Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Finanțări Nerambursabile și Dezvoltare Locală

- urmareste activitatile proiectului sub aspectul incadrarii in bugetul estimat o propune impreuna cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare
- colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectului
- propune managerului de proiect efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii/dotari in concordanta cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plata
- informeaza managerul de proiect despre situatia financiara a proiectului (venituri – cheltuieli)
- pregateste documentele si situatiile financiare solicitate de catre Ministere si Organismele Intermediare o colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea Cererilor de Prefinantare, Rambursare si Plata ale proiectului
- colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea notificarilor catre Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiara survenita in cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer intre liniile bugetului , etc.
- colaboreaza cu contabilitatea in vederea deschiderii de noi conturi bancare de venituri si cheltuieli aferente proiectelor noi
- colaboreaza cu contabilitatea pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului in vederea evidentei separate)
- urmareste intrarea banilor in cont aferenti proiectului respectiv, avansul acordat – prefinantarea, rambursarea cheltuielilor efectuate si a sumelor solicitate prin Cereri de plata
- verifica conform Ghidului de finantare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse in cererile de plata/rambursare de catre firma de consultanta, inainte ca cererile sa fie inaintate catre Organismele Intermediare
- tine evidenta facturilor emise de catre prestatori pe fiecare contract in parte din cadrul proiectului si a platilor efectuate catre acestia o tine evidenta bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile si neeligibile
- tine o evidenta separata a corectiilor financiare ce au fost aplicate pe contractele din cadrul proiectelor si transmite situatiile Managerului de proiect si Consilierului Juridic din cadrul D.D.I.P care tine evidenta stadiului procesual al corectiilor financiare
- verifica facturile emise pentru contractele de servicii, dotari si lucrari din cadrul proiectului o inainteaza facturile fiscale in original emise de catre prestatori, impreuna cu copii ale proceselor verbale de predare-primire si receptie pentru contractele de servicii/dotari si copii ale situatiilor de lucrari pentru contractele de lucrari de executie, in vederea evidentierii acestora in contabilitate si efectuarea platilor
- verifica ca inregistrarile contabile efectuate de catre responsabilul cu operatiuni financiar contabile din cadrul Directiei Economice, cu privire la cheltuielile cuprinse in facturile fiscale cat si plata acestora sa se regaseasca in conturile dedicate proiectelor (cod SMIS)
- verifica ca incasarea sumelor solicitate in Cererile de plata/rambursare, sa fie inregistrate de catre responsabilul cu operatiuni financiar contabile din cadrul Directiei Economice, in conturile dedicate proiectului (cod SMIS) 3
- analizeaza/completeaza/corecteaza impreuna cu responsabilul cu operatiunile financiare din cadrul Directiei Economice, fisele de cont, balanta de verificare, registrele jurnal si le transmite Organismelor Intermediare in vederea rambursarii sumelor solicitate in Cererile de plata/rambursare