



ASOCIATIA GAL INIMA ROMANATIULUI

Sediul Social: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Iancu Jianu, nr. 27, Punct de lucru: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Cuza Voda, nr. 8
CIF 35331210, E-mail: gal.inimaromanatiului@gmail.com, Tel 0764 722 223

ANUNT SELECTIE PERSONAL

Nr. 83/23.06.2023

ASOCIATIA GAL INIMA ROMANATIULUI anunta initierea procesului de recrutare prin concurs a doua posturi pe perioada determinata in cadrul proiectului cu finantare europeana:

***Axa prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității**

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9.vi: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul specific 5.1: Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate (roma și non-roma) din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC, "SPRIJIN PENTRU FUNCȚIONAREA GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ LA NIVELUL ORAȘELOR CU PESTE 20.000 LOCUITORI", Etapa a III-a mecanismului DLRC*

A.

1. Denumirea postului: Asistent manager, Codul ocupatiei 334303 Asistent manager

❖ **Numar posturi:** 1 (norma intreaga)

I. Nivelul postului:

II. Descrierea postului:

III. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități de organizatorice, de planificare, de leadership, de comunicare;
- excelentă capacitate de relaționare cu membrii comunităților din cadrul GAL - beneficiari, potențiali investitori, lideri formali, lideri informali.

Constituie un avantaj:

- experiența în lucrul cu proiecte ce au implementat abordarea „de jos în sus” (CLLD);

IV. Instrumente de lucru:

- POCU 2014-2020 / POR 2014 - 2020 și legislația națională și comunitară privind implementarea acestora;
- Bazele de date oficiale
- Strategia de Dezvoltare Locală a GAL INIMA ROMANATIULUI;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru pentru intervențiile specifice măsurilor incluse în SDL;
- Proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. și Guvernului României.

V. Responsabilități și atribuții specifice

- Tine legătura cu managerul de proiect și restul echipei de management,
- Asigura preluarea, transmiterea, gestionarea și securitatea informațiilor, corespondența, întocmirea și administrează documente;
- Organizează întâlnirile echipei de management a proiectului, în funcție de necesități;

ASOCIATIA GAL INIMA ROMANATIULUI

Sediul Social: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Iancu Jianu, nr. 27, Punct de lucru: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Cuza Voda, nr. 8
CIF 35331210, E-mail: gal.inimaromanatiului@gmail.com, Tel 0764 722 223

- Participa la elaborarea si actualizarea planului de actiune si stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activitatilor, al informatiilor, al documentelor, al riscului si al calitatii;
- Contacteaza si transmite (la cerere) informatii prestabilite de echipa de implementare catre grupul tinta, parteneri si alte persoane terțe;
- Centralizeaza toate documentele elaborate la nivelul proiectului
- Participa la pregatirea raportarilor si se ingrijeste de transmiterea la timp a raportarilor/materialelor elaborate în cadrul proiectului catre Autoritatea de Management/Organismul Intermediar
- Aplica si respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF, asigurandu-se de corectitudinea mesajelor promovate in numele ASOCIATIEI;
- Respecta politica de lucru si calendarul stabilit de echipa tehnica pentru deplasările in teritoriu aferente activitatilor prevazute;
- Asigură activitățile administrative și de secretariat pentru sarcinile aferente activitatii echipei;
- Respecta cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIATIEI, in conformitate cu procedurile de lucru ale MFE.

VI. Nivel ierarhic și de subordonare

- Raportează si este evaluat de catre Managerul de Proiect.
- Nu are relatii de subordonare

VII. Nivel de remunerare:

- Conform onorariilor prevazute in cadrul POCU 2014 - 2020. Pontajul se va realiza in functie de orele efectiv lucrate in activitatea de evaluare.
- Cheltuielile de functionare ale proiectului, din care fac parte cheltuielile cu personalul angajat, vor fi direct relationate cu absorbtia realizata în cadrul proiectelor selectate de GAL si decontarea lor se va face in sistem direct proportional, in functie de fluxul financiar al proiectului. Participarea la concurs echivaleaza cu acordul privind salarizarea in functie de performantele obtinute, coroborat cu potentiale intarzieri la plata cauzate de procesul de implementare a activitatilor proiectului.

