

3. Cum ați caracteriza gradul de interes manifestat de beneficiarii privați și publici față de acțiunile întreprinse în cadrul GAL-ului? Vă rugăm bifați căsuța cea mai potrivită pentru fiecare dintre cele 2 categorii de beneficiari și apoi completați secțiunea de observații cu orice comentarii/motive privind gradul de interes notat.

Beneficiari privați:

- Foarte ridicat
- Ridicat
- Mediu
- Slab
- Foarte slab

Beneficiari publici:

- Foarte ridicat
- Ridicat
- Mediu
- Slab
- Foarte slab

Observații:

.....

.....

.....

.....

4) Menționați 3 motive care v-au determinat să deveniți parte a Gal-ului:

- .....
- .....
- .....

5) Va rugăm să menționați 3 probleme cu care vă confrunțați sau să vă confrunțați în domeniile de mai jos:  
 Mediul de afaceri:                      Social                      Administrație publică

.....  
.....  
.....

Agricultura	Cultura	Tineret
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

6) Va rugam sa mentionati daca la nivelul organizatiei/UAT-ului/operatorului economic pe care o/il reprezentanti exista sau este in curs de elaborare o strategie de dezvoltare locala si/sau un plan operational de dezvoltare.

DA NU NU STIU ALTELE

7) Care sunt principalele 3 obiective de dezvoltare ale organizatiei/UAT-ului/operatorului economic pe care o/il reprezentanti?

1.....  
2.....  
3.....

8) Care considerati ca sunt principalele 3 avantaje ale organizatiei/UAT-ului/operatorului economic pe care o/il reprezentanti?

1.....  
2.....

3.....  
9) Care considerati ca sunt principalele 3 dezavantaje ale organizatiei/UAT-ului/operatorului economic pe care o/il reprezentanti?

- 1.....
- 2.....
- 3.....

10) Care sunt principalele 3 riscuri/amenintari cu privire la dezvoltarea regiunii din punctul de vedere al organizatiei/UAT-ului/operatorului economic pe care o/il reprezentanti?

- 1.....
- 2.....
- 3.....

11) Care sunt principalele 3 oportunitati cu privire la dezvoltarea regiunii din punctul de vedere al organizatiei/UAT-ului/operatorului economic pe care o/il reprezentanti?

- 1.....
- 2.....
- 3.....

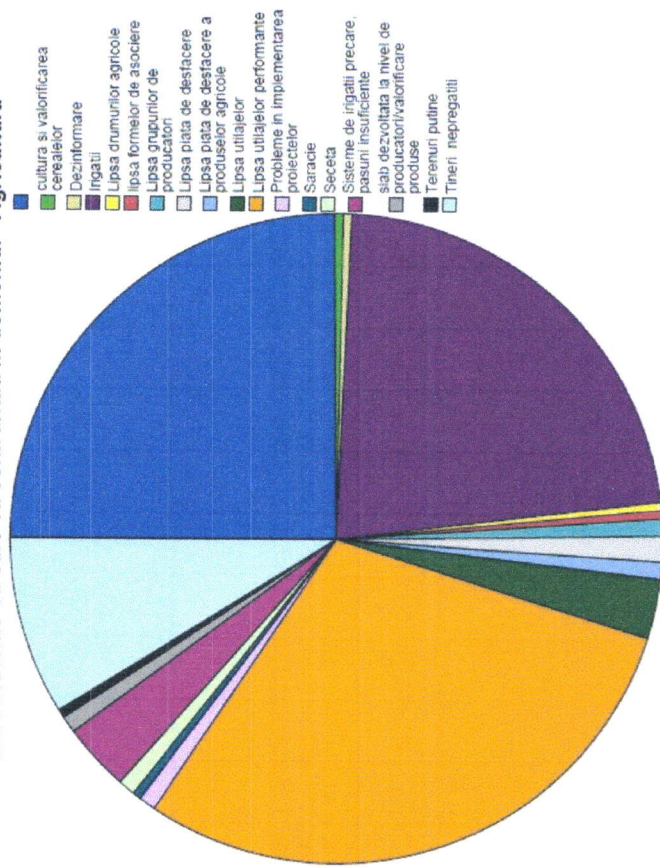
12) Alte Observatii:

- .....
- .....
- .....

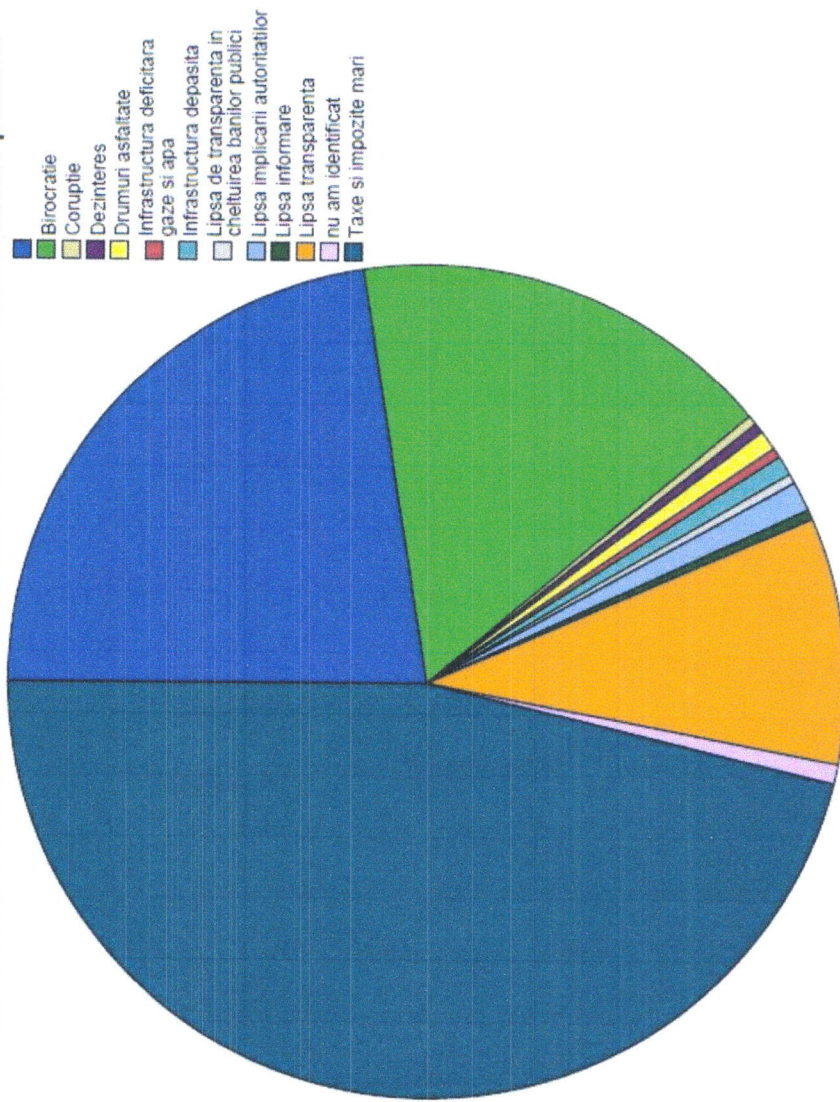
Vă mulțumim!

