



Asociatia G.A.L. Regiunea Reditu-Prajeni
Comuna Movileni, sat Movileni, str. Sperantei, Nr.40, Jud. Iasi
Tel/fax: 0232/227.622 mail: galredituprajeni@yahoo.ro, site: www.gal-rediu-prajeni.ro

ANEXA 1 - MODIFICAREA SDL – GAL REGIUNEA REDIU-PRAJENI, JUDEȚ IASI

Data 22.01.2018

TIPUL PROPUNERII DE MODIFICARE A SDL¹

Tipul modificării	Numărul modificării solicitate ² în anul curent
☒ Modificare simplă - conform pct. 1	1
☐ Modificare complexă - conform pct. 2	
☐ Modificare legislativă - conform pct. 3	

II. DESCRIEREA MODIFICĂRILOR SOLICITATE

1. DENUMIREA MODIFICĂRII: Modificari ale Anexei 8 - Atributii corespunzatoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL (fise de post): pag.419 - 432 din SDL, conform pct.1, lit.d).

a) Motivele și/sau problemele de implementare care justifică modificarea

În această secțiune va fi inclusă justificarea privind modificarea solicitată, indicându-se necesitatea și oportunitatea ca aceasta să fie realizată în raport cu caracteristicile teritoriului acoperit de SDL.

Având în vedere următoarele reglementări:

1. Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală - versiunea 02;
2. Ghidul de implementare sub-măsura 19.4 „Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare” - versiunea 03;
3. Manualul de procedură pentru implementarea Măsurii 19 - sub-măsura 19.4 „Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare” - versiunea 03;
4. Ghidul de implementare sub-măsura 19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală” - versiunea 02;
5. Manualul de procedură pentru implementarea Măsurii 19 „Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER” - sub-măsura 19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală” - versiunea 04.

¹ conform încadrării tipurilor de modificări din prezentul Ghid.

² numărul modificării solicitate în anul curent.



1) La FISA POSTULUI NR.1 DIRECTOR EXECUTIV (responsabil administrativ), pag.420-422 din SDL - Atributiile si sarcinile postului de Director executiv (responsabil administrativ) - pag.421, se opereaza urmatoarele modificari:

1. Se renumereaza corect urmatoarele atributii:

- „15. Monitorizare și evaluare implementare SDL;
- 16. Supervizarea activității în cadrul monitorizării proiectelor selectate;
- 17. Propune idei de proiecte, de cooperare și de îmbunătățiri procedurale;
- 18. Responsabil cu achiziții publice;
- 19. Să respecte Regulamentul de ordine interioară. „

Din eroare de tehnoredactare a fost dublat numarul curent 15.

2. Se adauga noi atributii:

- „20.Supervizeaza actiunile de animare;
- 21.Supervizeaza procesul de verificare a conformitatii cererilor de plata depuse de catre beneficiarii ai caror proiecte au fost selectate in cadrul apelurilor de selectie lansate de catre GAL in cadrul sub-masurii 19.2, cu exceptia cazului in care GAL este beneficiar;
- 22.Contribuie la elaborarea procedurii de selectie nediscriminatorii si transparente, a criteriilor obiective in ceea ce priveste selectarea operatiunilor, precum si la elaborarea ghidurilor aferente fiecarei masuri din SDL.”

Funcția de manager (director executiv) în cadrul GAL implica coordonarea si supervizarea intregii activitati specifice implementarii Contractului de Finantarea si a actiunilor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locala, inclusiv implicare in scrierea ghidurilor aferente masurilor din SDL, a procedurilor de selectie a proiectelor, a activitatilor de animare a teritoriului etc. Cele 3(trei) atributii propuse pentru a fi adaugate in fisa de post a directorului executiv, au fost omise la momentul elaborarii SDL.