2. Denumirea postului: Facilitator, Codul ocupatiei 243201 Specialist in relatii publice

❖ Numar posturi: 2 (norma intreaga)

VIII. Nivelul postului: de executie

IX. Descrierea postului: Responsabilul cu animarea teritoriului are ca atributie principala realizarea activității de animare (promovare/informare) in teritoriul GAL si monitorizare a proiectelor in perioada de implementare, astfel încât să se asigure absorbtia corespunzătoare a fondurilor alocate in cadrul implementarii abordarii DLRC in perioada 2018 - 2023.

- Aplica si respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF, asigurandu-se de corectitudinea mesajelor promovate in numele ASOCIATIEI;



ASOCIATIA GAL INIMA ROMANATIULUI

Sediul Social: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Iancu Jianu, nr. 27, Punct de lucru: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Cuza Voda, nr. 8
CIF 35331210, E-mail: gal.inimaromanatiului@gmail.com, Tel 0764 722 223

- Responsabil cu organizarea si implementarea activitatilor de comunicare, promovare și informare adresate locuitorilor și actorilor din teritoriului GAL, conform planificarii;
- Participa la culegerea datelor pentru elaborarea materialelor informative impreuna cu Responsabilul Tehnic, Managerul de Proiect si expertii externi contractati;
- Respecta politica de lucru si calendarul stabilit de echipa tehnica pentru deplasările in teritoriu aferente activitatilor prevazute;
- Responsabil de distribuirea informatiilor catre grupurile tinta in vederea facilitarii depunerii de proiecte prin care se solicita finantare, favorizand competitia intre beneficiari;
- Participă la activitatea de lansare a apelurilor de selectie pe care le promoveaza în toate comunitățile din teritoriul GAL;
- Organizeaza intalniri si evenimente de animare pentru a asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback între diferiti lideri si actori locali;
- Redactează minuta ședințelor ori alte documente solicitate de echipa tehnica si asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, in timp util, in vederea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare.
- Identifică, informează si sprijină potentialii beneficiari de proiecte cu privire la sesiunile de depuneri de proiecte (apeluri de selectie) cu recomandari, propuneri si clarificari de natura sa nu afecteze obiectivitatea si imparțialitatea sa in calitate de reprezentant GAL;
- Promovarea activității și a imaginii ASOCIATIEI, cu respectarea termenelor aferente activitatilor, canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa tehnica a GAL-ului;
- Monitorizează evolutia proiectelor atat din punct de vedere tehnic, cat si al realizării indicatorilor, prin analiza documentatiei aferente si a vizitelor in teren, alaturi de expertii externi angajati sa ofere suport tehnic in activitatea de consultanta;
- Participa la realizarea activitatilor prevazute in Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementarii SDL, impreuna cu alti experti externi;
- Propune masuri de accelerare a absorbtiei in cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
- Identifica, analizeaza si promoveaza în teritoriul ASOCIATIEI exemplele de succes și bune practici, in conformitate cu strategia generala de comunicare a GAL;
- Verifica respectarea Manualului de Identitate Vizuala ale programelor cu fonduri structurale, atat in cazul beneficiarilor de proiecte, cat si al activitatilor proprii desfășurate de GAL;
- Participa la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zona, intalniri ale federatiilor si grupurilor de profil etc., in conformitate cu planificarea realizata de Managerul de Proiect;
- Asigură activitățile administrative și de secretariat pentru sarcinile aferente activității lui;
- Respecta cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/ Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIATIEI, in conformitate cu procedurile de lucru ale MFE.
- Monitorizarea proceselor aferente implementării SDL; aplicarea și respectarea procedurii de monitorizare și evaluarea SDL conform Anexei 22 a SDL; utilizarea de elemente suport pentru monitorizarea proiectelor din cadrul SDL;
- Intocmirea Anexei 11 si monitorizarea proceselor aferente implementării SDL, care implică activități precum: animarea comunității, informarea comunității cu privire la oportunitățile de finanțare, realizarea de proceduri, lansare de apeluri, selectarea fișelor de proiecte, identificarea celor mai bune soluții pentru facilitarea depunerii de fișe de proiecte și de atingere a indicatorilor SDL etc. ;

ASOCIATIA GAL INIMA ROMANATIULUI

Sediul Social: Județul Olt, Municipiul Caracal, Strada Iancu Jianu, nr. 27, Punct de lucru: Județul Olt, Municipiul Caracal, Strada Cuza Voda, nr. 8
CIF 35331210, E-mail: gal.inimaromanatiului@gmail.com, Tel 0764 722 223

