

CAPITOLUL VII: Descrierea planului de acțiune

GAL Ținutul Verde va implementa SDL prin realizarea cu eficiență, eficacitate și economie a activităților prevăzute în Planul de acțiune:

1. Angajare personal administrativ GAL - Activitățile prevăzute în planul de acțiune vor fi realizate în cea mai mare parte de angajați GAL, toate activitățile la care participă și atribuțiile lor în cadrul acestor activități fiind cuprinse în fișele de post (Cap. IX - Anexa nr. 8), iar pe baza acestora se va realiza procedura de recrutare/angajare a personalului.
2. Graficul/Raportul de implementare a contractului de finanțare - în cadrul căruia se vor planifica activitățile care fac obiectul Rapoartelor intermediare/finale de activitate.
3. Program anual de achiziții - în funcție de necesitățile obiective și a gradului de prioritate a acestora, la începutul fiecărui an se va realiza Programul de achiziții care va fi aprobat de Consiliul Director.
4. Realizare achiziții - în baza Programului de achiziții, în fiecare an personalul GAL va încheia contracte de bunuri și servicii, cu respectarea regulilor specifice PNDR și a legislației în materie de achiziții în vigoare.
5. Elaborare, aprobată și publicare Ghiduri și proceduri de lucru - atât pentru măsurile din SDL cât și pentru activitatea aparatului administrativ GAL vor fi elaborate, aprobată și publicate ghiduri și proceduri de lucru (ex: ghid pentru fiecare măsură, proceduri de evaluare, selectare și implementare, procedură de lucru comitet de selecție și procedură de soluționare a contestațiilor, regulament de organizare și funcționare aparat GAL, etc.)
6. Animare și informare în teritoriu - înainte de lansarea apelurilor de selecție se vor realiza acțiuni de animare a teritoriului prin deplasări în fiecare UAT componentă, dar și în mod permanent atât în teritoriu, cât și la sediul GAL (prin pagina web, afișe, publicitate în presă, etc). Stadiul de implementare a SDL și proiectele realizate de beneficiari, ca exemple de bună practică, vor fi diseminate în teritoriu, în cadrul acțiunilor de informare.
7. Pregătire și publicare apeluri de selecție - GAL lansează apel permanent de depunere de proiecte cu prioritizarea măsurii de infrastructură socială.
8. Sprijinire potențiali beneficiari LEADER cu privire la ghiduri, documente, etc. - Personalul GAL va fi permanent la dispoziția potențialilor beneficiari cu informații și răspunsuri la întrebări legate de ghiduri și diverse documente.
9. Analiză, evaluare și selecție proiecte, inclusiv întocmire dosare administrative - Analiza proiectelor depuse, evaluarea (conformitatea și eligibilitatea), inclusiv întocmirea dosarelor administrative va fi realizată de către aparatul administrativ GAL. Termenul de evaluare lunară/trimestrială a proiectelor este, după caz de maximum 20, respectiv 50 de zile lucrătoare de la sfârșitul lunii/trimestrului respectiv. Selecția proiectelor se va realiza de către comitetul de selecție, Raportul lunar/trimestrial/final de selecție fiind postat pe pagina de internet a GAL cel târziu în ziua următoare aprobării acestuia.
În măsura în care se constată că este necesar, pentru evitarea conflictului de interes, GAL poate angaja consultanți pe termen scurt care să-i sprijine în activitatea de evaluare tehnică și financiară a propunerilor de proiecte.
10. Verificare conformitate cereri de plată pentru proiecte selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar) - Personalul GAL, în conformitate cu fișa postului, va verifica Cererile de plată numai din punct de vedere al conformității, acestea vor fi înregistrate într-un registru special pe fiecare măsură în parte, iar fișa privind verificarea conformității va fi anexată dosarului administrativ ce va fi transmis AFIR.

27

În vederea evitării conflictului de interese GAL poate angaja și consultanți pe termen scurt care să-i sprijine în activitatea de verificare a conformității cererilor de plată, în măsura în care se constată că este necesar.

11. Monitorizare și evaluare implementare strategie - Monitorizarea implementării SDL este atribuția permanentă a angajaților GAL și presupune verificarea îndeplinirii obiectivelor SDL. La începutul fiecărui an, pentru anul anterior, se va analiza gradul de implementare a SDL în cadrul AGA a GAL în urma prezentării de către angajații GAL a unui Raport anual de implementare care va conține și unele date din Rapoartele de progres semestriale transmise către AFIR.