2) La FISA POSTULUI NR.2 RESPONSABIL FINANCIAR CONTABIL, pag.423-424 din SDL - Atributiile si sarcinile postului de Responsabil financiar contabil - pag.424, se opereaza urmatoarele modificari:

1. Se renumereaza corect urmatoarele atributii:

- „11. Sprijină organizarea apelurilor de proiecte;
- 12. Sprijină activitatea în procesul de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;
- 13. Respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- 14. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea Directorului executiv. „

Din eroare de tehnoredactare s-a trecut de la numar curent 10 la 12, corect fiind 10,11.

2. Se adauga noi atributii:

- „15. Colaboreaza cu serviciul de audit in vederea depunerii dosarelor cererilor de plata.”

Dosarele cecerilor de plata 19.4 care se depun de catre GAL pentru decontarea cheltuielilor efectuate trebuie insotite in mod obligatoriu de documentul Raport de audit, ceea ce presupune colaborarea dintre responsabilul financiar contabil al GAL si serviciul de audit achizitionat, prin punerea la dispozitia celui din urma a tuturor documentelor necesare pentru verificare si emiterea raportului sus mentionat. Aceasta atributie propusa pentru a fi adaugata in fisa de post a responsabilului financiar contabil, a fost omisa la momentul elaborarii SDL.



3) La FISA POSTULUI NR.3 ANIMATOR, pag.425-426 din SDL, se opereaza urmatoarele modificari:

1. La sectiunea *Conditii specifice pentru ocuparea postului- pag.425*, pct.1 Studii de specialitate si experienta, se elimina conditia/textul: „si minim 1 an experienta in posturi de munca cu publicul”;

La data de 27.11.2017 postul de „animator” (care a contribuit la obtinerea punctajului pentru CS 4.3, alaturi de manager, evaluator proiecte si monitorizare proiecte) a devenit vacant (demisie).

Potrivit prevederilor Ghidului de implementare a Sub-masurii 19.4 „Sprijin pentru cheltuieli de functionare si animare” v.03, pag.4:

„ În situația în care la evaluarea Strategiei de Dezvoltare Locală s-a acordat punctaj la CS 4.3, În cazul diminuării numărului de angajați sub limita pentru care s-a acordat punctaj, GAL are la dispoziție un termen de maximum 30 de zile calendaristice pentru a asigura personalul minim.”

Cu toate diligentele depuse de GAL pentru ocuparea acestui post: initiere demersuri pentru ocuparea postului vacant de „animator” (afisare anunt angajare la sediu, site GAL, AJOFM Iasi etc), pana la data limita de primire CV-uri si alte documente necesare angajarii, respectiv 27.12.2017 (data la care expira termenul de maximum 30 de zile calendaristice prevazut de lege), nu s-a prezentat nimeni.

La data de 05.01.2018 GAL a reluat demersurile in vederea ocuparii postului de „animator” si pana la data de 18.01.2018 (data de primire CV-uri), nu s-a prezentat nimeni.

In vederea reocuparii intr-un timp cat mai scurt a postului de „animator” si respectarea criteriului pentru care GAL a primit punctaj, propunem eliminarea conditiei in ceea ce priveste experienta de minim 1 an, pentru a putea recruta persoane cu studii superioare care nu au o vechime in munca, tinand cont si de faptul ca nu este un post de o complexitate foarte mare.

2. La sectiunea *Atributiile si sarcinile postului de Animator*, pag.425-426 din SDL:

1. Se adauga noi atributii:

- „16. Asigură fluxul informațional eficient între angajații compartimentului administrativ;
- 17. Înregistrează documente externe primite de către organizație;
- 18. Înregistrează documente emise de către organizație;
- 19. Distribuie documentele externe de către organizație catre factorii de decizie;
- 20. Organizeaza ședințe, întâlniri, conferințe, seminarii;
- 21. Asigură arhivarea și pastrarea documentelor;
- 22. Este funcție suport pentru toți ceilalți angajați ai compartimentului administrativ;
- 23. Asigură sprijin administrativ pentru etapa de înregistrare a proiectelor.”