Intepretari grafice ale raspunsurilor la chestionarele aplicate

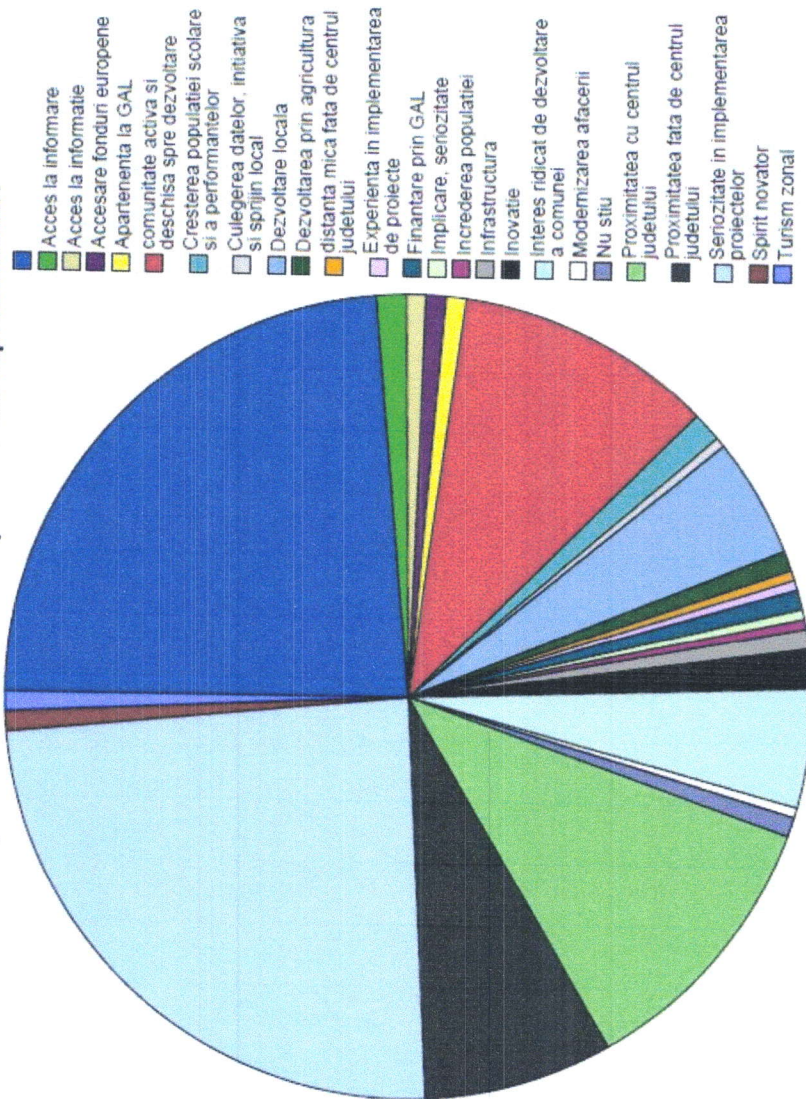
#### 5.4. Probleme cu care va confruntati in domeniul - Agricultură



### 5.3. Probleme cu care va confruntati in domeniul - Administratie publica

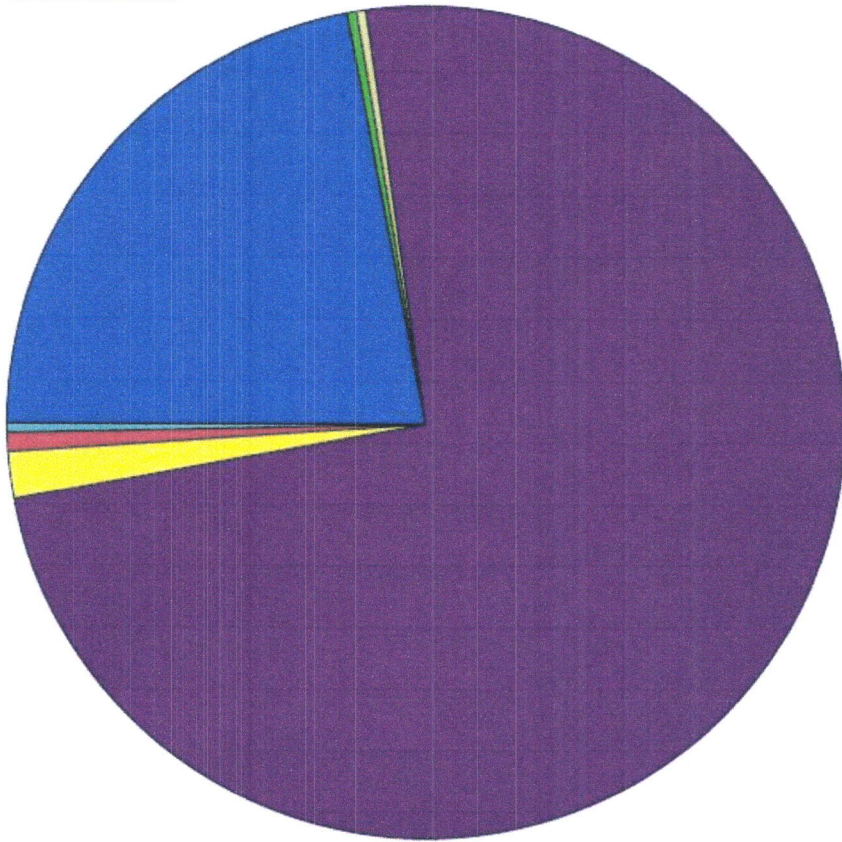


**8. Care considerati ca sunt principalele avantaje ale organizatiei/UAT-ului/operatorului economic pe care o/il reprezentanti?**

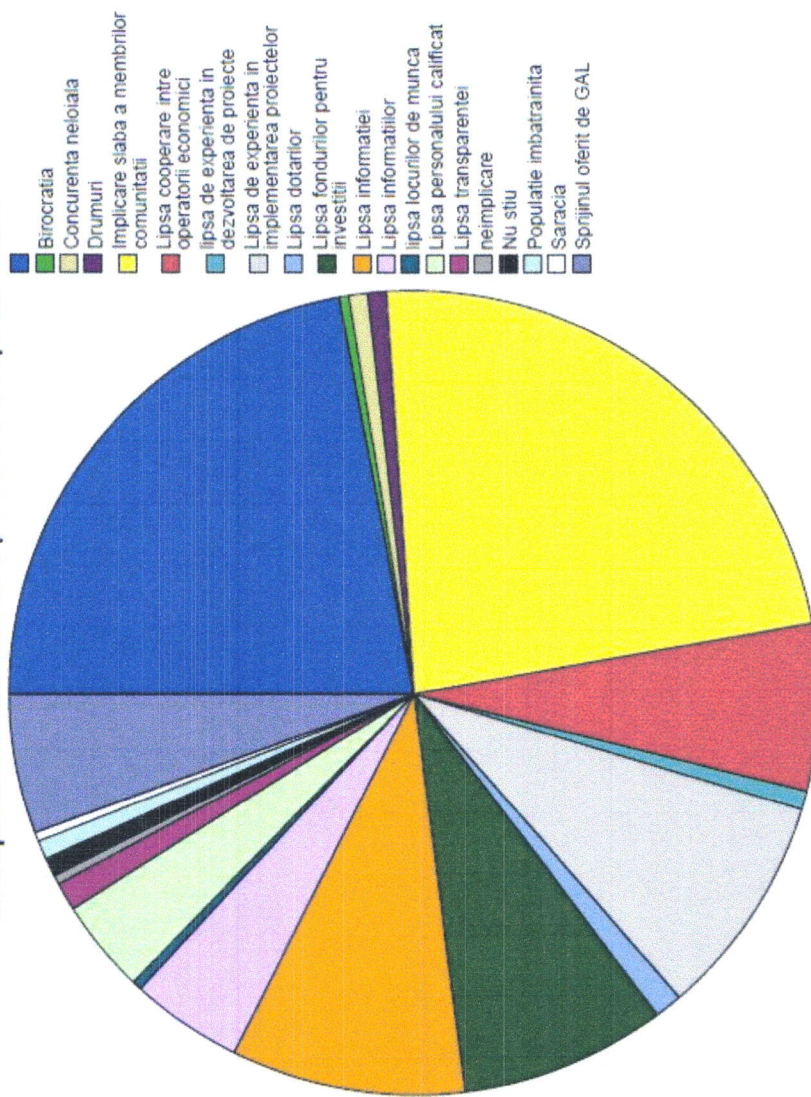


### 5.5. Probleme cu care va confruntati in domeniul - Cultura

- Conservarea traditiei locale
- Lipsa activitatii culturale
- Lipsa activitatii culturale
- Lipsa spatiu recreere
- lipsa unui cinematografr
- slab dezvoltat