- Managementul operational: monitorizarea proiectelor și oferă conducerii GAL pârghiile pentru a putea observa în mod continuu progresul în implementarea proiectelor și a celorlalte activități asumate;
- Participarea la vizitele de monitorizare a proiectelor desfășurate de AM POCU/AM POR prin OIR POCU/ADR, pentru a cunoaște gradul fizic de realizare a proiectelor și eventualele blocaje în implementarea acestora, putându-se informa inclusiv cu privire la respectarea condițiilor de sustenabilitate a proiectelor. Astfel, în funcție de specificitatea proiectelor aflate în implementare în perioada de sustenabilitate, GAL poate organiza cu beneficiarii reuniuni de animare pe diferite tematici, pentru a-i sprijini pe aceștia și implicit în scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor SDL;
- Verificarea îndeplinirii gradului de complementaritate POCU 5.1 - POR9.1 (Anexa 20 a SDL) ;
- Monitorizarea contractelor de subvenție finanțate în cadrul schemelor de ajutor de minimis POCU/POR;
- Urmărirea implementării proiectelor /contractelor de finanțare din perspectiva implementării SDL și a atingerii obiectivelor și indicatorilor SDL;
- Urmărirea implementării proiectelor beneficiarilor și îndrumarea pentru anumite situații de risc sau la apariția unor probleme în implementare, inclusiv prin acțiuni de animare pe diferite teme;
- Analiza corelării termenelor de implementare a proiectelor cu resursele financiare alocate acestora în cadrul SDL și oferă GAL-urilor informațiile necesare cu privire la riscurile de nerealizare a obiectivelor și a țintelor indicatorilor asumate la nivel de SDL;
- Monitorizarea proiectelor implică un proces de comunicare între GAL și beneficiarii acestora;
- Colectarea informații cu privire la stadiul implementării proiectelor beneficiarilor finanțați în cadrul SDL, activitate cheie a procesului de monitorizare, axată pe urmărirea indicatorilor obligatorii și a celor suplimentari prevăzuți în SDL;
- Menținerea unei relații strânse între GAL și beneficiari, concretizată prin transmiterea periodică de informații referitoare la progresul înregistrat la nivelul proiectului implementat (cel puțin trimestrial) de la beneficiar către GAL, informații care vor fi preluate în Instrumentul comun de monitorizare (Anexa 11) ;
- Elaborarea unei situații a proiectelor implementate de beneficiarii GAL și informații referitoare la procesele aferente implementării SDL derulate în anul anterior - Raport anual de monitorizare a SDL;
- Raportul anual de monitorizare a SDL oferă posibilitatea identificării progreselor, problemelor, blocajelor, rezultatelor sau a bunelor practici rezultate din implementarea proiectelor finanțate prin SDL și procesele aferente implementării SDL realizarea de vizite de monitorizare; oferirea de îndrumare către beneficiari, în cazul apariției unor probleme în implementare; luarea unor măsuri de corectare a implementării;
- Comunicarea către beneficiari a metodelor și instrumentelor de monitorizare;
- Colectarea trimestrială a informațiilor de la beneficiari cu privire la stadiul implementării proiectelor; completarea trimestrială a instrumentului comun de monitorizare;
- Transmiterea anuală către OIR/ADR a situației proiectelor implementate de beneficiarii GAL; prezentarea Raportului anual la întâlniri publice ale GAL și ședințe ale CD;
- Participarea la întâlniri de management pentru evaluarea progresului implementării participarea la întâlniri de lucru organizate de AM/OIR/ADR, participarea la întâlniri la nivel regional și național pentru însușirea de bune practici.

X. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;

ASOCIATIA GAL INIMA ROMANATIULUI

Sediul Social: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Iancu Jianu, nr. 27, Punct de lucru: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Cuza Voda, nr. 8
CIF 35331210, E-mail: gal.inimaromanatiului@gmail.com, Tel 0764 722 223

- abilitați de organizatorice, de planificare, de leadership, de comunicare;
- excelentă capacitate de relaționare cu membrii comunităților din cadrul GAL - beneficiari, potențiali investitori, lideri formali, lideri informali.

Constituie un avantaj:

- experienta in lucrul cu proiecte ce au implementat abordarea „de jos in sus” (CLLD);

XI. Instrumente de lucru:

- POCU 2014-2020 / POR 2014 - 2020 si legislația națională și comunitară privind implementarea acestora;
- Bazele de date oficiale
- Strategia de Dezvoltare Locala a GAL INIMA ROMANATIULUI;
- Ghidurile solicitantului si procedurile de lucru pentru interventiile specifice masurilor incluse in SDL;
- Proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. si Guvernului Romaniei.

