Գլխավոր գործընկերոջ և նախագծի գործընկերների առաջադրանքները և պարտականությունները

Նախագծի փուլ	Գլխավոր գործընկեր, ի լրումն նախագծի գործընկերոջ առաջադրանքների և պարտականությունների	Նախագծի գործընկեր
Ծանոթ.՝ նախագծի մտահղացման և մշակման փուլում գլխավոր գործընկեր որոշարկելը պարտադիր չէ:		
Ընդհանուր խնդրի կամ հնարավորության վերհանում և ծրագրի մտահղացման մշակում	Բոլոր գործընկերները տրամադրում են պահանջվող տեղեկությունները, ապահովում են անհրաժեշտ մուտքային տվյալները և հասնում են փոխհամաձայնության: Գործընկերներից մեկը առաջնորդում և վարում է գործընթացը:	
Նախագծի մշակում	Բոլոր գործընկերներն ակտիվորեն ներգրավված են նախագծի մշակման գործընթացում, ուսումնասիրում են փաստաթղթերի նախագծերը, ներդնում են իրենց երկրի/տարածաշրջանի/տիրույթի վերաբերյալ ունեցած գիտելիքը և տեղեկությունները: Գործընկերներից մեկը գլխավորում է մշակման գործընթացը և կազմակերպում է ժողովներ (դեմ առ դեմ կամ առցանց), ի մի է բերում բոլոր մուտքային տվյալները և ապահովում է ողջ փաստաթղթաշրջանառությունը:	
Հայտադիմումի և պահանջվող հավելվածների փաթեթի կազմում	Առաջնորդում է գործընթացը, ապահովում է բոլոր անհրաժեշտ մուտքային տվյալների հավաքագրումը, հայտադիմումի պատշաճ լրացումը, բոլոր անհրաժեշտ հավելվածների առկայությունը:	Ակտիվորեն տրամադրում է տեղեկություններ, համաձայնեցնում է իր դերը նախագծում, իր ներդրումը նախագծին (մարդկային և ֆինանսական ռեսուրսների տեսքով), պատրաստում է բոլոր անհրաժեշտ հավելվածները (օրինակ՝ գործընկերության

		մասին տեղեկանք):
Հայտադիմումի ներկայացում	Ապահովում է, որ հայտադիմումը ժամանակին ներկայացվի Կառավարման մարմնի/Համատեղ տեխնիկական քարտուղարություն	
	Եթե նախագծի առաջարկն ընտրվել է ֆինանսավորման համար	
	Գլխավոր շահառու, ի լրումն շահառուի առաջադրանքների և պարտականությունների	**Շահառու**
Պայմանների պահպանում	Պահպանում է կապը Կառավարման մարմնի/Համատեղ տեխնիկական քարտուղարության հետ, այլ գործընկերների հետ համաձայնեցնելով՝ ներկայացնում է պահանջվող փոփոխությունները, նախապայմանագրային փուլում անհրաժեշտության դեպքում գործընկերության անունից ներկայացնում է փոփոխված հայտերը ի պատասխան պարզաբանումների/պայմանների վերաբերյալ հարցումների	Տրամադրում է պարզաբանումների / պայմանների պահպանման վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և փաստաթղթեր
Գործընկերության համաձայնագրի կնքում	Կազմում է գործընկերության համաձայնագրի նախագիծը, համաձայնագրի բոլոր կետերը քննարկում է նախագծի բոլոր գործընկերների հետ, հասնում է փոխըմբռնման և փոխհամաձայնության, կազմակերպում է համաձայնագրի ստորագրման գործընթացը	Մանրամասնորեն ուսումնասիրում է համաձայնագրի նախագիծը, քննարկում է բովանդակությունը հայտատուի և ծրագրի մյուս գործընկերների հետ, բովանդակության վերաբերյալ համաձայնության դեպքում ապահովում է գործընկերության համաձայնագրի ստորագրումը

Դրամաշնորհի պայմանագրի կնքում	Ողջ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը տրամադրում է Կառավարման մարմնին/Համատեղ տեխնիկական քարտուղարությանը և գործընկերության անունից ստորագրում է դրամաշնորհի պայմանագիրը	Մանրամասն ուսումնասիրում է դրամաշնորհի պայմանագրի բովանդակությունը
Նախագծի իրականացում	Իրականացնում է նախագծի ընդհանուր համակարգումը, նախագծի գործողությունների իրականացման և ֆինանսական մոնիտորինգը, ապահովում է ծրագրի իրականացման համապատասխանությունը դրամաշնորհի պայմանագրի կետերին, շահառուներից հավաքում է հաշվետվության համար անհրաժեշտ ողջ տեղեկատվությունը	Ապահովում է ծրագրի՝ իրենց պատասխանատվության շրջանակի միջոցառումների որակյալ և ժամանակին իրականացումը, տրամադրում է անհրաժեշտ մարդկային և ֆինանսական ռեսուրսներ, գլխավոր շահառուին տրամադրում է հաշվետվության համար անհրաժեշտ ողջ տեղեկատվությունը
Հաշվետվություններ	Հավաքում է ողջ պահանջվող տեղեկատվությունը, կազմում է հաշվետվությունը և ներկայացնում է Կառավարման մարմնին/Համատեղ տեխնիկական քարտուղարությանը	Տրամադրում է հաշվետվության համար անհրաժեշտ ողջ տեղեկատվությունը
Վճարումների հայտի ներկայացում և ստացում	Կառավարման մարմնին/Համատեղ տեխնիկական քարտուղարությանը ներկայացնում է ծախսերի հավաստման համար պահանջվող հաշվետվությունները, հայտե ներկայացնում և ստանում է վճարումներ Կառավարման մարմնից, վճարումներ է կատարում մյուս շահառուներին	Ըստ համաձայնության ապահովում է ծախսերի հավաստումը, ստանում է վճարումներ գլխավոր շահառուից