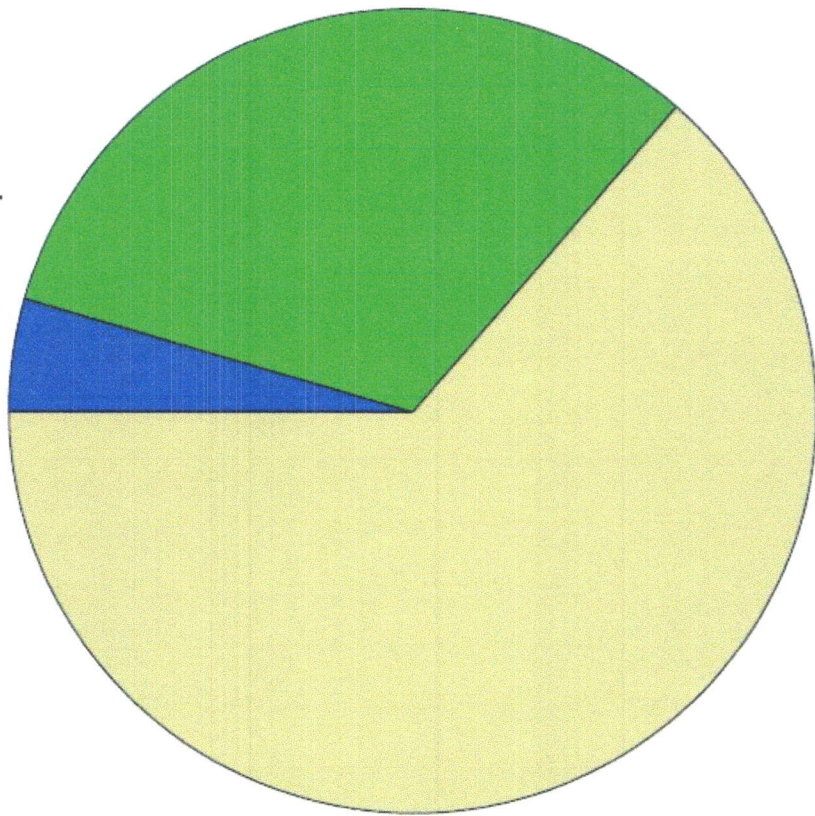
9. Care considerati ca sunt principalele dezavantaje ale organizatiei/UAT-ului/operatorului economic pe care o/i/l reprezentanti?





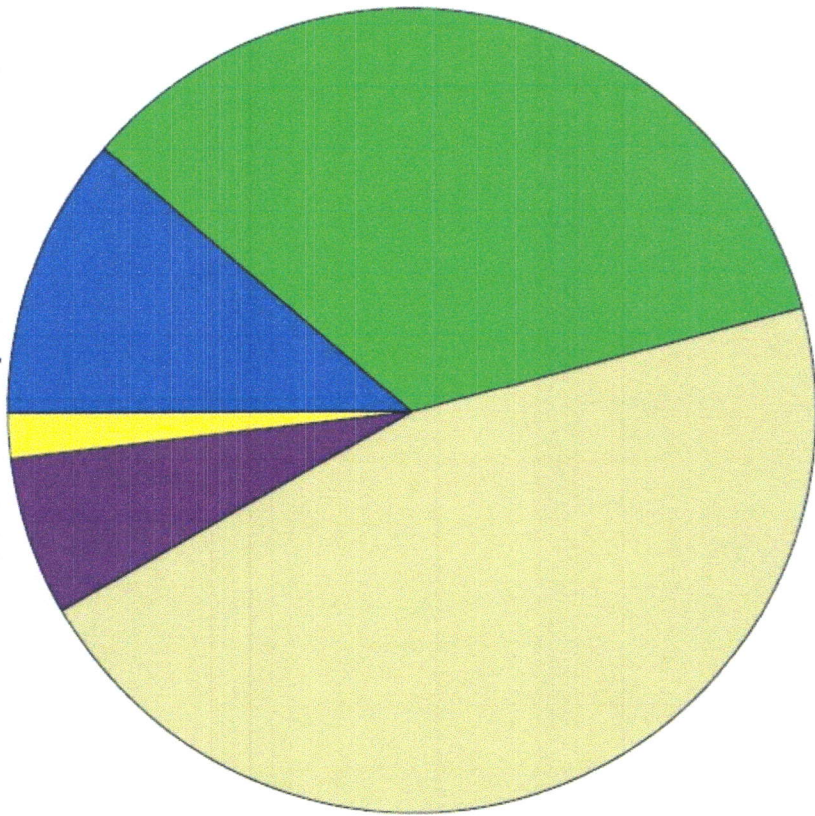
2. Cum ati evalua impactul inscrierii intr-un GAL in procesul de dezvoltare a comunitatii din care proveniti?

■ scazut  
■ mediu  
■ ridicat

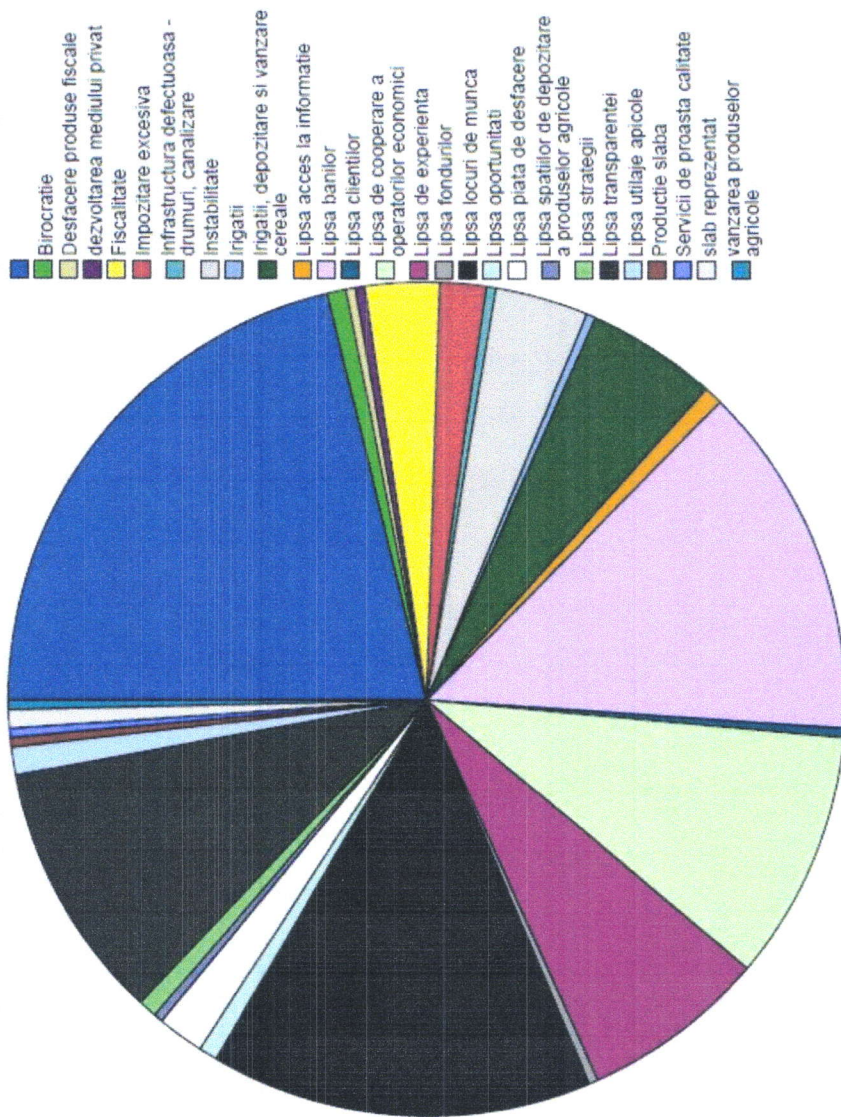


**3.1. Cum ați caracteriza gradul de interes manifestat de beneficiarii privați față de acțiunile întreprinse în cadrul GAL-ului?**

