**Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

* **Atribuţiile postului - consilier grad profesional superior la Direcția management financiar și control**
1. Verificarea administrativă de 100 % a cererilor de rambursare/prefinanţare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată ale beneficiarilor Axei Prioritare 2 - POC, din punct de vedere al legalităţii, eligibilităţii şi realităţii cheltuielilor, cu aplicarea corecţiilor financiare stabilite de compartimentele cu atribuţiuni specifice, conform atribuţiilor delegate şi procedurilor operaţionale;
2. Avizarea cererillor de prefinanțare/ rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată transmise de beneficiarii Axei Prioritare 2 - POC și transmiterea acestora către AM în vederea acordării “bun de plată” și efectuării plăților, în conformitate cu termenele prevăzute la Art. 132 din Regulamentul UE nr.1303/2013, cu prevederile legislative naționale în vigoare și cu prevederile acordului de delegare;
3. Emiterea centralizatorului cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată la nivel de axa prioritară/acțiune/prioritate de investiții, însoțite de declarația de conformitate, listele de verificare aferente precum și de alte documente;
4. Furnizarea de instrucţiuni Beneficiarilor pentru completarea formularelor specifice (cererilor de prefinanțare/ rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată, etc.);
5. Informarea beneficiarilor/instituţiilor asupra situaţiei cererilor de prefinanțare / rambursare / plată / rambursare aferentă cererilor de plată transmise de aceştia se realizează de către AM POC prin transmiterea pe fax a norificării, OIPSI urmând a transmite originalul cererii împreună cu notificarea respectivă întocmită de AM POC;
6. Verificarea „la faţa locului” împreună cu ofiţerii Direcţiei Monitorizare din cadrul OIPSI, a furnizării de produse şi de servicii co-finanţate în conformitate cu legislaţia aplicabilă, cu programul operaţional şi cu condiţiile de acordare a contribuţiilor pentru operaţiunea în cauză și a plăților efectuate de beneficiari conform cheltuielilor declarate. Verificarea menţinerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil separat, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacţiile referitoare la un proiect în conformitate cu legislația în vigoare și menținerea pistei de audit la nivel de beneficiar;
7. Prevenirea, detectarea, identificarea şi corectarea neregulilor, inclusiv a fraudei;
8. Pentru proiectele aferente Axei Prioritare III – POSCCE, verificarea și controlul (inclusiv la fața locului) aspectelor cuprinse în sesizări, rapoarte de audit ale organismelor naționale și europene, alte instrucțiuni, note de control/sesizări ale DLAF/ANI etc., conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și prin urmarea procedurilor aplicabile;
9. Întocmirea, avizarea și comunicarea către AM în vederea analizei, aprobării și emiterii titlurilor de creanță de către aceasta ca rezultat al investigării suspiciunilor de neregulă/fraudă pentru proiectele Axei 2 - POC, realizate conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform acordului de delegare;
10. Înregistrarea, soluționarea și trimiterea spre analiză și aprobare către AM POC a punctelor de vedere privind contestațiile asupra titlurilor de creanță emise de AM;
11. Sprijinirea AM POC cu informații și raportări referitoare la activitatea de nereguli desfășurată la nivel de OIPSI;
12. Realizarea de previziuni lunare sau trimestriale cu privire la avizări spre plată pentru Axa Prioritară 2 și transmiterea acestora catre AM;
* **Atribuţiile postului - consilier grad profesional superior la Direcția monitorizare**
1. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate;
2. Verificarea informațiilor din rapoartele de progres și durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora în format electronic către AM conform procedurii de monitorizare;
3. Efectuare de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM, pentru a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor;
4. Înaintarea către AM de propuneri de modificări/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;
5. Introducerea în SMIS/MySMIS de date legate de implementarea proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform atribuțiilor specifice şi procedurilor aplicabile;
6. Asigură arhivarea electronică și pe suport hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate;
7. Asigurarea măsurilor necesare pentru urmărirea sustenabilității proiectelor aprobate pentru finanţare în cadrul Axei prioritare III – POS CCE/Axei prioritare II - POC, conform atributiilor delegate si a manualelor de proceduri aprobate;
8. Ţinerea unei evidenţe stricte şi păstrarea tuturor datelor, rapoartelor, corespondenţei şi documentelor legate de fiecare etapă a implementării Axei prioritare III – POS CCE/Axei prioritare II - POC, inclusiv dar fără a se limita la documentele referitoare la cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor finanţate prin Axa prioritară III din POS CCE/Axei prioritare II - POC, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia comunitară în domeniu, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante şi în termenul prevăzut de legislaţia naţională şi comunitară în vigoare;
9. Elaborarea raportului de monitorizare trimestrial la nivel de axă prioritară și al planului de vizite al Organismului Intermediar și asigurarea transmiterii acestora spre aprobare, către AM, conform procedurii de monitorizare;
10. Culegerea de informaţii şi redactarea secţiunii relevante Axei prioritare III - POS CCE/Axei prioritare II - POC "TIC pentru sectoarele privat şi public", pentru raportul final de implementare;
11. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei, solicitate de conducerea direcţiei