Potrivit prevederilor Ghidului de implementare sub-masura 19.4 „Sprijin pentru cheltuieli de functionare si animare” - versiunea 03 - pag.4 si ale Ghidul Grupurilor de Actiune Locala pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locala - pag.8-9 Contractele individuale de munca ale angajatilor pe functiile pentru care GAL Regiunea Rediu-Prajeni a primit punctaj CS 4.3 (manager, monitorizare, evaluare si animare) trebuie mentinute cel putin pana la contractarea a minimum 95% din fondurile aferente sub-masurii 19.2. In acelasi timp activitatea acestor posturi trebuie sa fie continua iar cheltuielile efectuate cu remunerarea posturilor trebuie sa fie justificate.

Astfel, se impune stabilirea de atributii suplimentare pentru postul de „animator”, care trebuie implicat si in alte activitati specifice GAL, nu doar in actiunile de animare.

4) La FISA POSTULUI NR.5 EVALUATOR PROIECTE, pag.429-430 din SDL - Atributiile si sarcinile postului de Evaluator proiecte, se opereaza urmatoarele modificari:

1. Se adauga noi atributii:

"12. Contribuie la elaborarea procedurii de selectie nediscriminatorii si transparente pe criterii obiective in ceea ce priveste selectarea operatiunilor, precum si la elaborarea ghidurilor aferente fiecărei masuri din SDL;

13. Sprijina organizarea si desfasurarea evenimentelor/actiunilor de animare a teritoriului GAL;

14. Sprijina elaborarea de proiecte si lansarea apelurilor de selectie/proiecte;

15. Intocmeste situatii in ceea ce priveste stadiul asimilarii fondurilor: proiecte depuse, proiecte eligibile, proiecte selectate, etc.;

16. Atribuții de sprijin a echipei de management în planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților proiectului;

17. Sprijina persoanele interesate in depunerea cererilor de finantare, prin furnizarea de informatii cu privire la elaborarea corectă din punct de vedere tehnic și financiar a proiectului."

Potrivit prevederilor Ghidului de implementare sub-masura 19.4 „Sprijin pentru cheltuieli de functionare si animare” - versiunea 03 - pag.4 si ale Ghidul Grupurilor de Actiune Locala pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locala - pag.8-9, contractele individuale de munca ale angajatilor pe functiile pentru care GAL Regiunea Reditu-Prajeni a primit punctaj CS 4.3 (manager, monitorizare, evaluare si animare) trebuie mentinute cel putin pana la contractarea a minimum 95% din fondurile aferente sub-masurii 19.2.

In acelasi timp activitatea acestor posturi trebuie sa fie continua iar cheltuielile efectuate cu remunerarea posturilor trebuie sa fie justificate.

Astfel, se impune stabilirea de atributii suplimentare (specifice activitatii GAL) pentru postul de „evaluator proiecte”.

5) La FISA POSTULUI NR.6 MONITORIZARE PROIECTE, pag.431-432 din SDL, se opereaza urmatoarele modificari:

1. La sectiunea *Obiectivele specifice activitatii privind postul de Animator*, se elimina functia „Animator” si se inlocuieste corect cu „Monitorizare proiecte” - eroare de tehnoredactare;

2. La sectiunea Atributiile si sarcinile postului de Monitorizare proiecte, se adauga noi atributii:

„15. Contribuie la elaborarea procedurii de selectie nediscriminatorii si transparente si criterii obiective in ceea ce priveste selectarea operatiunilor, precum si la elaborarea ghidurilor aferente fiecărei masuri din SDL;

16. Urmareste respectarea criteriilor de selectie pentru care GAL a primit punctaj, a indicatorilor de monitorizare asumați în SDL, precum și gradul de absorbție a fondurilor;