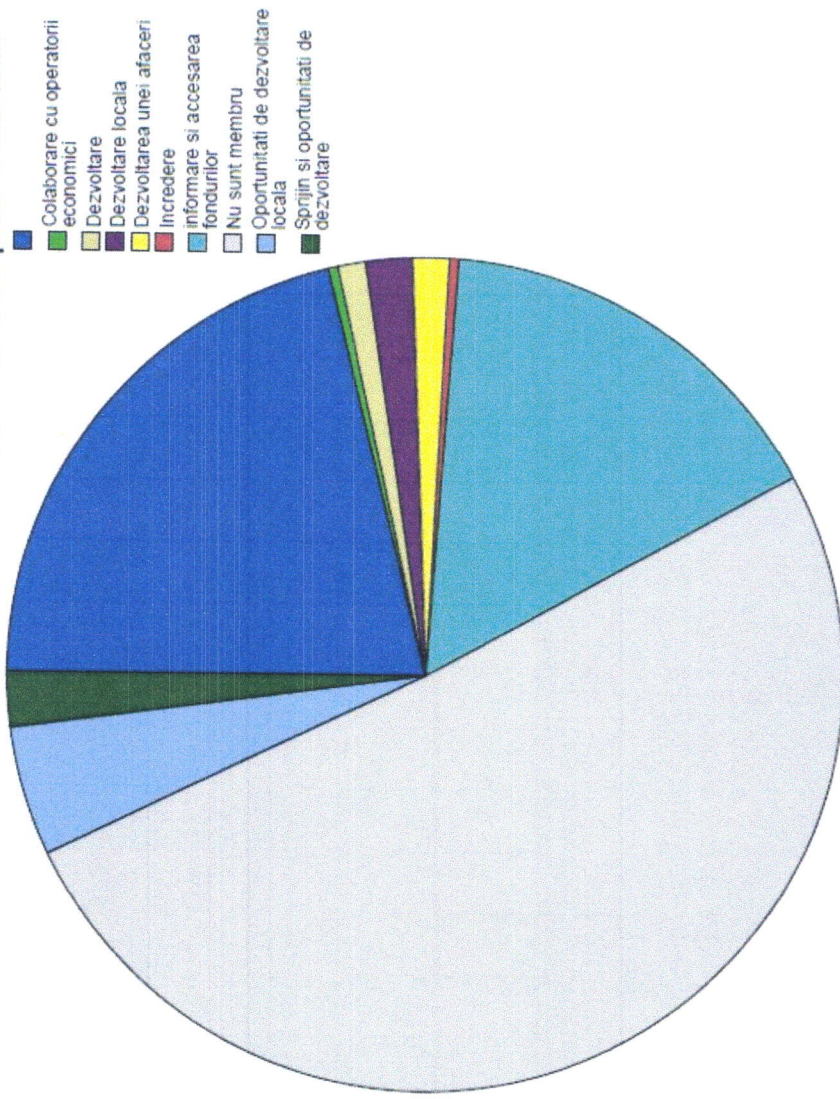
foarte ridicat  
ridicat  
mediu  
slab  
foarte slab



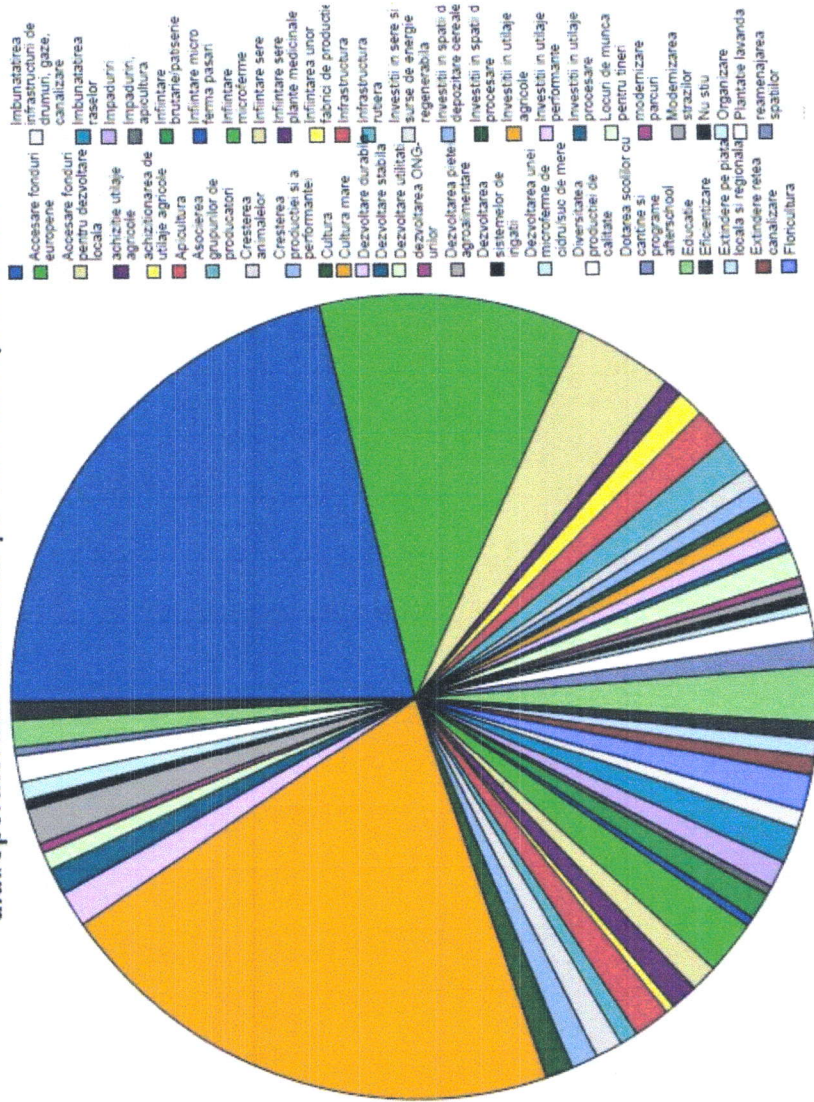
### 5.1. Probleme cu care va confruntati in domeniul - Mediul de afaceri



