**Atribuții specifice Seriviciului Monitorizare Proiecte** (se aplică POCU, PEO / PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate):

1. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor şi a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanţare şi anexele aferente, precum şi a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operaţiunii finanţate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
2. Verificarea informaţiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari şi, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către DGPECU conform procedurii operaționale aplicabile.
3. Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din programele gestionate, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare şi potrivit procedurii operaționale aplicabile.
4. Efectuarea de vizite la faţa locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât şi post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanţare, potrivit procedurii de monitorizare, precum şi la solicitarea DGPECU, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acurateţea datelor înscrise în rapoartele tehnice, atingerea obiectivelor şi a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementarii proiectului (probleme întâmpinate), precum şi pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile.
5. Elaborarea planului de vizite al OIR-ului si asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către DGPECU conform procedurii de monitorizare.
6. Efectuarea de vizite la faţa locului la sfârşitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor şi obiectivelor acestora.
7. Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
8. Modificarea/rezilierea/încetarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanţare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
9. Suspendarea perioadei de implementare a proiectelor, potrivit prevederilor Contractelor de finanţare.
10. Înregistrarea solicitărilor Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz).Verificarea documentelor transmise de beneficiar, analizează solicitarea propunerii de modificare a contractului de finanţare, corespunzător condiţiilor impuse de ghid/cerere de finanţare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management şi decide aprobarea sau respingerea lor.
11. Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și emiterea deciziei de reziliere.
12. Semnarea notei de acceptare/actului adițional la contractul de finanţare în cazul aprobării solicitării de modificare a contractului de finanţare.
13. Transmiterea către DGPECU spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanţare şi notei de debit, dacă e cazul.
14. Asigurarea organizării şi exercitării activităţii de control financiar preventiv propriu în cazul semnării actelor adiționale la contractele de finanțare.
15. Iniţierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea a contractului de finanțare (prin act aditional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale faţă de valoarea iniţial angajată. OIR solicită avizul DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile.
16. Introducerea în MySMIS sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către DGPECU, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor şi actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
17. Verifică, la cererea conducerii DGPECU, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.
18. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi datelor computerizate şi disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităţilor specifice, conform cerinţelor comunitare şi naţionale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
19. Contribuie, pentru PEO / PoIDS, la solicitarea DGPECU, la elaborarea de către aceasta a datelor cumulative privind implementarea programelor precum și a raportului final de performanță a PEO/PoIDS, precum şi în vederea analizării de către DGPECU a stadiului implementării PEO / PoIDS şi a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informaţii, documente, rapoarte şi date necesare, ca şi prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea PEO/PoIDS.