17. Evaluarea realizărilor și rezultatele proiectului;

18. Respectarea Calendarului vizetelor de monitorizare aprobat de Consiliul Director al GAL care începe din momentul semnării contractului de finanțare cu un beneficiar și continuă pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului (respectiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare);

19. Efectuarea vizitelor de monitorizare la fața locului (1 vizită la 4 luni pentru fiecare proiect). Scopul vizitei de monitorizare este de a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date



suplimentare vizand stadiul implementării proiectului (probleme intampinate, propune eventuale corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor;

20. Sprijina organizarea și desfășurarea evenimentelor/acțiunilor de animare a teritoriului GAL;

21. Sprijina elaborarea de proiecte și lansarea apelurilor de selecție/proiecte;

22. Evaluează cererile de finanțare depuse la GAL în toate fazele: conformitate, eligibilitate, selecție;

23. Sprijina persoanele interesate în depunerea de proiecte, prin informații în ceea ce privește elaborarea corectă din punct de vedere tehnic și financiar a proiectului."

Ocupantul postului de „Monitorizare proiecte” își intra practic în atribuții din momentul semnării contractului de finanțare dintre beneficiar și AFIR, fapt care impune stabilirea de atribuții suplimentare (specifice activității GAL) care să justifice activitatea continuă a acestuia (ex: implicarea în activități de animare, elaborare ghiduri, lansare apeluri etc).

Mai mult, evaluarea proiectelor trebuie să respecte principiul „4 ochi”.

Potrivit prevederilor Ghidului de implementare sub-măsura 19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală” - versiunea 02:

„Toate verificările efectuate de către evaluatori (fie că sunt experți externalizați sau experți GAL) vor respecta principiul de verificare „4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți. În cazul serviciilor de evaluare externalizate, fișele de verificare vor fi semnate și de către experții GAL.” - pag.20, iar potrivit prevederilor Manualului de procedura pentru implementarea Măsurii 19 „Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER” - sub-măsura 19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală” - versiunea 04:

„Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare „4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți angajați în cadrul GAL. În situația în care GAL este beneficiar (al unor operațiuni ce vizează minorități, infrastructură socială și broadband), verificarea se va realiza de către experții entității către care au fost externalizate serviciile de evaluare, cu respectarea principiului „4 ochi.” - pag.16

Ținând cont și de prevederile Manualului de procedura pentru implementarea Măsurii 19 „Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER” - sub-măsura 19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală” - versiunea 04, pag.15, potrivit cărora:

- „Pentru toate proiectele evaluate la nivelul GAL, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica eligibilitatea proiectelor îndeplinirea principiilor de selecție și vor acorda punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare.”

Având în vedere faptul că Asociația GAL Regiunea Rădăuți are angajat 1 „evaluator proiecte”, se impune stabilirea de atribuții de „evaluator proiecte” și în sarcina ocupantului postului de „monitorizare proiecte”, pentru asigurarea principiului de verificare „4 ochi”.

Modificarea propusă este necesară și oportună pentru implementare a SDL în mod corect și eficient, pentru respectarea criteriului CS 4.3 pentru care GAL a primit punctaj, pentru menținerea contractelor individuale de muncă de manager, monitorizare, evaluare și animare, cel puțin până la contractarea a minimum 95% din fondurile aferente sub-măsurii 19.2., precum și pentru ca activitatea acestor posturi să fie continuă iar cheltuielile efectuate cu remunerarea angajaților să fie justificate, toate acestea fiind în conformitate cu regulamentele europene, cadrul național de implementare și PNDR 2014-2020, încadrându-se în prevederile secțiunii „Modificarea Strategiilor de Dezvoltare Locală” din Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL.