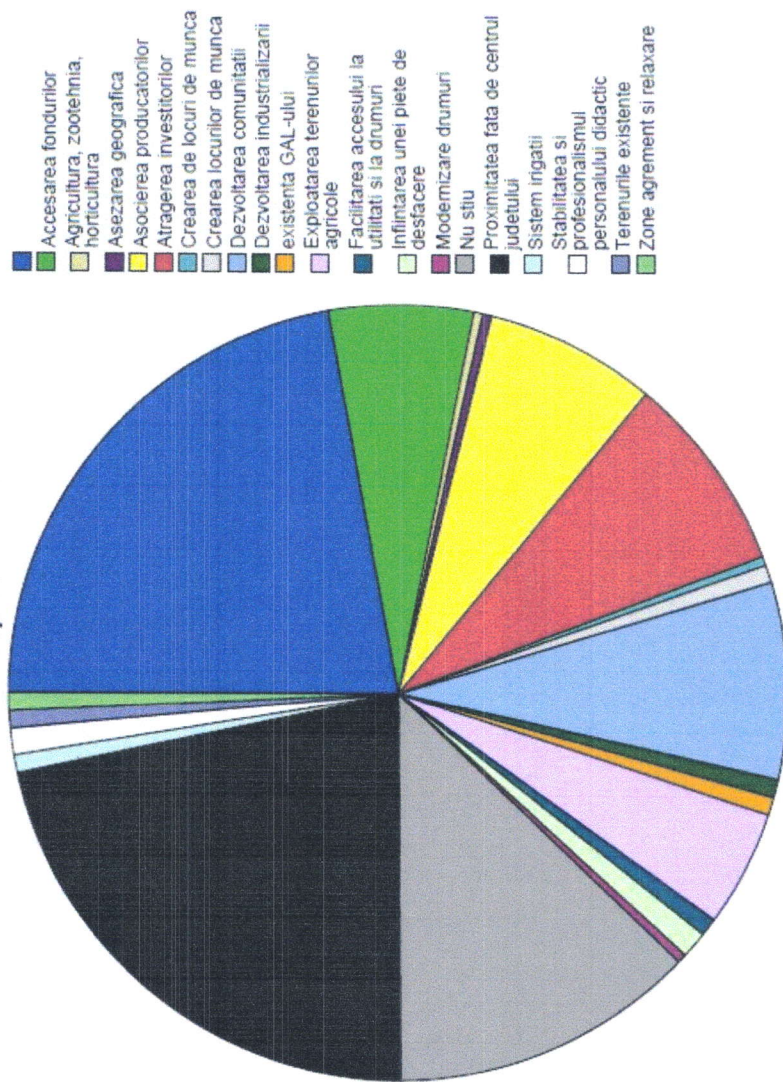
4. Mentionati 3 motive care v-au determinat sa deveniti parte a Gal-ului:



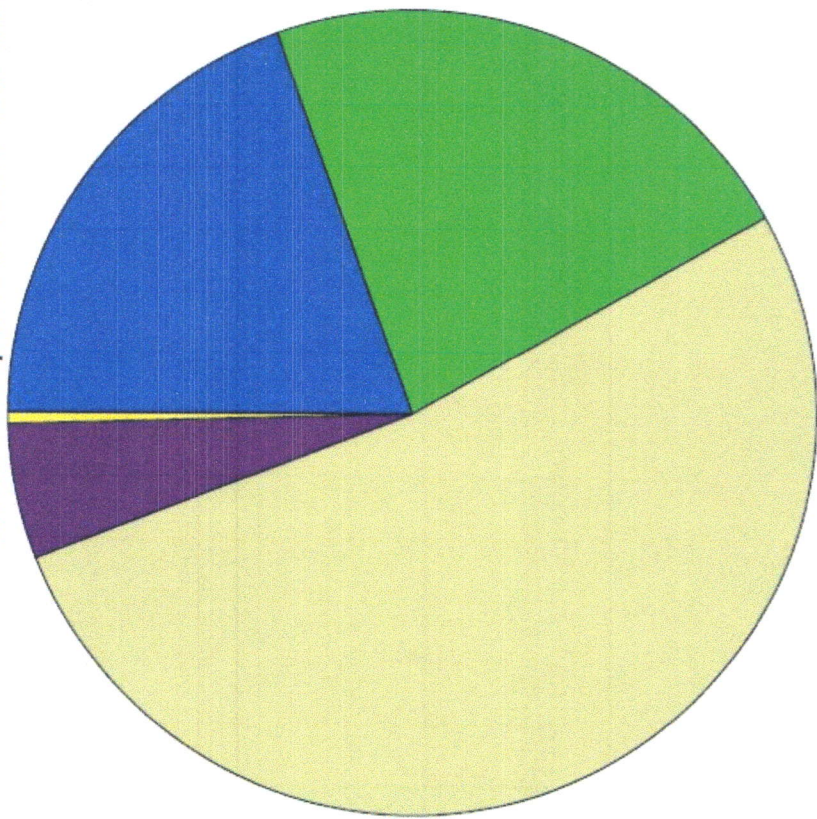
7. Care sunt principalele obiective de dezvoltare ale organizatiei/UAT-ului/operatorului economic pe care o/il reprezentati?



11. Care sunt principalele oportunitati cu privire la dezvoltarea regiunii din punctul de vedere al organizatiei/UAT-ului/operatorului economic pe care o/ii reprezentanti?

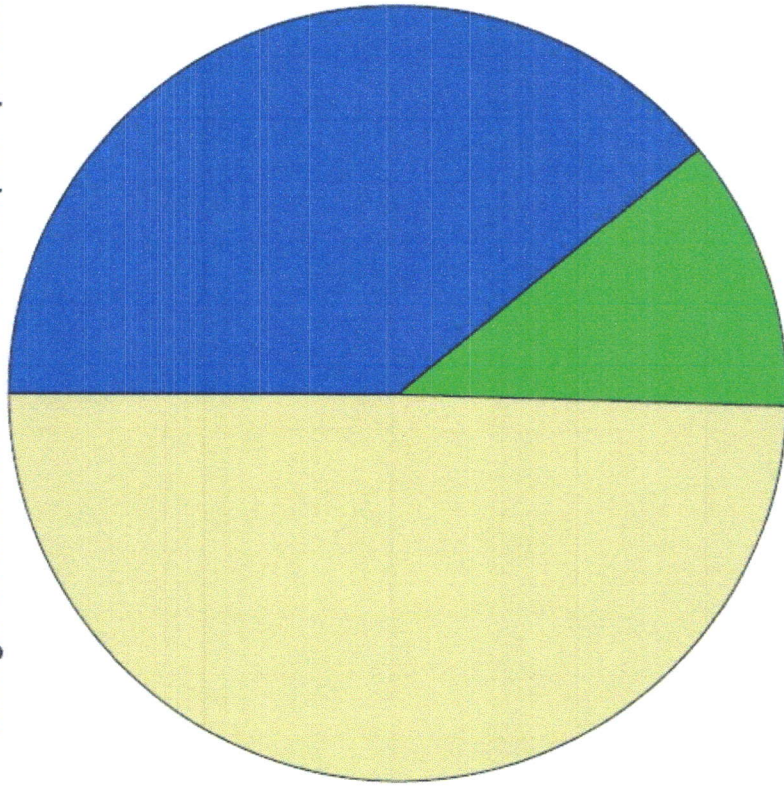


**3.2. Cum ați caracteriza gradul de interes manifestat de beneficiarii publici față de acțiunile întreprinse în cadrul GAL-ului?**



