

ZARZĄDZENIE NR 37/2013

WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ

z dnia 19 września 2013 roku

w sprawie powołania „MAO” (Measure Authorising Officer) – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn. „ Ochrona zlewni rzeki Osy i Wisły na terenie Gminy Grudziądz- etap II” finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Pana Sławomira Piernickiego na funkcję Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn. „ Ochrona zlewni rzeki Osy i Wisły na terenie Gminy Grudziądz- etap II” finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko zwanego dalej MAO (Measure Authorising Officer).

§ 2

1. Zakres obowiązków MAO określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. MAO rozpoczyna pełnienie swoich obowiązków z dniem podpisania nominacji (certyfikatu) przez Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej.
3. Pełnienie funkcji MAO nie jest odrębnie wynagradzane.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

J. Tesmer
mgr inż. JAN TESMER

RADCA PRAWNY

Ewa Wróblewska
mgr Ewa Wróblewska
Tr 299 84

OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA REALIZACJI PROJEKTU- MAO (MEASURE AUTHORIZING OFFICER)

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 wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowaniu, 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.

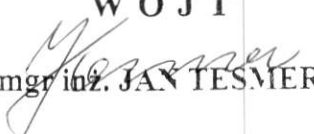
16. MAO monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektu oraz zgodność realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

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 urządzeń, 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.

W Ó J T

mgr inż. JAN TESMER