XII. Responsabilități și atribuții specifice

- Aplica si respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF, asigurandu-se de corectitudinea mesajelor promovate in numele ASOCIATIEI;
- Responsabil cu organizarea si implementarea activitatilor de comunicare, promovare și informare adresate locuitorilor și actorilor din teritoriului GAL, conform planificarii;
- Participa la culegerea datelor pentru elaborarea materialelor informative impreuna cu Responsabilul Tehnic, Managerul de Proiect si expertii externi contractati;
- Respecta politica de lucru si calendarul stabilit de echipa tehnica pentru deplasările in teritoriu aferente activitatilor prevazute;
- Responsabil de distribuirea informatiilor catre grupurile tinta in vederea facilitarii depunerii de proiecte prin care se solicita finantare, favorizand competitia intre beneficiari;
- Participă la activitatea de lansare a apelurilor de selectie pe care le promoveaza în toate comunitățile din teritoriul GAL;
- Organizeaza intalniri si evenimente de animare pentru a asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback intre diferiti lideri si actori locali;
- Redactează minuta ședințelor ori alte documente solicitate de echipa tehnica si asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, in timp util, in vederea decontarii cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare.
- Identifică, informează si sprijină potentialii beneficiari de proiecte cu privire la sesiunile de depuneri de proiecte (apeluri de selectie) cu recomandari, propuneri si clarificari de natura sa nu afecteze obiectivitatea si impartialitatea sa in calitate de reprezentant GAL;
- Promovarea activității și a imaginii ASOCIATIEI, cu respectarea termenelor aferente activitatilor, canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa tehnica a GAL-ului;
- Monitorizează evolutia proiectelor atat din punct de vedere tehnic, cat si al realizarii indicatorilor, prin analiza documentatiei aferente si a vizitelor in teren, alaturi de expertii externi angajati sa ofere suport tehnic in activitatea de consultanta;
- Participa la realizarea activitatilor prevazute in Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementarii SDL, impreuna cu alti experti externi;
- Propune masuri de accelerare a absorbtiei in cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
- Identifica, analizeaza si promoveaza în teritoriul ASOCIATIEI exemplele de succes și bune practici, in conformitate cu strategia generala de comunicare a GAL;
- Verifica respectarea Manualului de Identitate Vizuala ale programelor cu fonduri structurale, atat in cazul beneficiarilor de proiecte, cat si al activitatilor proprii desfășurate de GAL;



ASOCIATIA GAL INIMA ROMANATIULUI

Sediul Social: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Iancu Jianu, nr. 27, Punct de lucru: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Cuza Voda, nr. 8
CIF 35331210, E-mail: gal.inimaromanatiului@gmail.com, Tel 0764 722 223

- Participa la activitatile de animare, instruire, realizare a studiilor de zona, intalniri ale federatiilor si grupurilor de profil etc., in conformitate cu planificarea realizata de Managerul de Proiect;
- Asigură activitățile administrative și de secretariat pentru sarcinile aferente activității lui;
- Respecta cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/ Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIATIEI, in conformitate cu procedurile de lucru ale MFE.

XIII. Nivel ierarhic și de subordonare

- Raportează și este evaluat de către Managerul de Proiect.
- Nu are relații de subordonare

XIV. Nivel de remunerare:

- Conform onorariilor prevăzute în cadrul POCU 2014 - 2020. Pontajul se va realiza în funcție de orele efectiv lucrate în activitatea de evaluare.
- Cheltuielile de funcționare ale proiectului, din care fac parte cheltuielile cu personalul angajat, vor fi direct relateate cu absorbția realizată în cadrul proiectelor selectate de GAL și decontarea lor se va face în sistem direct proporțional, în funcție de fluxul financiar al proiectului. Participarea la concurs echivalează cu acordul privind salarizarea în funcție de performanțele obținute, coroborat cu potențiale întârzieri la plata cauzate de procesul de implementare a activităților proiectului.

1. Organizarea concursului:

Prevederile ce urmează au caracter comun și se aplică pentru toate posturile pentru care se organizează selecția de personal:

❖ Probe de concurs:

- Lucrare scrisă
- Proba orală - interviu.