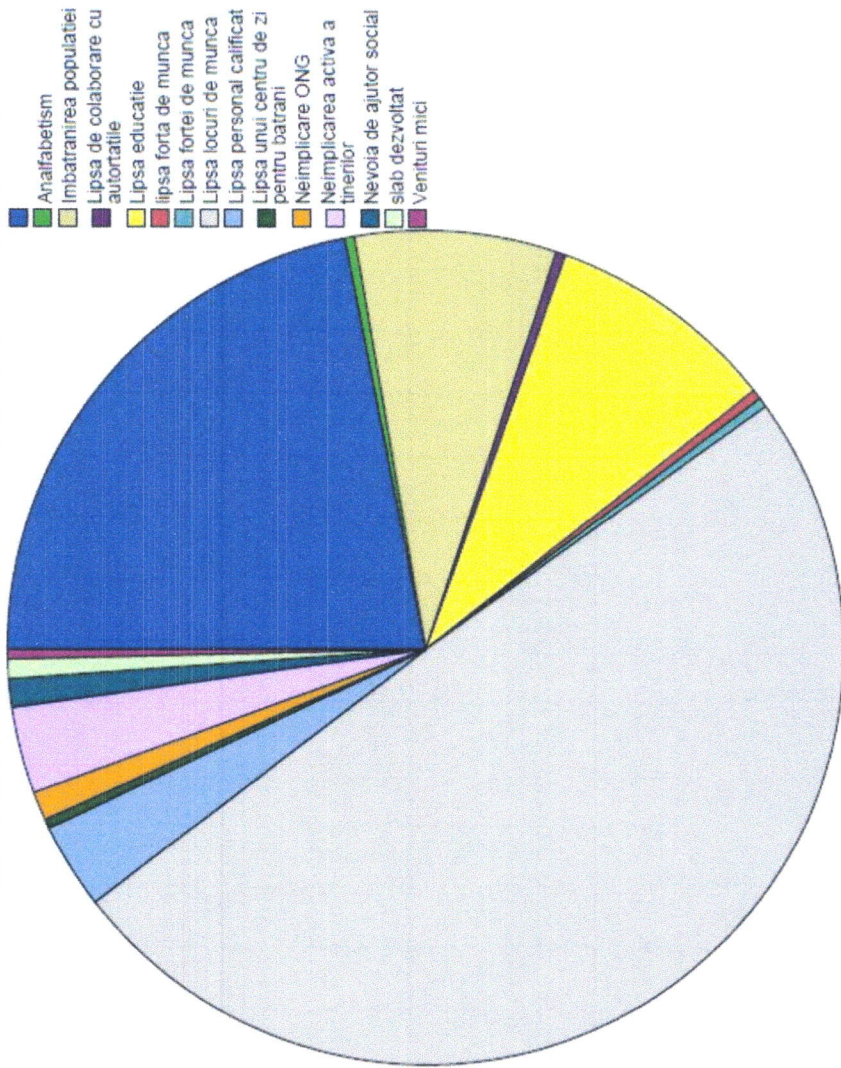
6. Va rugam sa mentionati daca la nivelul organizatiei/JAT-ului/operatorului economic pe care o/il reprezentanti exista sau este in curs de elaborare o strategie de dezvoltare locala si/sau un plan operational de dezvoltare.

da  
nu  
NS/NR



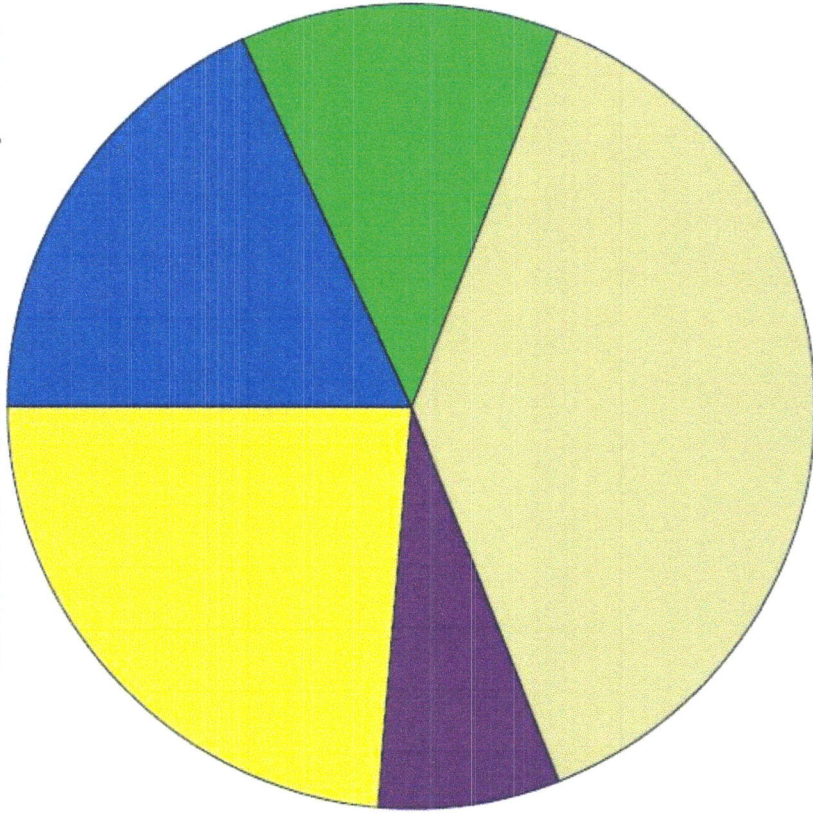


### 5.2. Probleme cu care va confruntati in domeniul - Social

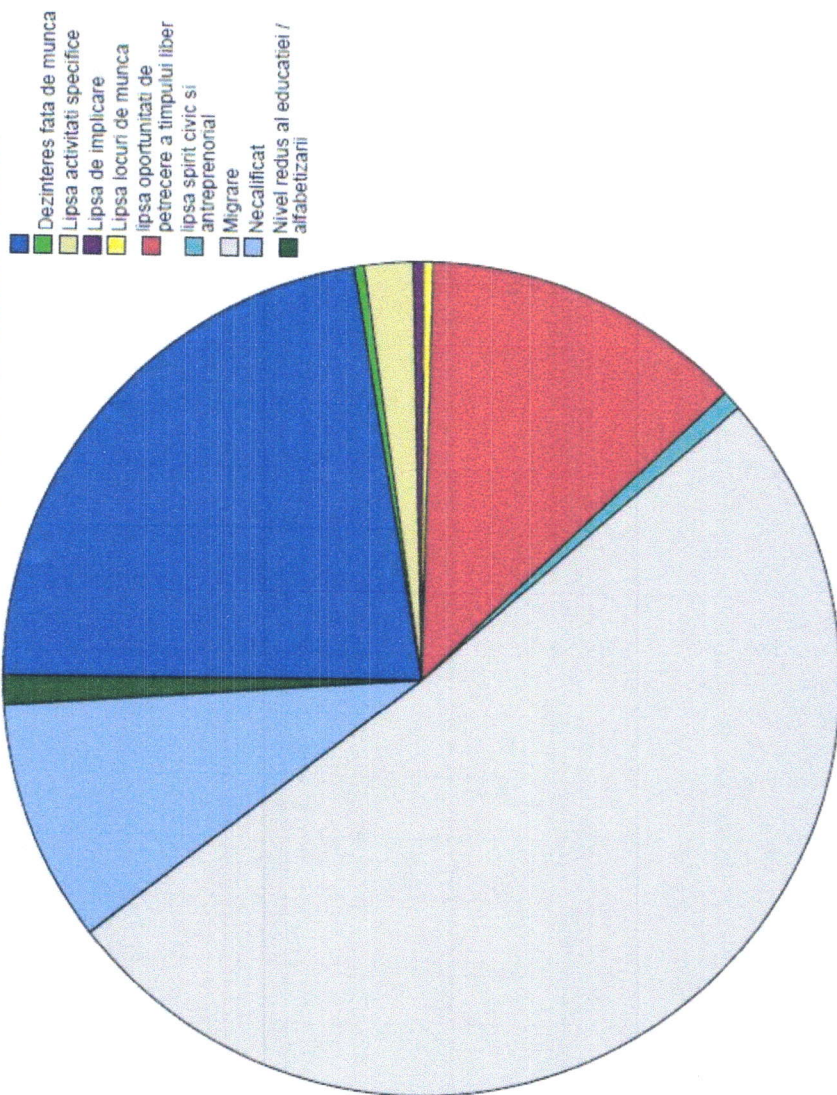


1. Care sunt sursele dumneavoastra de informare cu privire la posibilitatea constituirii si/sau inscrierii intr-un Grup de Actiune Locala?

