CAPITOLUL VII: Descrierea planului de acțiune

Tip activitate	*Responsabili*	*S1*	*S2*	*S3*	*S4*	*S5*	*S6*	*S7*	*S8*	*S9*	*S10*	*S11*	*S12*	*S13*	*S14*	*S15*
Semnarea contractului de finanțare cu AFIR	Președinte GAL															
Angajarea personalului GAL conform noilor atribuții	Președinte GAL, reprezentanți AGA/ Comitet director															
Realizarea procedurilor de lucru	Personal angajat (*director executiv, manager de proiect, expert accesare fonduri*)/ servicii externalizate (consultanță)															
Animarea teritoriului	Personal angajat (*animator*)/servicii externalizate (*producție materiale publicitare și informative, servicii organizare evenimente*)															
Lansarea apelurilor de selecție: ***măsurile de infrastructură socială (M5B) și infrastructură broadband (M5D) vor fi lansate primele***	Personal angajat (*expert accesare fonduri, animator, manager de proiect, director executiv*)															
Verificarea	Personal angajat (*expert*															

conformității, eligibilității și evaluarea proiectelor primite	*accesare fonduri, manager de proiect, director executiv)*/ servicii externalizate (*consultanță*)															
Selecția proiectelor	Comitet de Selecție															
Analiza și soluționarea contestațiilor	Comitet de Contestații															
Verificarea conformității cererilor de plată	Personal angajat (*expert accesare fonduri, manager de proiect, director executiv)* / servicii externalizate(*consultanță*)															
Monitorizarea implementării proiectelor	Personal angajat (*expert accesare fonduri, manager de proiect, director executiv)*/ servicii externalizate(*consultanță*)															
Participarea la evenimentele RNDR și/ sau REDR	Președinte GAL, personal angajat															
Evaluarea SDL: în afara termenelor propuse de GAL, se va face și oricând la solicitarea AMPNDR sau AFIR	Personal angajat (*manager de proiect, director executiv)*/ servicii externalizate(*consultanță*)															
Raportare către AFIR și alte autorități	Personal angajat (*manager de proiect, director executiv)*/ servicii externalizate(*consultanță*)															

Resursele materiale achiziționate prin M 431.2 în perioada anterioară au fost: mobilier birou (9 corpuri pentru bibliorafturi; 5 birouri și 6 scaune pentru personalul GAL; 20 scaune pentru sedinte); 5 laptop-uri pentru personalul GAL și o multifuncțională.
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 financiară 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 si 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.