Totodată, modificarea propusă nu afectează condițiile de eligibilitate, nici criteriile de selecție care au fost punctate la evaluarea strategiei și selecția acestora pentru finanțare, și nici îndeplinirea obiectivelor specifice ale SDL.

b) Modificarea propusă

Se va indica capitolul și secțiunea din SDL care se modifică (implicit capitolele/secțiunile, dacă propunerea de modificare are impact asupra mai multor capitole din SDL), evidențiind modificările din fiecare secțiune (se va prelua doar fraza/propoziția/sintagma asupra careia intervin modificări), utilizând opțiunea track-changes (urmărire-modificări)

ANEXA 8 - pag.420 - 432 SDL:

Anexa nr. 8 la SDL

Aprobat,
Președinte - Consiliul Director

**FIȘA POSTULUI NR. 1
DIRECTOR EXECUTIV (responsabil administrativ)**

Atribuțiile și sarcinile postului de Director executiv (responsabil administrativ):

- ~~15.-~~ 16. Supervizarea activității în cadrul monitorizării proiectelor selectate;
- ~~16.-~~ 17. Propune idei de proiecte, de cooperare și de îmbunătățiri procedurale;
- ~~17.-~~ 18. Responsabil cu achiziții publice;
- ~~18.-~~ 19. Să respecte Regulamentul de ordine interioară.
- 20. Supervizează acțiunile de animare;
- 21. Supervizează procesul de verificare a conformității cererilor de plată depuse de către beneficiarii ai caror proiecte au fost selectate în cadrul apelurilor de selecție lansate de către GAL în cadrul sub-masurii 19.2, cu excepția cazului în care GAL este beneficiar;
- 22. Contribuie la elaborarea procedurii de selecție nediscriminatorii și transparente, a criteriilor obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, precum și la elaborarea ghidurilor aferente fiecărei măsuri din SDL.

Anexa nr. 8 la SDL

Aprobat,
Președinte - Consiliul Director

**FIȘA POSTULUI NR. 2
RESPONSABIL FINANCIAR CONTABIL**

Atribuțiile și sarcinile postului de Responsabil financiar - contabil:

- ~~12.-~~ 11. Sprijină organizarea apelurilor de proiecte;
- ~~13.-~~ 12. Sprijină activitatea în procesul de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;
- ~~14.-~~ 13. Respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- ~~15.-~~ 14. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea Directorului executiv.
- 15. Colaborează cu serviciul de audit în vederea depunerii dosarelor cererilor de plată.

Anexa nr. 8 la SDL

Aprobat,
Președinte - Consiliul Director

**FIȘA POSTULUI NR. 3
ANIMATOR**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate și experiență: studii superioare și minim 1 an experiență în posturi de muncă cu publicul;

Atribuțiile și sarcinile postului de Animator:

- 16. Asigură fluxul informațional eficient între angajații compartimentului administrativ;
- 17. Înregistrează documente externe primite de către organizație;
- 18. Înregistrează documente emise de către organizație;
- 19. Distribuie documentele externe de către organizație către factorii de decizie;
- 20. Organizează ședințe, întâlniri, conferințe, seminarii;
- 21. Asigură arhivarea și pastrarea documentelor;
- 22. Este funcție suport pentru toți ceilalți angajați ai compartimentului administrativ;
- 23. Asigură sprijin administrativ pentru etapa de înregistrare a proiectelor.

Anexa nr. 8 la SDL

Aprobat,
Președinte - Consiliul Director

**FIȘA POSTULUI NR. 5
EVALUATOR PROIECTE**

Atribuțiile și sarcinile postului de Evaluator proiecte:

- 12. Contribuie la elaborarea procedurii de selectie nediscriminatorii si transparente pe criterii obiective in ceea ce priveste selectarea operatiunilor, precum si la elaborarea ghidurilor aferente fiecarei masuri din SDL;
- 13. Sprijina organizarea si desfasurarea evenimentelor/actiunilor de animare a teritoriului GAL;
- 14. Sprijina elaborarea de proiecte si lansarea apelurilor de selectie/proiecte;
- 15. Intocmeste situatii in ceea ce priveste stadiul asimilarii fondurilor: proiecte depuse, proiecte eligibile, proiecte selectate, etc.;
- 16. Atribuții de sprijin a echipei de management în planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților proiectului;
- 17. Sprijina persoanele interesate in depunerea cererilor de finantare, prin furnizarea de informatii cu privire la elaborarea corectă din punct de vedere tehnic și financiar a proiectului.