- Presa locala
- Presa nationala
- Posturi tv
- Posturi radio
- Altele



### 5.6. Probleme cu care va confruntati in domeniul - Tineret



ANEXA 8 - Atributiile corespunzatoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

**RESPONSABIL ADMINISTRATIV  
MANAGER PROIECT  
- FISA POSTULUI-**

**I. Descrierea postului**

Responsabilul administrativ/ Manager proiect Cod COR 242101 are rolul de a coordona toate activitățile GAL „LUNCA JOASA A SIRETULUI” cu scopul de a atinge obiectivele propuse. În competența responsabilului administrativ intră atât aspecte ce țin de organizare, planificare, procese de lucru, cât și de resurse umane și de comunicare.

**II. Cerințe pentru ocuparea postului**

- abilități de conducere, organizatorice, de planificare, de leadership, de comunicare;
- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- abilități de comunicare în limba engleză;
- excelență relaționare cu membrii comunităților participante la GAL - beneficiari, potențiali investitori, lideri formali, lideri informali;
- deținerea unei poziții anterioare similare constituie un avantaj;
- cursuri de manager proiect.

**III. Responsabilități și atribuții specifice**

- coordonarea activității GAL și asigurarea unei bune funcționări a compartimentului administrativ;
- organizarea, cu regularitate, de conferințe locale și regionale, pe durata implementării SDL;
- pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și a Consiliului Director, atunci când este delegat de organele de conducere sau de Președinte în acest sens;
- numește consultanți, experți și specialiști cu rol în implementarea acțiunilor propuse în cadrul Asociației;
- asigură o bună imagine a asociației în teritoriu;
- reprezintă asociația în relații terțe cu persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de AGA;
- aprobă procedurile de interes general ale asociației Grup de Acțiune Locală „Lunca Joasă a Siretului”;
- inițierea de acțiuni de promovare a activităților GAL și a acțiunilor de cooperare;
- informarea permanentă a organelor asociației cu privire la stadiul obiectivelor propuse;
- monitorizarea în strânsă legătură cu responsabilul financiar - contabil a bugetului și semnalarea către organele asociației a oricăror neregularități;

- solicitarea beneficiarilor de finanțări documente justificative și informative privind stadiul implementării proiectelor;
- verificarea existenței apelului aprobat de către organismul competent, în etapa de evaluare și a respectării criteriilor de eligibilitate cerute pentru finanțarea proiectelor;
- verificarea unei serii de documente care asigură transparența, obiectivitatea, concurența, egalitatea și nediscriminarea procesului decizional în selecția proiectelor ce vor fi finanțate: a cererii scrise de către destinatarul final adresată în timp util, a dovezii că nu a antrenat cheltuieli sau investiții, a memoriului tehnico-economic și stabilirea relevanței pentru criteriile de evaluare, a creditului disponibil pentru realizarea investiției urmărite;
- asigurarea respectării de către beneficiar a cerințelor Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru obținerea ajutorului financiar;
- desfășurarea eficientă a procedurii de acordare a ajutorului financiar;
- acordarea finanțării beneficiarului;
- atenționarea beneficiarilor cu privire la plata impozitelor și a altor taxe datorate statului;
- exercitarea oricărei alte funcții atribuite de GAL sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- atribuții în realizarea achizițiilor și supervizarea derulării contractelor de achiziție
- participa la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;
- participa la activitățile de animare a teritoriului;
- se ocupă cu managementul, conformitatea și evaluarea cererilor de plată.

#### IV. Nivel ierarhic și de subordonare

- Raportează Consiliului Director și Adunării Generale;
- Are în subordine Responsabilul financiar - contabil, Responsabilul tehnic, Animatorii, Secretarul, Responsabilul cu activitățile de monitorizare, evaluatori și colaboratori externi.

**Luat la cunoștință de titularul postului.**

**Nume și prenume:**

**Semnatura.....**

**Data**

**RESPONSABIL FINANCIAR-CONTABIL**  
**- FISA POSTULUI-**

**I. Descrierea postului**

Responsabilul financiar, Cod COR 121125 - contabil are rolul de a supraveghea și monitoriza operațiunile financiare ale Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI” și de a asigura implementarea măsurilor din cadrul Strategiei de Dezvoltare.

**II. Cerințe pentru ocuparea postului**

- studii superioare în domeniul economic finalizate cu diplomă de licență;
- atenție sporită la detaliu, rigurozitate, capacitate de analiză;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- operare pe calculator, în Microsoft Windows și Microsoft Office 2007;
- deținerea unei poziții anterioare similare și/sau participarea la managementul financiar al unor proiecte și capacitatea de a mobiliza cofinanțarea necesară constituie un avantaj.

**III. Responsabilități și atribuții specifice**

- conduce și organizează activitatea financiar - contabilă a Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI” în colaborare cu serviciu externalizat de contabilitate;
- colaborează cu Responsabilul administrativ (Manager Proiect) în legătură cu alocarea resurselor financiare și ținerea evidenței a modului de distribuire, elaborarea bugetelor și planurilor necesare pentru desfășurarea activităților a Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- atribuții în realizarea achizițiilor și supervizarea derulării contractelor de achiziție;
- realizează operațiuni de contabilitate primară doar documente care se realizează manual (caserie);
- efectuează controale asupra activităților finanțate și verificări asupra cheltuielilor întreprinse;
- relaționează cu banca sau trezoreria ( realizeaza inclusiv plățile în sistem electronic);
- colaborează și relaționează cu serviciul externalizat de contabilitate;
- participă la întocmirea cererilor de plată împreună cu colaboratorii externi;
- pregătește rapoarte și materiale de sinteză privind activitatea desfășurată în cadrul Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- asigură disponibilitatea documentelor care fac justificarea cheltuielilor efectuate și arhivarea acestora în format fizic și electronic;
- supraveghează bugetul și raportează periodic Responsabilului administrativ/ Managerului Proiect starea acestuia;
- colaborează și relaționează cu instituțiile statului care asigură finanțarea și monitorizarea GAL-ului (CRFIR, OJFIR, AM-PNDR, CDRJ, etc).
- participă la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;
- participă la activitățile de animare a teritoriului;
- se ocupă cu managementul, conformitatea și evaluarea cererilor de plată.

**IV. Nivel subordonare**

- Raportează Responsabilului administrativ / Manager Proiect,AGA.

**Luat la cunostinta de titularul postului.**

Nume și prenume: .....

Semnatura.....

Data

**ANIMATOR  
- FIȘA POSTULUI-**

**I. Descrierea postului**

Animatorul, cod COR 243201, este responsabil de derularea de activități de informare și promovare în cadrul Grup de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”.

**II. Cerințe pentru ocuparea postului**

- studii medii sau superioare finalizate cu diplomă de bacalaureat sau de licență;
- foarte bune abilități de comunicare și persuasiune;
- cunoașterea persoanelor cheie și a activităților de dezvoltare rurală din teritoriul Grup de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel intermediar - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- absolvirea unor cursuri cu tematică „dezvoltare rurală” constituie un avantaj.

