

Atribuțiile generale ale postului 8):

1. Identificarea oportunităților de finanțare și analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicație aferente și colaborarea cu factorii interesați în vederea întocmirii ideilor/ propunerilor de proiect;
2. Revizuirea, modificarea, completarea, după caz, a fișei generale de proiect;
3. Identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare și a nevoilor de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală etc., la nivelul județului și corelarea cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;
4. Întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;
5. Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din echipa de proiect și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională ;
6. Îndeplinirea activităților specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activități etc),

pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;

7. Asigură raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiului implementării proiectelor de la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională la toate organismele naționale și internaționale abilitate, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
8. Asigură întocmirea și transmiterea către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar (în funcție de prevederile programelor operaționale) a cererilor de pre-finanțare/ rambursare/plată împreună cu documentele suport / justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexelor acestuia, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională, a rapoartelor de progres, trimestrial/final și a Raportului privind sustenabilitatea/durabilitatea investiției
9. Realizează activități privind asigurarea vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanțare și întocmirea și transmiterea către AM/OI a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
10. Asigură participarea în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
11. Asigură realizarea situațiilor și a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
12. Asigură planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă și la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanți Autorității de Management și ale Organismului Intermediar, pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
13. Informarea primăriilor din județ, instituțiile aflate în subordonarea/ coordonarea Consiliului Județean Argeș, diferitele organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;
14. Asigură monitorizarea contractelor de finanțare ale instituțiilor aflate în subordonarea/ coordonarea Consiliului Județean Argeș;
15. Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
16. Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor serviciului;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele repartizate de conducere, care au legătură cu specificul activității desfășurate
18. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

Atribuții conform responsabilităților ce revin ca membru în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare internațională:

- Asigură derularea proiectelor privind traseele gastronomice tradiționale românești;
- Realizează planul integrat de comunicare și regulamentul de lucru în cadrul proiectului;
- Întocmește documentația (referat de necesitate și caiet de sarcini) pentru achiziția serviciilor de informare și publicitate, consultanță în achiziții publice, servicii de digitizare (dacă este cazul) și servicii de promovare turistică – marketing (dacă este cazul); este responsabil pentru derularea contractelor de servicii de informare și publicitate, consultanță în achiziții publice, servicii de digitizare (dacă este cazul) și servicii de promovare turistică – marketing (dacă este cazul);
- Realizează scrisorile privind solicitările de avize pentru materialele informare și publicitate;
- Elaborează procesele-verbale de predare-primire pentru serviciile de care este responsabil;
- Participă la întocmirea referatelor de plată pentru serviciile de informare și publicitate, consultanță în achiziții publice, servicii de digitizare (dacă este cazul) și servicii de promovare turistică – marketing (dacă este cazul);
- Întocmește documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, în conformitate cu art. 166 alin. (2) din HG 395/2016, actualizată, pentru activitățile de care este responsabil;
- Elaborează rapoartele de progres aferente implementării proiectului, în baza datelor oferite de asistentul manager de proiect, responsabilul financiar și responsabilul cu achizițiile publice în proiect;
- Participă la elaborarea cererilor de rambursare în cadrul proiectului și anexelor acestora, în conformitate cu prevederile Instrucțiunii 41;
- Elaborează notificările referitoare la: modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în limita a 10% între capitole bugetare, modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceluiași capitol bugetar, înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a proiectului, modificarea graficului de activități fără să depășească perioada de implementare a proiectului, modificarea graficului de rambursare a cheltuielilor eligibile, alte situații prevăzute în condițiile specifice din contract;
- Participă împreună cu echipa de proiect la misiunile de control ale Autorității de Management pentru POR 2014-2020, Organismului Intermediar – Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia și ale Autorității de Audit de pe lângă Curtea de Conturi și asigură punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate;
- Realizează arhivarea electronică a documentelor în cadrul proiectului, în conformitate cu cerințele contractului de finanțare;
- Participă la comandamentele săptămânale realizate pentru implementarea proiectului;
- Pregătește materialele necesare conferințelor de presă organizate în cadrul proiectului;
- Asigură publicarea pe site a rezultatelor obținute prin contractul de finanțare și notificarea în acest sens a Autorității de Management;
- Răspunde împreună cu echipa de proiect de realizarea activităților proiectului și atingerea rezultatelor planificate în proiect, cu respectarea graficului de implementare și bugetului proiectului, conform clauzelor contractului de finanțare, în limita atribuțiilor;
- Răspunde la solicitările de clarificări ale Organismului Intermediar/Autorității de Management și a altor instituții abilitate, referitoare la activitățile de care răspunde.