

OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW REALIZACJI PROJEKTU MEASURE AUTHORIZING OFFICER – MAO

Podstawą obowiązków MAO jako reprezentanta beneficjenta jest umowa o dofinansowanie. W podpisanej umowie o dofinansowanie zawarte są obowiązki beneficjenta w związku z realizacją projektu. 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.

1. MAO zatwierdza i podpisuje:
 - a) protokoły odbioru wykonanych robót (częściowe),
 - b) świadectwa przejścia,
 - c) świadectwa wykonania,
 - d) protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji,
 - e) końcowy protokół odbioru i przekazania do eksploatacji,
 - f) wnioski o płatność,
 - g) protokoły z ustaleń między wykonawcami, a beneficjentem,
 - h) dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych,
 - i) raport końcowy,
 - j) inne dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji projektu częściowego podobnym charakterze.
2. MAO jest odpowiedzialny za oficjalne i robocze kontakty z NFOŚiGW, WFOŚiGW, Unią Europejską, resortowymi ministerstwami odpowiedzialnymi za wdrażanie Projektu i innymi instytucjami w tym kredytującymi Projekt.
3. MAO sprawuje nadzór nad Jednostką Realizującą Projekt (JRP) i koordynuje jej działania.
4. MAO jest bezpośrednim przełożonym Kierownika JRP.
5. W przypadku powołania vice-MAO, MAO określa jego zakres obowiązków i jest jego bezpośrednim przełożonym.
6. MAO organizuje archiwizację dokumentacji związanej z Projektem przez okres oraz sposób wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu.
7. MAO zapewnia odpowiednie warunki dla funkcjonowania JRP.
8. MAO zatwierdza i podpisuje dokumenty przetargowe na roboty, usługi oraz dostawy, w tym: ogłoszenie o przetargu, SIWZ, w tym kryteriów oceny).
9. MAO jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.

10. Potwierdza i podpisuje wniosek Beneficjenta o przekazanie środków, w tym:
 - a) dokumenty niezbędne do dokonania pierwszego przekazania środków z Funduszu Spójności:
 - zabezpieczenia,
 - potwierdzenia założenia rachunku bankowego Projektu oraz aktualnej karty podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem,
 - wniosek o przekazanie środków (zaliczka, płatność pośrednia, końcowa), wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków, w tym:
 - harmonogramem realizacji projektu,
 - planem płatności,
 - harmonogramem rzeczowo-finansowym.
 - b) Potwierdza dokumenty niezbędne do dokonania kolejnych przekazania środków z Funduszu Spójności:
 - wniosek o przekazanie środków,
 - zaktualizowany plan płatności.
 - c) Potwierdza dokumenty wymagane przez Dysponenta niezbędne do przekazania zgromadzonych na rachunku bankowym Projektu.
11. Formalnie kwalifikuje koszty (akceptowane i podpisywane przez MAO wraz z fakturą).
12. MAO, co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do IW wnioski o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy.
13. Zapewnia prowadzenie dwuwalutowego systemu księgowania (PLN/EURO).
14. MAO jest odpowiedzialny za założenie oddzielnego rachunku bankowego dla środków pochodzących z Funduszu Spójności.
15. MAO jest odpowiedzialny za promocję i informację Projektu.
16. 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.
17. Zapewnia prowadzenie monitoringu technicznego i finansowego Projektu.
18. Zapewnia prowadzenie niezależnych audytów finansowych Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
19. MAO zapewnia przeprowadzenie kontroli Projektu przez upoważnione podmioty, w tym:
 - a) na wniosek pracownika kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kieruje do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera) odpowiedzialnych za realizację zadania w

celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,

- b) udostępnia do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urzędzeń, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z IW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów, a także inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przebiegu kontroli,
- c) w imieniu beneficjenta zgłasza ewentualne zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym,
- d) upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.

Wójt Gminy

Mgr inż. Jan Tesmer