

Zarządzenie nr 49 /2015
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 23 kwietnia 2015r.

w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO- Measure Authorising Officer) p n. "Modernizacja oczyszczalni ścieków w Goliszowie dla Aglomeracji Chojnów- opracowanie dokumentacji projektowej"

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuje się Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) ze strony Urzędu Miejskiego, dla inwestycji p.n. „Modernizacja oczyszczalni ścieków w Goliszowie dla Aglomeracji Chojnów - opracowanie dokumentacji projektowej”(projekt planowany do realizacji w przypadku pozyskania środków zewnętrznych w ramach działania 1.1. Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I- Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko) – w osobie Pana Janusza Mikołajczyka Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

§ 2.

Szczegółowy zakres obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) określony jest w załączniku do niniejszego Zarządzenia, stanowiącym jego integralną część.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnowa


Jan Serkies

W sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) pn. "Modernizacja oczyszczalni ścieków w Goliszowie dla Aglomeracji Chojnów-opracowanie dokumentacji projektowej"

Zakres obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO):

1) w zakresie realizacji projektu:

a) 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.

(do zawarcia umowy o dofinansowanie lub aneksów do umowy o dofinansowanie konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta).

b) 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.

2) w zakresie przetargów:

a) 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 (SIWZO, w tym kryteriów oceny ofert,

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

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

3) w zakresie finansów:

a) MAO jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu,

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

(do wystawienia dokumentów zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania środków przekazywanych w związku z realizacją projektu, konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta),

4) zakresie monitoringu:

a) 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,

b) 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. 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;

5) w zakresie kontroli:

- a) 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 powiadomienia MAO o terminie jej przeprowadzenia,
- b) pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje MAO o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się:
 - 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,
 - o udostępnienie 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 itp.,
- c) 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,
- d) MAO upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli,
- e) Protokół kontroli podpisują:
 - ze strony beneficjenta - MAO lub osoba przez niego upoważniona;
 - kontrolujący.
- f) Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i upoważnioną osobę podpisującą protokół ze strony MAO,
 - MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

Burmistrz Miasta Chojnowa



Jan Serkies