Anexa nr. 8 la SDL

Aprobat,
Președinte - Consiliul Director

FIȘA POSTULUI NR. 6 MONITORIZARE PROIECTE

Obiectivele specifice activității privind postul de ~~Animator~~ Monitorizare proiecte

Atribuțiile și sarcinile postului de Monitorizare proiecte:

15. Contribuie la elaborarea procedurii de selecție nediscriminatorii și transparente și criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, precum și la elaborarea ghidurilor aferente fiecărei măsuri din SDL;
16. Urmărește respectarea criteriilor de selecție pentru care GAL a primit punctaj, a indicatorilor de monitorizare asumați în SDL, precum și gradul de absorbție a fondurilor;
17. Evaluarea realizărilor și rezultatele proiectului;
18. Respectarea Calendarului vizetelor de monitorizare aprobat de Consiliul Director al GAL care începe din momentul semnării contractului de finanțare cu un beneficiar și continuă pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului (respectiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare);
19. Efectuarea vizitelor de monitorizare la fața locului (1 vizită la 4 luni pentru fiecare proiect). Scopul vizitei de monitorizare este de a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate, propune eventuale corecții și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor;
20. Sprijina organizarea și desfășurarea evenimentelor/acțiunilor de animare a teritoriului GAL;
21. Sprijina elaborarea de proiecte și lansarea apelurilor de selecție/proiecte;
22. Evaluează cererile de finanțare depuse la GAL în toate fazele: conformitate, eligibilitate, selecție;
23. Sprijina persoanele interesate în depunerea de proiecte, prin informații în ceea ce privește elaborarea corectă din punct de vedere tehnic și financiar a proiectului.

c) Efectele estimate ale modificării

În această secțiune va fi indicat efectul generat de modificarea propusă, respectiv impactul la nivelul teritoriului, rezultate scontate.

Prin modificarea și completarea Anexei 8 - Atributii (fise de post), vor fi generate următoarele modificări cu impact la nivelul teritoriului GAL Regiunea Rădăuți - Prahova și a implementării SDL, cu rezultate pozitive scontate:

1. Respectarea prevederilor: 1. Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală; 2. Ghidul de implementare sub-măsura 19.4 „Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare” - versiunea 03; 3. Manualul de procedură pentru implementarea Măsurii 19 - sub-măsura 19.4 „Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare” - versiunea 03; 4. Ghidul de implementare sub-măsura 19.2



„Sprijin pentru implementarea actiunilor in cadrul Strategiei de Dezvoltare Locala” - versiunea 02; 5. Manualul de procedura pentru implementarea Masurii 19 „Sprijin pentru dezvoltarea locala LEADER” - sub-masura 19.2 „Sprijin pentru implementarea actiunilor in cadrul Strategiei de Dezvoltare Locala” - versiunea 04;

2. Respectarea criteriului CS 4.3 pentru care GAL a primit punctaj;
3. Mentinerea contractelor individuale de munca de manager, monitorizare, evaluare si animare, cel putin pana la contractarea a minimum 95% din fondurile aferente sub-masurii 19.2.;
4. Activitatea posturilor manager, monitorizare, evaluare si animare va fie continua iar cheltuielile efectuate cu remunerarea acestora vor fie justificabile pe intreaga perioada de implementare a SDL;
5. Respectarea principiului de verificare „4 ochi”.

d) Impactul modificării asupra indicatorilor din SDL

Se va indica impactul asupra indicatorilor de monitorizare.
Modificările propuse nu influențează în niciun fel indicatorii de monitorizare asumați la momentul elaborării SDL.