



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 114/23.10.2025

Fișa postului | Inspector de specialitate (financiar), grad profesional IA

Atribuții:

1. Participă la elaborarea documentației de bază pentru apelurile de finanțare cu fonduri nerambursabile derulate de către Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara;
2. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
3. Participă la efectuarea de vizite de monitorizare a proiectelor finanțate pentru a constata realitatea activităților și progresul fizic al acestora;
4. Întocmește raportul de monitorizare al activităților și/sau evenimentelor din cadrul proiectelor finanțate;
5. Întocmește raportul întâlnirii de monitorizare (în baza interviului cu beneficiarul);
6. Procedează la verificarea administrativă a proiectelor propuse pentru finanțare prin care se asigură că toate documentele solicitate sunt conforme cu documentația apelului și sunt completate corect;
7. Procedează la verificarea eligibilității cheltuielilor, dacă prin natura lor se încadrează în categoriile de costuri eligibile prevăzute în Ghidul de decont (ex. onorarii, drepturi de autor, cazare, transport, costuri de producție);
8. Verifică respectării liniilor bugetare prin compararea valorii cheltuielilor cu sumele alocate pe fiecare linie bugetară aprobată prin contractul de finanțare;
9. Verifică legalitatea plății prin confirmarea că plata a fost efectuată de Beneficiar, în perioada de implementare, și că documentele justificative (facturi, contracte, dovada plății) sunt conforme cu legislația în vigoare;
10. Monitorizează, împreună cu Serviciul Finanțări, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate cu Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea sesiunilor de selecție;
11. Verifică eligibilitatea cheltuielilor din cererile de plată/rambursare, conform ghid decont și normelor legale aplicabile;
12. Verifică toate documentele necesare contractării prevăzute în Regulamentul privind finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Timișoara a proiectelor;
13. Urmărește respectarea clauzelor contractuale financiare la toate contractele de finanțare cu beneficiarii admiși;
14. Împreună cu coordonatorul apelului de finanțare, verifică cererile de plată de la beneficiarii de finanțări nerambursabile pentru fiecare tranșă, în baza graficului de finanțare, anexă la contractul de finanțare, în funcție de etapele de realizare ale programului, proiectului sau acțiunii culturale, după caz;
15. Împreună cu coordonatorul apelului de finanțare, verifică notificările și propunerile de modificare a bugetului primite de la beneficiarii de finanțări nerambursabile. Întocmește propuneri privind acceptarea/respingerea acestor propuneri de relocări și le transmite coordonatorului;
16. Răspunde de verificarea din punct de vedere legal și financiar a deconturilor și documentelor justificative depuse de beneficiarii de finanțări;



centruldeproiecte.ro

contact@centruldeproiecte.ro

+40787.287.100

17. Solicită clarificări referitoare la documentele justificative și la neconcordanțele constatate în Raportul financiar;
18. Controlează și validează rapoartele finale financiare aferente tuturor contractelor de finanțare nerambursabile;
19. Împreună cu coordonatorul apelului de finanțare întocmește și semnează notificările ce urmează a fi trimise beneficiarilor;
20. Împreună cu coordonatorul apelului de finanțare întocmește notificarea privind verificarea finală a dosarului de decont pentru fiecare beneficiar în parte;
21. Răspunde de păstrarea dosarului complet al proiectului (documente financiar-contabile conform ghid decont) pentru un eventual control ulterior al organelor de control abilitate;
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara sau rezultate din actele normative în vigoare.