**Responsabilități și atribuții specifice**

- participă la organizarea întâlnirilor de animare și informare în teritoriu cu privire la implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală a Asociației Grup de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI” ;
- realizează deplasări în teritoriu;
- distribuie materiale informative - pliante, broșuri, afișe - și ține evidența locurilor unde au fost împărțite;
- responsabil de comunicarea permanentă cu populația din teritoriu privind acțiunile Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI” prin intermediul chestionarelor aplicate;
- construiește și sintetizează baza de date cu informațiile rezultate din chestionarele aplicate în teritoriu;
- face recomandări, propuneri și clarificări de proiecte potențialilor beneficiari;
- consiliază potențialii beneficiari în elaborarea proiectelor;
- participă la realizarea achizițiilor și urmărirea derulării contractelor de achiziție
- monitorizează starea proiectelor selectate spre finanțare și raportează Responsabilului Tehnic stadiul de implementare;

**III. Nivel de subordonare**

- raportează Responsabilului tehnic;

Luat la cunostinta de titularul postului.

Nume si prenume:

Semnatura.....

Data

**RESPONSABIL TEHNIC  
- FISA POSTULUI-**

**I. Descrierea postului**

Responsabilul tehnic cu actiuni de animare si informare COR 242214 are rolul de a coordona activitățile de animare si informare ale Asociației Grup de Acțiune Locală „Lunca Joasă a Siretului”, precum și organizarea activităților de promovare generală la nivel de teritoriu Grup de Acțiune Locală „Lunca Joasă a Siretului”.

**II. Cerințe pentru ocuparea postului**

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- operare pe calculator, în Microsoft Windows și Microsoft Office;
- absolvirea unor cursuri cu tematică pe dezvoltare rurală constituie un avantaj;
- deținerea unei poziții anterioare similare constituie un avantaj.

**III. Responsabilități și atribuții specifice**

- raportează periodic Responsabilului administrativ / Managerului Proiect stadiul acțiunilor întreprinse și rezultatele parțiale;
- coordonează activitatea animatorilor și este responsabil de instruirea acestora;
- asigură informare și consiliere în realizarea planurilor de afaceri;
- efectuează vizite de monitorizare în teritoriu pentru verificarea activităților realizate de beneficiarii finanțărilor;
- atribuții în realizarea achizițiilor și supervizarea derularii contractelor de achiziție;
- atribuții în domeniul SSM și PSI: întocmește tematica de instruire, asista Responsabilul administrativ în realizarea instruirii, completează carnetele aferente.
- participă la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;
- participă la activitățile de animare a teritoriului.
- asigură activitățile administrative;
- îl asistă pe Responsabilul administrativ/Manager Proiect în exercitarea funcțiilor sale;
- oferă sprijin și asistență echipei compartimentului administrativ;
- se ocupă cu managementul, conformitatea și evaluarea cererilor de plată.
- participă la ședințele Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;



#### IV. Nivel ierarhic și de subordonare

- raportează Responsabilului administrativ/ Manager Proiect;
- are în subordine echipa de animatori.

Luat la cunostinta de titularul postului.

Nume si prenume:

Semnatura.....

Data

### RESPONSABIL GESTIUNE PROIECTE - FISA POSTULUI-

#### I. Descrierea postului

Responsabilul cu activitățile de gestiune proiecte (evaluare) cod COR 242214 este responsabil cu planificarea, controlul și raportarea acțiunilor specifice Sub -Masurii 19.2 aferente Strategiei de Dezvoltare Locală implementata de Grupul de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”.

#### II. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- operare pe calculator, în Microsoft Windows și Microsoft Office;
- absolvirea unor cursuri de evaluare a proiectelor pe Fonduri Europene reprezintă un avantaj;
- deținerea unei poziții anterioare similare constituie un avantaj;

#### III. Responsabilități și atribuții specifice

- solicită beneficiarilor de finanțare documente, rapoarte, date economice și financiare despre stadiul derulării proiectelor finanțate;
- verifică, în etapa de evaluare a proiectelor, documentele beneficiarilor precum: cererea scrisă de către destinatarul final adresată în timp util, dovada că nu a antrenat cheltuieli sau investiții, memoriul tehnico-economic și stabilește relevanța pentru criteriile de evaluare, creditul disponibil pentru realizarea investiției urmărite;
- realizează verificarea eligibilității și conformității administrative a propunerilor de proiecte primite;
- solicită beneficiarilor informații suplimentare aferente proiectelor depuse la GAL LJS spre evaluare;
- pregătește apelul pentru depunerea cererilor de finanțare ale proiectelor și ghidul beneficiarului pentru fiecare linie de finanțare;
- Întocmește Rapoartele de Activitate (Intermediar și Final) aferente Contractelor de Finanțare ale Asociației Grup de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- Urmărește desfășurarea în condiții optime a activităților care fac obiectul Graficului Calendaristic de implementare;

- participă alături de specialiști, la completarea și elaborarea documentațiilor de proiect în acord cu cerințele implementării strategiei de dezvoltare și cu cerințele programelor de finanțare;
- alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici;
- participă la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;
- atribuitii în realizarea achizițiilor și supervizarea derulării contractelor de achiziție;
- participa în etapa de evaluare la verificarea cererilor de plată depuse de beneficiari la GAL LJS;
- participă la activitățile de animare a teritoriului;
- participă la conformitatea și evaluarea cererilor de plată.

## II. Nivel de subordonare

- raportează Responsabilului administrativ/Manager de proiect;

**Luat la cunostinta de titularul postului.**

**Nume și prenume:**

**Semnatura.....**

**Data**

## RESPONSABIL ACTIUNI DE MONITORIZARE, ADMINISTRATIV, LOGISTIC SI SECRETARIAT - FISA POSTULUI-

### I. Descrierea postului

**Responsabilul cu acțiuni de monitorizare, administrativ, logistic și secretariat, (cod COR 242214)** este responsabil cu planificarea, controlul și raportarea activității de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală, precum și de înregistrarea, organizarea, arhivarea, evaluarea și prelucrarea informațiilor administrative ale Asociației Grup de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”.

### II. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii finalizate cu diplomă de bacalaureat sau de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel intermediar - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- capacitatea de a rezolva mai multe sarcini simultan;
- rezistență la stres;
- experiența pe o poziție anterioară similară constituie un avantaj;
- absolvirea unor cursuri de monitorizare sau implementare a unei Strategii de Dezvoltare Locală, reprezintă un avantaj;
- comunicarea în limba engleză constituie un avantaj.

### III. Responsabilități și atribuții specifice

- Întocmește lunar o situație centralizată cumulată privind monitorizarea implementării a Strategiei de Dezvoltare Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- Întocmește lunar o adresă prin care comunică către OJFIR SLIN, datele exacte de organizare a evenimentelor care fac obiectivul Graficului de implementare;
- Răspunde de orice alte comunicări către OJFIR, CRFIR 2 SUD EST CONSTANȚA, CDRJ , DGDR-AM PNDR;
- asigură activitățile administrative și de secretariat;
- este responsabil cu administrarea corespondenței fizice și electronice;
- asigură comunicarea internă în cadrul Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- îl asistă pe Responsabilul administrativ/ Manager Proiect în exercitarea funcțiilor sale;
- oferă sprijin și asistență echipei compartimentului administrativ;
- organizează și participă la ședințele Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- redactează minuta ședințelor și alte documente solicitate de echipă;
- înregistrează actele în registrul de evidență al intrărilor și ieșilor de documente;
- păstrează ștampilele și ștampilează documentele la solicitarea Responsabilului administrativ/Manager Proiect;
- asigură protocolul și primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea;
- ținerea evidenței documentelor poștale;
- participă la realizarea achizițiilor și urmărește derularea contractelor de achiziție
- participă la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;
- participă la activitățile de animare a teritoriului;
- participă la conformitatea și evaluarea cererilor de plată.

## II. Nivel de subordonare

- raportează Managerului de Proiect;

**Luat la cunostinta de titularul postului.**

**Nume si prenume:**

**Semnatura.....**

**Data**

ANEXA 7

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE ALE MEMBRILOR PARTENERIATULUI

ANEXA 1 – Acord de parteneriat/HCL/Alte documente justificative