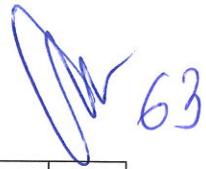


**CAPITOLUL VII: Descrierea planului de acțiune**

<b>Tip activitate</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>	<b>S4</b>	<b>S5</b>	<b>S6</b>	<b>S7</b>	<b>S8</b>	<b>S9</b>	<b>S10</b>	<b>S11</b>	<b>S12</b>	<b>S13</b>	<b>S14</b>	<b>S15</b>
Semnarea contractului de finanțare cu AFIR	Președinte GAL															
Angajarea personalului conform atribuției	GAL noilor	Președinte GAL, reprezentanți AGA/ Comitet director														
Realizarea procedurilor de lucru		Personal executiv, expert accesare fonduri/ servicii externalizate (consultanță)														
Animarea teritoriului		Personal angajat (animator)/servicii externalizate (produție materiale publicitare și informative, servicii organizare evenimente)														
Lansarea apelurilor de selectie: <b>măsurile de infrastructură socială (M7/6B) și infrastructură broadband (M10/6C) vor fi lansate primele</b>		Personal angajat (expert accesare fonduri, animator, director executiv)														
Verificarea conformității,		Personal accesare fonduri, director														



63

eligibilității și evaluarea proiectelor primite	și executiv)/ externalizate (consultanță)	Servicii						
Selectia proiectelor	Comitet de Selectie							
Analiza și soluționarea contestațiilor	și Comitet de Contestații							
Verificarea conformității cererilor de plată	Personal accesare executiv)	angajat <i>(expert fonduri, director servicii</i> ) / externalizate(consultanță)						
Monitorizarea implementării proiectelor	Personal accesare executiv)/	angajat <i>(expert fonduri, director servicii</i> ) / externalizate(consultanță)						
Participarea la evenimentele RNDR și/ sau REDR	Președinte angajat	GAL, personal angajat						
Evaluarea SDL: în afara termenelor propuse de GAL, se va face și ori când la solicitarea AMPNDR sau AFIR	Personal executiv)/	angajat <i>(director servicii</i> ) / externalizate(consultanță)						
Raportare către AFIR și alte autoritați	Personal executiv)/	angajat <i>(director servicii</i> ) / externalizate(consultanță)						

A handwritten signature in blue ink, followed by the number 64.

Prin M 431.2, în perioada anterioară de programare, nu au fost achiziționate resurse materiale, acestea fiind oferite cu titlu gratuit de partenerii din GAL.

Nevoile financiare pentru implementarea SDL vor fi acoperite în cea mai mare parte prin bugetul alocat cheltuielor de funcționare și animare (sM19.4), care va fi definitivat după încheierea procesului de selecție.

Principalele tipuri de cheltuieli ce se vor realiza la nivelul GAL sunt:

- Cheltuieli de personal;
- Cheltuieli pentru servicii de consultanță tehnică și finanțieră și expertiză legată de implementarea SDL;
- Cheltuieli aferente sediului administrativ al GAL (închirierea și dotarea);
- Cheltuieli pentru organizarea întâlnirilor GAL și ale comitetului de selecție;
- Cheltuieli pentru comunicare, transport și utilități;
- Cheltuieli pentru echipamente și consumabile necesare funcționării GAL;
- Costuri de audit;
- Costuri legate de monitorizarea și evaluarea implementării SDL;
- Cheltuieli de participare la activitățile rețelei naționale și Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală;
- Cheltuieli cu achiziția unui mijloc de transport;
- Cheltuieli ocazionate de utilizarea, întreținerea, asigurarea mijlocului de transport achiziționat, precum și orice alte cheltuieli conexe;
- Instruirea și/sau dezvoltarea competențelor angajaților GAL privind implementarea SDL;
- Instruirea liderilor locali din teritoriul GAL privind implementarea SDL prin seminarii și grupuri de lucru;
- Cheltuieli materiale pentru animare (activități de promovare sau informare) etc.

Alte venituri ale Asociației provin din: cotizații ale membrilor, donații individuale, direcționarea a 2% din impozitul pe venit de către persoanele fizice, granturi UE, granturi de la organizații internaționale, activități economice desfășurate de Asociație, alte surse prevăzute de lege.