

Anexa 8

Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL:

| Funcția | Norma | Atribuții principale/Activități |
|--------------------------------------|-------|--|
| Responsabil administrativ | 4 ore | Coordonează activitatea asociației GAL Microregiunea Hartibaciu; consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor; asigură comunicarea cu celelalte entități |
| Expert în implementare (manager) | 8 ore | Coordonează activitatea de implementare a strategiei de dezvoltare și a echipei de implementare, atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru; concepe procedura de selecție nediscriminatorie și transparentă pe baza unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, cu evitarea conflictelor de interese; pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL, pregătirea și publicarea unei proceduri permanente de depunere de proiecte sau organizate pe sesiuni, inclusiv definirea criteriilor de selecție; asigurarea, cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țintelor strategiei |
| Expert tehnic | 8 ore | Responsabil cu: controlul și coordonarea monitorizării proiectelor contractate în cadrul strategiei; Pregătirea ghidurilor de eligibilitate și selecție; evidența financiară a funcționării GAL, realizarea cererilor de plată pentru funcționarea GAL; coordonarea activității de realizare a achizițiilor aferente costurilor de funcționare și animare; monitorizarea și evaluarea implementării SDL |
| Animator 1 | 8 ore | Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL; sprijinirea beneficiarilor în vederea pregătirii cererilor de finanțare; utilizează diferite mijloace pentru a informa comunitatea locală cu privire la posibilitățile de granturi existente pentru finanțarea proiectelor (întâlniri, mass media locală, publicații proprii, pagina de internet) inclusiv prin intermediul membrilor GAL; asigură informarea în legătură cu publicarea apelurilor de selecție (afișare, comunicare, informare, promovare) |
| Evaluator 1 | 8 ore | Responsabil cu analiza, verificarea, evaluarea proiectelor ce se vor implementa; verificarea conformității cererilor de plată depuse de beneficiarii de proiecte; verificarea periodică a stadiului proiectelor contractate - monitorizare (în timpul implementării și după finalizarea proiectelor) |
| Evaluator 2 | 8 ore | Responsabil cu analiza, verificarea, evaluarea proiectelor ce se vor implementa; verificarea conformității cererilor de plată depuse de beneficiarii de proiecte; verificarea periodică a stadiului proiectelor contractate - monitorizare (în timpul implementării și după finalizarea proiectelor) |
| Trezorier (contabil) | 4 ore | Se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiare - contabile a asociației GAL-ului; realizează evidențele contabile ale asociației și separat cele ale proiectului/proiectelor implementate de GAL |
| Funcționar activități de secretariat | 4 ore | Asigură comunicarea internă și externă în cadrul GAL (telefonic, în scris, verbal, etc, asigură condițiile administrative de desfășurare a activității, procură materialele necesare desfășurării activității |