



9.4. SERVICIUL UIP FAZA 2 GLINA

Art. 67 Atribuții

1. Răspunde de implementarea în bune condiții a Proiectului „Finalizarea stației de epurare Glina, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Caseta) în Municipiul București - Etapa II”, finanțat prin Programul Operațional Infrastructura Mare 2014-2020;

2. Răspunde de respectarea/îndeplinirea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de Finanțare nr. 12/21.12.2016 aferent Proiectului „Finalizarea stației de epurare Glina, reabilitarea principalelor colectoare de canalizare și a canalului colector Dâmbovița (Caseta) în Municipiul București - Etapa II” și anexele aferente;

3. Urmărește respectarea prevederilor contractuale referitoare la execuția lucrărilor/prestarea serviciilor și furnizarea bunurilor contractate;

4. Urmărește execuția lucrărilor în ceea ce privește respectarea Graficului de execuție, iar în situația întârzierilor acumulate de către Antreprenori și/sau Consultanți adoptă măsuri corective.

5. Formulează propuneri de remediere a deficiențelor identificate și măsuri de soluționare a diverselor situații de blocaje/întârzieri apărute în implementarea proiectului.

6. Identifică riscuri ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului și monitorizează acțiunile ce vizează reducerea și/sau eliminarea riscurilor identificate.

7. Pregătește documentația necesară în vederea lansării procedurilor de licitație pentru contractele de servicii/lucrări neatribuite și participă în derularea procedurilor de achiziție.

8. Monitorizează costurile eligibile și ne-eligibile ale proiectului și răspunde de încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului aprobat al proiectului, respectiv îndeplinirea condițiilor de eligibilitate;

9. Realizează situații referitoare la fluxul de disponibil pentru o gestiune financiară eficientă a proiectului;

10. Pregătește situația necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare implementării proiectului.

11. Realizează și actualizează execuția bugetară și execuția pe contracte de lucrări și de servicii.

12. Elaborează cererile de prefinanțare, cererile de plată, cererile de rambursare aferente cererilor de plată, conform prevederilor contractului de finanțare și a graficului de rambursare aferent acestuia.

13. Derulează activități privind informarea și publicitatea proiectului, cu respectarea planului anual de acțiune privind informarea și promovarea proiectului, a Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale, respectând cerințele contractului de finanțare cu privire la publicitatea proiectului.

14. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului.

15. Răspunde de introducerea și actualizarea în programul My SMIS a datelor privind implementarea proiectului.

16. Răspunde de raportarea periodică către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar a informațiilor și datelor privind implementarea proiectului, conform contractului de finanțare și a instrucțiunilor emise în aplicarea acestuia.

17. Răspunde de elaborarea și transmiterea către Autoritatea de Management a rapoartelor privind sustenabilitatea proiectului.

18. Răspunde de elaborarea, actualizarea, completarea și revizuirea procedurilor interne de lucru din cadrul serviciului.

19. Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General, contractanți etc. în realizarea documentației și a demersurilor pentru aprobarea



internă, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a co-finanțării proiectului, a Taxei Municipale pentru Apă Uzată etc.

20. Răspunde de derularea în bune condiții a misiunilor de audit/ monitorizare/ control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/ monitorizare/ control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;

21. Prezintă Primarului General/Administratorului public informări privind stadiul implementării proiectului și semnalează eventualele blocaje/întârzieri identificate în pregătirea și derularea contractelor de lucrări și de servicii aferente proiectului.

22. Monitorizează schimbările cadrului legislativ și/sau instrucțiuni AM POIM, care ar putea avea incidență asupra implementării proiectului.

23. Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau a legislației în domeniu a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/ dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor;

24. Elaborează și transmite către directorul Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare derulării dosarului de finanțare.