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 câtşi al respectării procedurilor de lucru.Raspunde de implementarea SDL.

**Pregatire si experienta**: Curs manager proiect COD COR 242101

Studii superioare in domeniul economic/juridic /inginerie

minimum un proiect experienţă 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 efectuarii 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 expertilor evaluatori proiecte

b. Coordonează buna desfășurare a procesului de evaluare a proiectelor

c. Organizează ședintele de selectie ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare

d. Aprobă raportul final de selectie al proiectelor

e. Informează și raporteaza AFIR referitor la rezultatele activității de selecție a proiectelor

**-**Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL

-Reprezinta si inteprinde masurile/actiunile delegate de Consiliul Director

-Asigura o comunicare adecvata intre parteneri , precum si oriacarui persoane sau institutii intersate ;

- Trebuie sa aiba calitati exceptionale de lider, trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonala puternice, sa fie familiarizat cu activitatile din fiecare departament.

-Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform legislatiei natonale , regulamentelor europene si a prevederilor SDL aprobata de parteneriat si 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 concediazaă personalul GAL

e. Elaborează rapoarte trimestriale de activitate pentru Consiliul Director și DGDR –AM PNDR ,AFIR

f. Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform legislatiei natonale , regulamentelor europene si a prevederilor SDL aprobata de parteneriat si AM PNDR

g. Asigură organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL și a schimburilor de experiență cu alte GAL-uri.

h. Sprijină dezvoltarea permanenta a Gal-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL

i. Răspunde de execuția bugetară a GAL

j. Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare

2.Fisa Postului – RESPONSABIL MONITORIZARE

**Denumirea compartimentului**: DEPARTAMENT MONITORIZARE

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

**Subordonare**: Managerului GAL

**Descrierea postului**: planificarea si desfasurarea activitatiilor de de monitorizare

**Pregatire si experienta**: Curs Expert Accesare fonduri Europene si de Coeziune cod COR 242213

Studii superioare in domeniul economic/juridic /inginerie

experienţă dovedita in cadrul unui compartiment de evaluare/monitorizare proiecte sau participarea la scrierea /implementarea unui proiect - mimimum un proiect

**Atributii si responsabilitati**:

Responsabilitati:  
-atributii in planificarea, implementarea activitatilor de monitorizare  
-urmarirea periodica a stadiului implementarii si a rezultatelor intermediare,in vederea , dupa caz, a efectuarii de propuneri de corectie si/sau ajustari, adaptari ale planului operational de implementare a proiectului cu respectarea contractulor 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;

-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 necersar echipei tehnice in implementarea unor activitati (conferinte, traininguri);

Specifice:

* expertul responsabil cu monitorizarea poartă întreaga responsabilitate cu privire la colectarea şi introducerea datelor în tabelele de monitorizare.
* asigură colectarea datelor din cadrul tuturor departamentelor privind proiectele derulate prin GAL, cât si cele privind cooperarea, funcţionarea şi animarea teritoriului, pentru calcularea indicatorilor de realizare
* întocmeşte şi transmite la CRFIR ,AM PNDR conform Procedurii de Monitorizare, centralizatorul cererilor de finanţare depuse
* transmite catre CRFIR ,AM PNDR situaţia finala aferentă fiecărei sesiuni de depunere de proiecte conform Procedurii de Monitorizare;
* Intocmeşte materialul sintetic privind monitorizarea proiectelor pentru a fi analizat de comitetul de monitorizare
* Transmite informaţiile centralizate conform procedurii de monitorizare si raportare către Autoritatea de Management, CRFIR sau AM PNDR (după caz ) după verificarea şi aprobarea acestora de către superiorii săi.

- Asigura cadrul procedural pentru monitorizarea proiectelor si verificarea modului in care actorii implicati in procesul de monitorizare respecta prevederile procedurale, in vederea realizarii indicatorilor si obiectivelor prevazute in strategia de dezvoltare locala;

- Propune masuri de remediere a deficientelor semnalate, ori de cate ori se impune;

- Emite clarificari catre Beneficiari cu privire la aplicarea uniforma a procedurilor de lucru si cu privire la prevederile contractelor de finantare si asigura instruirea adecvata a acestora;

**Activitati de monitorizare**

1 Verificarea documentelor:

-verifica datele si informatiile din rapoartele de evaluare intermediare si finale elaborate catre beneficiari (progresul fizic al proiectelor);

- verifica daca datele raportului arata ca proiectul se implementeaza in conformitate cu prevederile contractuale si respecta prevederile legislatiei nationale si comunitare.

- verifica rezultatele raportate in perioda de raportare si urmareste evolutia in timp a indicatorilor stabiliti prin contractul de finantare.

2. Vizite de monitorizare: Efectueaza vizite de monitorizare la fata locului

.

