

CAPITOLUL VII Descrierea planului de acțiune

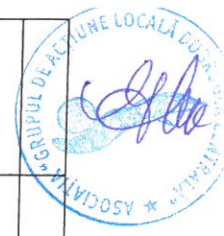
Nr	Activitatea	An1/2016		An2/2017		An3/2018		An 4/2019		An5/2020		An6/2021		An 7/2022		An 8/2023	
		S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8	S 9	S 10	S 11	S 12	S 13	S 14	S 15	S 16
1	Organizare întâlniri GAL																
2	Elaborare pachet beneficiar																
3	Elaborare proceduri de lucru																
4	Lansare apeluri de selecție																
5	Lansare apel măsură social																
6	Animare și promovare																
7	Sprrijinire beneficiari																
8	Evaluare proiecte																
9	Selecție proiecte																
10	Elaborare dosare administrative																
11	Implementare proiecte																
12	Evaluarea cereri de plată																
13	Monitorizare implementare SDL																
14	Instruire angajați																
15	Instruire liderilor locali																
16	Managementul organizației																
17	Elaborare rapoarte																
18	Elaborarea cereri de plată																
19	Elaborarea dosarelor de achiziție																
20	Activități de informare																
21	Participare la rețele																
22	Audit																
23	Actualizare pagina web																
24	Arhivarea documentelor																

000002



Responsabilitii pentru implementarea acțiunilor

Nr. Crt	Activitatea	Manager 8 h / zi	Animator 4h / zi	Expert 8h / zi	Responsabil financiar 8h / zi	Servicii externalizate	Comitet selecție	Consiliul director	Adunarea generală
1	Organizare întâlniri GAL								
2	Elaborare pachet beneficiar								
3	Elaborare proceduri de lucru								
4	Lansare apeluri de selecție								
5	Lansare apel măsură social								
6	Animare și promovare								
7	Sprrijinire beneficiari								
8	Evaluare proiecte								
9	Selecție proiecte								
10	Elaborare dosare administrative								
11	Implementare proiecte								
12	Evaluare cereri de plată								
13	Monitorizare implementare SDL								
14	Instruire angajați								
15	Instruire liderilor locali								
16	Managementul organizației								
17	Elaborare rapoarte								
18	Elaborare cereri de plată								
19	Elaborarea dosarelor de achiziție								
20	Activități de informare								
21	Participare la rețele								
22	Audit								
23	Actualizare pagina web								
24	Arhivarea documentelor								



Nr	Activitatea	An 1/2016	An 2/2017	An 3/2018	An 4/2019	An 5/2020	An 6/2021	An 7/2022	An 8/2023
1	cheltuieli de personal;	LEADER 4 pers	LEADER 4 pers	LEADER 4 pers	LEADER 4 pers	LEADER 4 pers	LEADER 2 pers	LEADER 2 pers	LEADER 2 pers
2	cheltuieli sediu administrativ al GAL (dotarea)	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER sponsor	LEADER sponsor	LEADER sponsor
3	cheltuieli pentru echipamente și consumabile	LEADER		LEADER		LEADER			
4	cheltuieli pentru organizarea întâlnirilor și ale comitetului de selecție	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	sponsori	sponsori	sponsori
5	cheltuieli pentru comunicare, transport și utilități	LEADER sponsor	LEADER sponsor	LEADER sponsor	LEADER sponsor	LEADER sponsor	LEADER sponsor	LEADER sponsor	LEADER sponsor
6	costuri de audit	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER
7	costuri legate de monitorizarea și evaluarea implementării strategiei		LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER
8	cheltuieli de participare la rețele		LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER
9	cheltuieli cu achiziția mijloc de transport	LEADER					LEADER	LEADER	LEADER
10	instruirea angajaților privind implementarea SDL		LEADER	LEADER	LEADER				
11	instruirea liderilor locali privind implementarea SDL		LEADER	LEADER	LEADER				
12	cheltuieli pentru animare (activități de promovare și informare)	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER	LEADER

Cheltuielile de personal: activitatea GAL este asigurata de personalul propriu angajat, cheltuielile de personal asigură următoarele activități din planul de acțiune: întâlniri GAL, elaborare pachet beneficiari, elaborare proceduri de lucru, lansare apeluri de selecție, cheltuieli salariați pentru animare, promovare și informare, sprijinirea beneficiarilor, evaluarea proiectelor, întocmirea dosarelor administrative, cheltuieli salariați, monitorizarea implementării proiectelor, evaluare cereri de plată, cheltuieli salariați pentru monitorizarea implementării SDL, management, elaborare rapoarte, elaborare cereri de plată, elaborare dosare de achiziții, arhivarea documentelor.

Resurse materiale existente: 5 Laptop, 1 imprimantă multifuncțională color A3/A4, 1 imprimantă alb negru A4, 1 videoproiector, 1 scanner, 2 mașini de tocat hârtie; achiziționate în anul 2015 prin programul LEADER.

3 birouri, 3 dulapuri și 4 scaune împrumutate de la Colegiul Dobrogea Castelu.

