

ZARZĄDZENIE NR 866/14
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 11 marca 2014 r.

w sprawie powołania Pełnomocników ds. realizacji Projektów (MAO - Measure Authorising Officer) pn.
„Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Stronie Śląskie”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Stronie Śląskie” Lecha Sadowskiego - Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska.

§ 2. Powołuje się do pełnienia funkcji zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn., „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Stronie Śląskie” Joachima Copa - Inspektora ds. Zamówień Publicznych.

§ 3. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków Pełnomocnika określa załącznik do Zarządzenia.

§ 4. Pełnomocnik (MAO) zostaje powołany na okres realizacji projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Stronie Śląskie”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Obowiązki Pełnomocnika (MAO) ds. Realizacji Projektu

Realizacja Projektu

1. MAO jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Za zobowiązania MAO zaciągnięte w związku z realizacją projektu odpowiada beneficjent.

2. Kompetencje i zakres obowiązków MAO i kierownika odpowiedzialnego za księgowość powinny być jasno sprecyzowane i precyzyjnie rozdzielone.

3. Do zawarcia Umowy o dofinansowanie lub aneksów do Umowy o dofinansowanie konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta, (jak w rozdziale I. pkt 6). W takim przypadku niewystarczający jest podpis samego MAO, chyba że składa on oświadczenie woli jako jednoosobowy przedstawiciel jednostki beneficjenta (np. jako prezydent miasta lub prezes zarządu przy jednoosobowym zarządzie spółki).

4. MAO zatwierdza i podpisuje lub poświadcza dokumenty potwierdzające prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.

Przetargi

1. MAO jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.

2. MAO jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.

3. MAO jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

Finanse

1. MAO jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.

2. MAO podpisuje wniosek beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.

3. Do wystawienia dokumentów zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania środków przekazywanych w związku z realizacją projektu, konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta, (jak w rozdziale I. pkt 6). Niewystarczający jest podpis samego MAO, chyba że składa on oświadczenie woli jako reprezentacja jednoosobowa jednostki beneficjenta (np. jako prezydent miasta, przy kontrasygnacie skarbnika, lub jako prezes zarządu w przypadku jednoosobowego zarządu spółki).

Monitoring

1. MAO monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektu oraz zgodność realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

2. MAO, co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do IW wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy. Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia beneficjenta z wypełnienia wniosku, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego. Beneficjent jest zobowiązany także do przekazywania raportów z osiągniętych efektów w okresie 5-u lat po zakończeniu realizacji projektu.

Kontrola

1. MAO powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia planowanej kontroli realizacji umowy o dofinansowanie zawartej z IW. W szczególnych przypadkach kontrola doraźna realizacji umowy może być podjęta bez wcześniejszego powiadamiania MAO o terminie jej przeprowadzenia.

2. Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje MAO o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się:

- a) o skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- b) o udostępnienie do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urządzeń, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z IW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.

3. MAO może zgłosić zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym.

4. MAO upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.

5. Protokół kontroli podpisują:

- a) ze strony beneficjenta - MAO lub osoba przez niego upoważniona;
- b) kontrolujący.

6. Każda strona protokołu powinna być paraflowana przez kontrolującego i upoważnioną osobę podpisującą protokół ze strony MAO.

7. MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.