**CAPITOLUL VII Descrierea planului de acțiune**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Activitatea  | An1/2016 | An2/2017 | An3/2018 | An 4/2019 | An 5/2020 | 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 | S13 | S 14 | S15 | S16 |
| 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 | Sprijinire 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Responsabilii pentru implementarea acțiunilor** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nr. Crt | Activitatea  | Manager8 h / zi  | Animator4h / zi | Expert8h / zi | Responsabil financiar8h / 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 | Sprijinire 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  | An1/2016 | 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; |  LEADER4 pers  |  LEADER4 pers |  LEADER4 pers |  LEADER4 pers |  LEADER4 pers |  LEADER 2 pers |  LEADER2 pers  |  LEADER2 pers  |
| 2 | cheltuieli sediu administrativ al GAL (dotarea)  | LEADER | LEADER | LEADER | LEADER | LEADER | LEADER sponsor | LEADER sponsor | LEADERsponsor |
| 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 | LEADERsponsor | LEADERsponsor | LEADERsponsor | LEADERsponsor | LEADERsponsor | LEADERsponsor | LEADERsponsor | LEADERsponsor |
| 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 | donații | donații | donații |
| 9 | cheltuieli cu achiziția mijloc de transport | LEADER |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | instruirea angajaților privind implementarea SDL |  | LEADER | LEADER | LEADER |  |  |  |  |
| 11 | instruirea liderilor locali privind implementarea SDL  |  | LEADER |  | LEADER |  |  |  |  |
| 12 | cheltuieli pentru animare (activități de promovare si informare) | LEADER | LEADER | LEADER | LEADER | LEADER | LEADER | LEADER | LEADER |

**Cheltuielile de personal:** activitatea GAL este asigurata de personalul propriu angajat, cheltuielile de personalasigură următoarele activități din planul de acțiune: întâlnirile GAL, elaborare pachet beneficiari, elaborare proceduri de lucru, lansare apeluri de selecție, cheltuieli salariați pentru animare, promovare și informare, sprijinirea beneficiarilor, evalurea 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 scaner, 2 mașini de tocat hârtie; achiziționate in anul 2015 prin programul LEADER.

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