

Anexa nr. 2

Principalele atribuții ale postului :

- respectarea calendarului activităților proiectelor;
- asigurarea unui management eficient al Proiectului împreună cu echipa UIP, desemnata prin HCL, inclusiv prin asigurarea documentațiilor necesare implementării corecte și în termenele stabilite prin Contractul de finanțare a activităților proiectului;
- întocmirea cererii de finanțare, pregătirea dosarului cererii de finanțare și depunerea cererii de finanțare;
- respectarea calendarului achizițiilor publice și procedurii de atribuire a contractelor de bunuri/ lucrări/ servicii;
- monitorizarea achizițiilor publice aferente proiectului;
- pregătirea documentațiilor aferente achizițiilor publice , pentru verificarea de către organismul intermediar;
- respectarea graficului de depunere a cererilor de rambursare, ca parte integrantă a Contractului;
- transmiterea către Organismul intermediar, conform graficului de depunere a cererilor de rambursare, a cererilor de rambursare, notificărilor aferente proiectelor și a rapoartelor de progres, precum și a documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare;
- realizarea tuturor măsurilor de informare și publicitate;
- respectarea altor obligații prevăzute în contractul de finanțare.