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

1. Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii si a executării de lucrari cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile.
2. Primeşte şi verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/plată şi documentele-suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate şi asigură arhivarea fizică şi/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.
3. Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate şi îşi susţine, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
4. Se consultă cu DGPECU , după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
5. Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU şi îşi însuşeşte deciziile şi măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
6. Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
7. Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experţi cu competenţe tehnice, în vederea verificării realităţii executării proiectului.
8. Verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.
9. Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
10. Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
11. Instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire şi sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
12. Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității si legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile.
13. Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
14. Verificarea diponibilului alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
15. În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către DGPECU a propunerii de autorizare/validare a cheltuielilor.
16. Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.
17. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
18. Transmiterea, pentru PEO / PoIDS, de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.
19. Transmiterea, pentru PEO / PoIDS, către Beneficiari/Parteneri a Notificării pentru demararea procedurii de recuperare a prefinanțării și/sau a recuperării parțiale /integrale a sumelor din cadrul cererii de plată nejustificate prin cereri de rambursare, după caz.
20. Menționarea, pentru PEO / PoIDS, în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maximale prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.
21. Urmărirea, pentru PEO / PoIDS, a depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.
22. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor şi actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
23. Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluţionare a contestaţiilor în cazul stabilirii neeligibilităţii unor cheltuieli.
24. Introducerea, actualizarea şi verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare.
25. Introducerea în SMIS a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică;
26. La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
27. 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.