

1. TIPUL PROPUNERII DE MODIFICARE A SDL¹

Tipul modificării	Numărul modificării solicitate ² în anul curent
<input checked="" type="checkbox"/> Modificare simplă - conform pct.1	1/2017
<input type="checkbox"/> Modificare complexă - conform pct.2	
<input type="checkbox"/> Modificare legislativă - conform pct.3	

II. DESCRIEREA MODIFICĂRILOR SOLICITATE

1. DENUMIREA MODIFICĂRII, conform pct. 1, litera b³ - Schimbări care vizează organigrama și personalul angajat (cu obligativitatea menținerii funcțiilor obligatorii (monitorizare și evaluare), precum și cele pentru care a primit punctaj la criteriile de selecție).

a) Motivele și/sau problemele de implementare care justifică modificarea

În această secțiune va fi inclusă justificarea privind modificarea solicitată, indicându-se necesitatea și oportunitatea ca aceasta să fie realizată în raport cu caracteristicile teritoriului acoperit de SDL.

- Intrucât la nivelul Asociației GAL Valea Dunării Sudolt volumul de muncă este unul foarte mare, se impune suplimentarea atribuțiilor din fișa de post a fiecărui angajat în scopul implementării Strategiei de Dezvoltare Locală.

Astfel, solicităm aprobarea actualizării fișelor de post a echipei de implementare prezentate în cadrul **Anexei 8 -Descrierea postului** prin adăugarea de atribuții și responsabilități specifice fiecărui post.

Modificarea solicitată este permisă conform Ghidului Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală, versiunea 1, pag.19, pct.1 lit.b .

b) Modificarea propusă

Se va indica capitolul și secțiunea din SDL care se modifică (implicit capitolele/secțiunile, dacă propunerea de modificare are impact asupra mai multor capitole din SDL), evidențiind modificările din fiecare secțiune, utilizând opțiunea track-changes (urmărire-

¹ conform încadrării tipurilor de modificări din prezentul Ghid.

² numărul modificării solicitate în anul curent.

³ fiecare modificare va fi completată conform punctelor a,b,c,d.

modificări)

- Anexa 8 - Atributiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI : MANAGER (RESPONSABIL ADMINISTRATIV)

Atributii si responsabilitati suplimentare (pentru care se solicita avizare)

- Participa la elaborarea si publicarea Ghidurilor Solicitantului
- Participa la elaborarea si publicarea Cererilor de Finantare
- Participa la elaborarea si publicarea Fiselor de conformitate, eligibilitate, selectie
- Participa la elaborarea si publicarea Apelurilor de Selectie
- Stabileste si transmite obiectivele si planificarile zilnice, lunare, trimestriale, semestriale si anuale ale activitatilor desfasurate in cadrul punctului de lucru
- Repartizeaza sarcinile si responsabilitatile pentru personalul angajat
- Intocmeste dispozitiile, programele, situatiile de lucru si pontajul personalului
- Participa la intocmirea dosarelor de achizitii
- Participa la intocmirea Cererilor de Plata
- Participa la intocmirea Rapoartelor de activitate
- Verifica respectarea principiilor de transparenta, obiectivitate, concurenta, transparenta, egalitate si nediscriminare, eficacitate si eficienta in utilizarea fondurilor nerambursabile
- Verifica respectarea criteriilor de eligibilitate cerute pentru destinatarul final al ajutorului financiar
- indeplineste orice alte atributii prevazute in statut, stabilite de Adunarea Generala a Membrilor si Consiliului Director al GAL sau prin ordin al Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
- utilizeaza autorurismul GAL in scopuri strict legate de activitatea GAL
- actualizare pagina web GAL
- intreprinde orice actiune necesara pentru mentinerea sediului GAL in conditii optime de curatenie si securitate

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI : RESPONSABIL TEHNIC (EVALUATOR)

Atributii si responsabilitati suplimentare (pentru care se solicita avizare)

- Participa la elaborarea si publicarea Ghidurilor Solicitantului
- Participa la elaborarea si publicarea Cererilor de Finantare
- Participa la elaborarea si publicarea Fiselor de conformitate, eligibilitate, selectie
- Participa la elaborarea si publicarea Apelurilor de Selectie
- Efectueaza periodic activitati pentru gestionarea proiectului
- Executa operativ si corect procedura de gestionare a resurselor
- Intocmeste si actualizeaza permanent baza de date a GAL
- Asigura efectuarea la timp a activitatilor