❖ Documente necesare pentru înscriere:

- Scrisoare de intenție care să cuprindă cel puțin următoarele informații: numele și prenumele, datele de identitate, date de contact, descrierea modului în care îndeplinește condițiile solicitate și motivația pentru participarea la proiect. Pot fi atasate documente relevante în acest sens.
- Curriculum Vitae în format Europass.
- Copie diplomă de studii superioare cu mențiunea "conform cu originalul" / semnatura.
- Copie documente care demonstrează experiența specifică în proiecte de tip CLLD și / sau POSDRU / POCU / POR, dacă e cazul. Documentele se vor prezenta în copie, cu mențiunea "conform cu originalul" / semnatura.
- Copie act de identitate cu mențiunea "conform cu originalul" / semnatura.
- Copie certificat de căsătorie cu mențiunea "conform cu originalul" / semnatura, dacă e cazul.
- Declarație pe propria răspundere că nu are fapte înscrise în cazierul judiciar de natură să împiedice exercitarea atribuțiilor sale conform prevederilor legale / POCU 2014 - 2020 și

O.S. 5.1 "SPRIJIN PENTRU FUNCȚIONAREA GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ LA NIVELUL ORAȘELOR CU PESTE 20.000 LOCUITORI", Etapa a III-a mecanismului DLRC



ASOCIATIA GAL INIMA ROMANATIULUI

Sediul Social: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Iancu Jianu, nr. 27, Punct de lucru: Judetul Olt, Municipiul Caracal, Strada Cuza Voda, nr. 8
CIF 35331210, E-mail: gal.inimaromanatiului@gmail.com, Tel 0764 722 223

este apt de munca (documente justificative in acest sens vor fi solicitate inaintea semnarii contractului de munca, pentru persoanele selectate).

- Declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in situatii de conflicte de interese cu UAT Municipiul Caracal / Primaria Municipiului Caracal, in sensul ca nu exista relatii de munca sau de alta natura cu institutia, de natura sa afecteze impartialitatea activitatii ce urmeaza a fi desfasurata.
- ❖ **Perioada si locul inscrierilor:**
 - Inscrierile pot fi facute pana la 03.07.2023, in fiecare zi lucratoare in intervalul 09:00-17:00 la sediul de proiect al ASOCIATIEI GAL INIMA ROMANATIULUI din str. Cuza Voda nr. 8, Caracal, jud. Olt.
- ❖ **Perioada desfasurarii concursului:** Probele vor fi sustinute in data de 04.07.2023.
- ❖ **Contestatii:**
 - Termenul de depunere a contestatiilor va fi de maxim 3 zile, incepand cu data comunicarii rezultatelor selectiei. Comunicarea va fi realizata via e-mail, folosind adresele comunicate de candidati in scrisorile de intentie.
- ❖ **Date de contact si informatii suplimentare:**
 - Pot fi solicitate in scris via e-mail la: gal.inimaromanatiului@gmail.com sau telefonic la 0764 722 223.
- ❖ **Referinte bibliografice:**

Bibliografie comuna:

- Documente de programare aferente Programului Operational Capital Uman 2014 -2020:
- ✓ Axa Prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității (DLRC)
- ✓ Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „SPRIJIN PENTRU FUNCȚIONAREA GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ LA NIVELUL ORAȘELOR CU PESTE 20.000 LOCUITORI”
- ✓ ORIENTĂRI PENTRU GRUPURILE DE ACȚIUNE LOCALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ LA NIVELUL ORAȘELOR CU PESTE 20.000 LOCUITORI, Etapa a III-a mecanismului DLRC
- ✓ Ghid Condiții Generale POCU 2014 - 2020, cu anexe.
- ✓ Ghidul Beneficiarului POCU 2014 - 2020, cu anexe.
- Documente de programare aferente Programului Programul Operational Regional 2014 - 2020 - AP 9/OS 9.1 „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității”.
- Ghidul Solicitantului Condiții generale pentru accesarea fondurilor în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020
- Condiții de plata și întocmire a dosarelor de achiziții în cadrul POCU 2014-2020 / POR 2014-2020 pentru beneficiarii publici și privați
- Documente specifice proiectului publicate via www.galinimaromanatiului.ro
- OUG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

COMISIA DE SELECTIE SI EXAMINARE

Presedinte,

Vatamanu Victor,

Semnatura / Stampila:

*Aprobat prin Hotararea Consiliului Director nr. 2.2/13.06.2023