- verifica la fata locului progresul fizic al proiectelor si acuratetea datelor inscrise in rapoartele de evaluare intermediare si finale, culegerea de date suplimentare vizand stadiul implementarii proiectului (probleme intampinate), precum si de a asigura o comunicare adecvata cu beneficiarii proiectelor.

3. Monitorizarea ex post: se asigura ca in conformitate cu prevederile art 57 din regulamentul Reg.UE 1303/2013 operatiunea pastreaza contributia din fonduri europene daca timp de 5 ani de la incheierea proiectului aceasta nu a inregistrat modificari substantiale, inclusiv monitorizarea indeplinirii indicatorilor post implementare.

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

Responsabilul de monitorizare din cadrul GAL trebuie sa urmareasca implementarea proiectului privind rezultatele, si indeplinirea indicatorilor, sa 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 activitatiilor financiar contabile a GAL.

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

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

**Atributii si responsabilitati**:

Deţine responsabilitatea generală asupra tuturor funcţiilor de management financiar, inclusiv asupra aspectelor privind raportarea financiară, decontările, stabilirea bugetului, planificarea şi contabilitatea;

- Asigură capacitatea de conducere în ceea ce priveşte proiectarea, amendarea şi operarea sistemului financiar şi a procedurilor financiar-contabile ale proiectului, inclusiv planul de conturi utilizat şi circuitul documentelor;

- Gestionează fluxul financiar al proiectului;

- Asigură/verifică respectarea condiţiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate şi a legislaţiei naţionale şi comunitare în vigoare în ceea ce priveşte cheltuielile ce stau la baza desfăşurării activităţilor 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;

- supravegherea si controlul gestiunii financiare – contabile a GAL – ului;

- 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;

- Relationarea cu angajatii asociei;

- verificare și selecţie 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)

- 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 liniiilor bugetare

- Primirea si analizarea 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

experienţă dovedita in cadrul unui compartiment evaluare /monitorizare proiecte sau participarea la scrierea /implementarea unui proiect - mimimum un proiect

Atributii si responsabilitati:

Specifice

* rezolvarea unitară şi exactă a atribuţiilor ce ii revin în procesul de verificare a proiectelor depuse de potenţialii beneficiari şi în soluţionarea tuturor problemelor privind implementarea măsurilor în conformitate cu legislaţia naţională şi comunitară.
* primirea cererilor de finanţare întocmite de potenţialii beneficiari ai proiectelor finanţate;
* verificarea cererilor de finanţare , în vederea aprobării proiectelor finanţate prin LEADER, în raport cu criteriile de eligibilitate locale;
* evaluarea proiectelor depuse pentru finanţare
* efectuarea verificărilor pe teren ale proiectelor care vor fi finanţate atât înainte, cât şi după aprobarea acestora;
* gestionarea raportelor de progres a proiectelor ce se implementează ;
* respectarea procedurilor stabilite pentru diferite etape ale implementarii proiectelor şi SDL.
* răspunde de securizarea şi arhivarea temporară şi permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale.
* întocmirea şi arhivarea dosarului administrativ.
* elaborează materiale informative pentru diferite acţiuni şi proiecte;
* ţin evidenţa documentelor elaborate şi asigură confidenţialitatea lor;
* alte atribuţiuni de serviciu dispuse de superiorul ierarhic.

Raspunde de:

* Primirea cererilor de finanţare,
* Verificarea conformitaţii cererii de finanţare;
* Intocmirea fişei de verificare a conformităţii;
* Intocmirea Fişei de verificare a criteriilor de eligibilitate;
* Intocmirea Fisei de solicitare a informaţiilor suplimentare;
* Efectuarea vizitei pe teren atât la etapa verificării cererii de finanţare cât şi în etapa de implementare
* Elaborarea propunerilor de modificare şi imbunătăţire a procedurilor, pe măsuri;
* Intocmirea Dosarului administrativ;
* Intocmirea Raportului GAL Moldo-Prut asupra verificării pe teren;
* Intocmeşte notificarea cererilor de finanţare neeligibile/neselectate;
* Intocmirea borderourilor de transmitere a documentelor către CRFIR şi AM PNDR;
* Inregistrarea în registrele GAL ;
* Completarea formularului „Pista de audit” pentru toate cererile de finanţare verificate;
* Analiza şi rezolvarea Contestaţiilor depuse la GAL privind eligibilitatea sau neeligibilitatea unor cereri de finanţare
* Completează şi semnează pistele de audit;
* Intocmirea altor materiale şi lucrări legate de activitatea specifică repartizate de conducerea Asociaţiei şi păstreaza confidenţialitatea datelor si lucrărilor;
* Predarea la arhiva adocumentelor supuse arhivării

- Respectarea calendarului de transmitere a rapoartelor de evaluare intermediare si finale; - Respectarea calendarului de activitati si a graficului de achizitii publice;

- Gradul de realizare a indicatorilor.