- Supervizeaza activitatea GAL in lipsa managerului
- Intocmeste situatiile lunare cu privire la Stadiul Implementarii SDL
- Răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale și asigură confidențialitatea lor
- Organizeaza si coordoneaza procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului;
- Se implică în demersurile pentru obținerea acordului pentru documentele de finanțare aferente apelurilor de selecție, pentru dosarele de finanțare selectate și pentru documentele proiectelor aflate în implementare
- Colaborează cu managerul general și cu Expertul contabil pentru colectarea documentelor justificative ale activităților desfășurate, în vederea întocmirii Cererilor de Plata pentru decontarea cheltuielilor aferente acestora
- La cererea Managerului de proiect efectueaza deplasari in interesul GAL
- Facilitează o comunicare eficientă între membrii echipei de implementare a SDL și beneficiarii proiectelor
- Participa la sedintele organizate in cadrul Asociatiei
- Poate utiliza autoturismul GAL in scopuri strict legate de activitatea GAL doar cu acordul managerului
- actualizare pagina web GAL
- intreprinde orice actiune necesara pentru mentinerea sediului GAL in conditii optime de curatenie si securitate

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI : ANIMATOR

Atributii si responsabilitati suplimentare (pentru care se solicita avizare)

- Mentine relatia cu mass media pentru promovarea actiunilor GAL, contribuie la activitatile de informare si comunicare destinate locuitorilor si actorilor implicate in dezvoltarea teritoriului in legatura cu buna functionare a GAL-ului si implementarea tuturor actiunilor din cadrul SDL
- Formuleaza mesaje, pregateste si prezinta materiale informative
- Raporteaza stadiul actiunilor desfasurate privind comunicarea, informarea si promovarea SDL.
- Participa la elaborarea si publicarea Ghidurilor Solicitantului
- Participa la elaborarea si publicarea Cererilor de Finantare
- Participa la elaborarea si publicarea Fiselor de conformitate, eligibilitate, selectie
- Participa la elaborarea si publicarea Apelurilor de Selectie
- Participa la procesul de monitorizare a implementarii SDL
- Participa la procesul de elaborare a Dosarelor Cererilor de Plata
- Poate suplini unul dintre evaluatori in cazul in care acesta nu poate lua parte la procedura de evaluare a proiectelor depuse sau in cazul contestatiilor. (in masura in care detine un certificat care sa ateste formarea profesionala in domeniul evaluarii proiectelor)
- Participa la sedintele organizate in cadrul Asociatiei
- Poate utiliza autoturismul GAL in scopuri strict legate de activitatea GAL doar cu acordul managerului

- actualizare pagina web GAL
- intreprinde orice actiune necesara pentru mentinerea sediului GAL in conditii optime de curatenie si securitate

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI : SECRETAR ADMINISTRATIV

Atributii si responsabilitati suplimentare (pentru care se solicita avizare)

Primește și transmite notele telefonice;

- Tehnoredacteaza documente interne ale asociatiei;
- Asigura legaturile telefonice cu interiorul si exteriorul asociatiei;
- Pastreaza si opereaza in registrul cu evidenta delegatiilor in cadrul asociatiei;
- Participa la sedintele organizate in cadrul Asociatiei asigurand secretariatul tehnic si logistic
- intreprinde orice actiune necesara pentru mentinerea sediului GAL in conditii optime de curatenie si securitate

c) Efectele estimate ale modificării

În această secțiune va fi indicat efectul generat de modificarea propusă, respectiv impactul la nivelul teritoriului, rezultate scontate.

- Modificarile propuse nu afecteaza in mod negativ rezultatele propuse la momentul scrierii SDL ci dimpotriva favorizeaza atingerea acestora deoarece suplimentarea atributiilor din fisele de post reprezinta preocuparea noastra pentru o implementare rapida a masurilor din SDL in acord cu criteriile de performanta ale GAL-ului.

d) Impactul modificării asupra indicatorilor din SDL

Se va indica impactul asupra indicatorilor de monitorizare.

- Mentionam ca acesta actualizare nu presupune eliminarea de paragrafe din continutul fiselor de post, nu afecteaza functionarea Acordului Cadru de Finantare nr. C19401198011641711979/10.01.2017 si nu afecteaza criteriile de eligibilitate si selectie in baza carora GAL Valea Dunarii Sudolt a fost selectat.

De asemenea, indicatorii de monitorizare nu vor suferi modificari.

Manager GAL Valea Dunarii Sudolt

Duta Razvan Dragos

