrie acțiunile și pașii necesari aplicării strategiei și atingerii obiectivelor. Este necesar ca aceste acțiuni să fie prioritizate, astfel încât realizarea lor și atingerea progresivă a țintelor pe termen mediu și scurt să ducă la îndeplinirea obiectivelor stabilite pe termen lung.

Planului de acțiune conține:

- calendarul estimativ de activități,
- responsabilitatea implementării acțiunilor,
- resursele financiare și materiale necesare.

Planul Local de Acțiune (PLA) este un instrument de planificare și implementare și conține un set de activități ce se vor desfășura într-un termen determinat în scopul realizării obiectivelor generale fixate într-o strategie. PLA va putea fi revizuit periodic, astfel încât obiectivele fixate să nu fie afectate.

Implementarea acțiunilor cuprinse în SDL se vor derula sub responsabilitatea GAL "PLAIURI PRAHOVENE". Lansarea sesiunilor de primire proiecte, evaluarea și selecția proiectelor vor fi în responsabilitatea Comitetului de selecție al GAL. Soluționarea contestațiilor va fi în responsabilitatea Comisiei de contestații a GAL.

În situația în care va fi necesar, activitățile de întocmire a Ghidului solicitantului, procedurilor de evaluare/selecție, evaluarea proiectelor, vor fi externalizate sau se va angaja personal de specialitate.

Planul de acțiune pentru perioada de implementare a SDL GAL "PLAIURI PRAHOVENE" include:

- a. calendarul estimativ pe activități
  - b. responsabilii pentru implementarea acțiunilor (personal angajat/ servicii externalizate/ parteneri etc.)
  - c. resursele financiare și materiale necesare pentru desfășurarea acțiunilor propuse
- Detalierea activităților GAL pentru implementarea SDL sunt prezentate astfel:

### a. Calendarul estimativ de activități

Activitățile pentru implementarea SDL vor începe la data notificării AM privind selecția SDL și finalizarea bugetului SDL.

În primul semestru se vor desfășura activități de animare și promovare a măsurilor incluse în SDL, acordându-se prioritate măsurii M8 - investiții în infrastructura socială, dar și măsurilor care prevăd lucrări de investiții care necesită o perioadă mai mare de timp pentru execuție -M6.

Derularea celorlalte activități se va eșalona pe perioada de implementare a contractului de finanțare, în așa fel încât toate proiectele să poată fi finalizate și cu plăți efectuate până la sfârșitul perioadei de programare 2014-2020.

Se estimează ca implementarea SDL a asocierii "PLAIURI PRAHOVENE" să se deruleze pe etape, astfel:

Măsura/măsurile SDL	Animare (semestrul*)	Lansare sesiuni (semestrul)	Evaluare selecție (semestrul)	Implementare proiecte (semestrul)	Efectuare plăți (semestrul)
M8, M6	I	II-VI	II-VII	IV - X	V-XV
M1, M4, M7	I	III-VII	III-VII	V-XIII	V-XV
M2, M3, M5, M9	I	II-VII	III-VIII	V-XIII	V-XV

\* Semestrul I - de la data contractării până la sfârșitul anului 2016

- Semestrul II-III - anul 2017
- Semestrul IV-V - anul 2018
- Semestrul VI-VII - anul 2019
- Semestrul VIII-IX - anul 2020
- Semestrul X- XI - anul 2021
- Semestrul XII - XIII - anul 2022
- Semestrul XIV - XV - anul 2023

**b. Responsabilitii pentru implementarea acțiunilor**

-Pentru implementarea acțiunilor care intră în responsabilitatea viitorului GAL "PLAIURI PRAHOVENE" se vor angaja minimum 4 persoane, pentru funcția de management, pentru monitorizare, pentru evaluare și responsabil financiar, cu contract individual de muncă pentru minimum 4 ore/zi.

În funcție de volumul de lucrări, de numărul de proiecte depuse, de complexitatea activității, organigrama GAL se va suplimenta și se vor mai face angajări pentru activitatea de evaluare și alte activități.

În situația în care va fi necesar, activitățile de întocmire a Ghidului solicitantului, procedurilor de evaluare/selecție, dar și pentru evaluarea proiectelor și alte activități, vor fi externalizate.

Structura și atribuțiile personalului care va asigura funcționarea GAL "PLAIURI PRAHOVENE" sunt detaliate în cap. IX - Descierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei și în fișele de post din Anexa 8 la SDL.

**c. Resursele financiare și materiale necesare pentru desfășurarea acțiunilor propuse**

Din totalul valorii de implementare a SDL, costurile de funcționare a GAL nu vor depăși 20%. Din aceste sume se vor acoperi costurile legate de managementul implementării strategiei, respectiv costurile de funcționare, costurile de personal, costurile de instruire, costurile legate de comunicare, costurile financiare, precum și costurile legate de monitorizarea și evaluarea strategiei, conform articolului 34 (3) (g) Regulamentul 1303/2013. Dintre acestea, se enumeră:

- cheltuieli de personal;
- cheltuieli pentru servicii de expertiză legate de implementarea strategiei GAL;
- cheltuieli aferente sediului administrativ al GAL (închiriere și dotarea) din teritoriul GAL;
- cheltuieli pentru echipamente și consumabile necesare funcționării GAL;
- cheltuieli pentru organizarea întâlnirilor GAL și ale comitetului de selecție,
- cheltuieli pentru comunicare, transport și utilități;
- costuri de audit;
- costuri legate de monitorizarea și evaluarea strategiei;
- cheltuieli de participare la activitățile rețelei naționale și rețelei europene de dezvoltare rurală și la alte activități de instruire, informare și promovare care vizează implementarea strategiei;
- cheltuieli cu servicii de consultanță tehnică și financiară;
- cheltuieli pentru achiziția unui autoturism și întreținerea acestuia, în conformitate cu restricțiile prevăzute de legislația națională aplicabilă entităților publice;
- instruirea și/sau dezvoltarea competențelor angajaților GAL și a liderilor locali din teritoriul GAL privind implementarea SDL;

*[Handwritten signature]* 51

**Categoriile de resurse** din care vor fi acoperite cheltuielile de functionare vor fi sumele alocate din bugetul strategiei cat si surse externe - cotizatii ale membrilor ,credite ,imprumuturi,donatii ,sponsorizari.

Până la selectarea GAL și încheierea contractului de finanțare, resursele materiale de funcționare sunt puse la dispoziție de autoritățile publice locale, majoritatea de către UAT care are calitatea de solicitant în cadrul submăsurii 19.1.