

ZARZĄDZENIE Nr 49/2017

Wójta Gminy Jabłonna

z dnia 7 kwietnia 2017 r.

w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2, art. 33 w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.¹) oraz uchwały Nr XVII/164/2016 Rady Gminy Jabłonna z dnia 27 stycznia 2016 r. w sprawie upoważnienia do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowiska 2014 – 2020 oraz przyjęcia do realizacji przedsięwzięcia pn. „Budowa systemu gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”, zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję na funkcję pełnomocnika ds. realizacji Projektu pn. „Budowa systemu gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”, zwany dalej MAO (Measure Authorising Officer) – Sławomir Wieczorek

§ 2. Zakres obowiązków MAO określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. MAO rozpoczyna pełnienie swoich obowiązków z dniem podpisania nominacji przez Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Jabłonna.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 49/2017
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 7 kwietnia 2017 r.

Zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Środowiska w sprawie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Funduszu Spójności, prawidłowa realizacja projektu powinna zostać zapewniona między innymi poprzez powołanie Jednostki Realizującej Projekt (JRP), zarządzanej przez Kierownika JRP podlegającego bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO). Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacją. Zadanie inwestycyjne planowane do realizacji na terenie gminy Jabłonna i współfinansowane ze środków pozabudżetowych wymaga interdyscyplinarnego przygotowania. Związane jest to z koniecznością właściwego przygotowania projektu pod względem inwestorskim i projektowym oraz właściwego rozliczenia dofinansowania.

Mając powyższe na uwadze, zarządzenie jest zasadne.

Andrzej Janowski

Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO)

§ 1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacją, a w szczególności:

- 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,
 - 1) 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,
- 2) MAO jest odpowiedzialny za oficjalne i robocze kontakty z NFOŚiGW, 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 organizuje archiwizację dokumentacji związanej z Projektem przez okres oraz sposób wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu,
- 5) MAO zapewnia odpowiednie warunki dla funkcjonowania JRP,
- 6) MAO zatwierdza i podpisuje dokumenty przetargowe na roboty, usługi oraz dostawy, w tym: ogłoszenie o przetargu, SIWZ, w tym kryteriów oceny,
- 7) MAO jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą,
- 8) 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,
- 9) Formalnie kwalifikuje koszty (akceptowane i podpisywane przez MAO wraz z fakturą),
- 10) MAO, co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do Instytucji Wdrażającej wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy,
- 11) MAO jest odpowiedzialny za założenie oddzielnego rachunku bankowego dla środków pochodzących z Funduszu Spójności,
- 12) MAO jest odpowiedzialny za promocję i informację Projektu,
- 13) 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,
- 14) MAO zapewnia prowadzenie monitoringu technicznego i finansowego Projektu.
- 15) MAO zapewnia prowadzenie niezależnych audytów finansowych Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) 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) 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 urzędów, 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.