12. Monitorizare proiecte contractate - Personalul GAL va realiza o monitorizare permanentă a proiectelor finanțate prin SDL prin verificarea îndeplinirii și menținerii indicatorilor de monitorizare asumați prin proiect.

13. Instruire și dezvoltare competențe angajați GAL privind implementarea SDL - având în vedere că GAL este responsabil de reușita implementării SDL pentru Teritoriu, și că este necesar un management profesionist cu resurse umane corespunzătoare pentru asigurarea eficienței activității, se impune perfecționarea permanentă a personalului GAL pentru dezvoltarea abilităților specifice implementării SDL.

14. Instruire lideri locali din teritoriul GAL privind implementarea SDL prin seminarii și grupuri de lucru - în vederea derulării eficiente a proiectelor finanțate prin SDL se vor realiza seminarii de instruire pentru beneficiarii proiectelor, lideri locali cu scopul dobândirii cunoștințelor necesare implementării cu succes a proiectelor.

15. Realizare rapoarte (intermediare, final, etc) - pe parcursul implementării SDL se vor realiza diverse rapoarte (raport intermediar, final, etc) care reflectă activitatea realizată în vederea implementării SDL la un anumit moment, acestea fiind realizate de angajații GAL, în conformitate cu fișa postului.

16. Întocmire cereri de plată, aferente costurilor de funcționare - angajații GAL, în conformitate cu fișa postului, vor realiza cererile de plată aferente costurilor de funcționare pentru activitățile cuprinse în rapoartele de activitate (intermediare, finale).

17. Arhivarea documentelor - personalul GAL va derula permanent activitatea de arhivare a documentelor emanate din activitățile cuprinse în SDL, respectându-se obligațiile referitoare la păstrarea documentelor.

Pentru implementarea SDL este necesară cooperarea mai multor organisme la nivel GAL: Adunarea generală, Consiliul Director, Comitet de selecție, Comisie de soluționare a contestațiilor, aparat administrativ GAL, auditor, censor, experți externi cooptați.

Resursele financiare necesare pentru desfasurarea actiunilor propuse vor fi alcătuite din:

- bugetul alocat costurilor de functionare GAL - respectiv **521.528,40 euro**;
- resurse externe: cotizatiile membrilor; venituri realizate din activități economice directe; donații, sponsorizări sau legate; resurse obținute de la bugetul de stat sau de la bugetele locale; alte venituri prevăzute de lege, după caz,

și sunt corelate cu acțiunile propuse.

Resursele materiale necesare pentru desfășurarea activităților propuse sunt reprezentate de spații pentru sediu/punct de lucru, autoturism, dotări și echipamente adecvate, consumabile, etc.

Calendarul estimativ de activități propus și responsabilitii pentru implementarea acestora cuprinde întreaga perioadă de implementare a SDL, respectiv până la finalul anului 2023, după cum urmează:

Nr crt	Activități	Semestrul aferent anului de proiect	An proiect							
			An 1	An 2	An 3	An 4	An 5	An 6	An 7	An 8
1.	Angajare personal administrativ GAL	Responsabilii		II	I	II	I	II	I	II
2.	Grafic/Raport de implementare a Contr. de finanțare	Organe conducere GAL	Personal angajat							
3.	Program anual de achiziții	Personal angajat/Organe conducere GAL								
4.	Realizare achiziții	Personal angajat								
5.	Elaborare, aprobare și publicare Ghiduri și proceduri de lucru	Personal angajat/Organe de conducere GAL								
6.	Animare și informare în teritoriu	Personal angajat								
7.	Pregătire și publicare apeluri de selecție	Personal angajat								
7.1	M7 infrastructură socială	Personal angajat								
8.	Sprijinire potențiali beneficiari LEADER	Personal angajat								
9.	Analiză, evaluare și selecție proiecte, inclusiv întocmire dosare administrative	Personal angajat/ servicii externalizate/Comitet de selecție/Comisie de soluționare a contestațiilor								
10.	Verificare conformitate cereri de plată pentru proiecte selectate	Personal angajat/ servicii externalizate								
11.	Monitorizare și evaluare implementare SDL	Personal angajat								
12.	Monitorizare proiecte contractate	Personal angajat								
13.	Instruire și dezvoltare competențe angajați GAL privind implementarea SDL	Personal angajat/ servicii externalizate								
14.	Instruire lideri locali din teritoriul GAL privind implementarea SDL	Personal angajat/ servicii externalizate								
15.	Realizare rapoarte (intermediare, final)	Personal angajat								
16.	Întocmire cereri de plată, aferente costurilor de funcționare	Personal angajat								
17.	Arhivarea documentelor	Personal angajat								

22