ZARZĄDZENIE NR 0050.197.2017
Burmistrza Żelechowa
z dnia 14 lutego 2017 r.

w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu p.n. „Budowa oczyszczalni ścieków wraz z budową sieci kanalizacji sanitarnej celem poprawy gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Żelechów".

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2., art. 31, art. 33 w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 z późn. zm.) w związku z Uchwałą nr XXVIII/191/2017 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia p lutego 2017 r. w sprawie upoważnienia do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pn. „Budowa oczyszczalni ścieków wraz z budową sieci kanalizacji sanitarnej celem poprawy gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Żelechów", z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Program 2.3 – Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Pana Sebastiana Kieliszka – Kierownika Wydziału Planowania i Zarządzania Infrastrukturą w Urzędzie Miejskim w Żelechowie do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn. „Budowa oczyszczalni ścieków wraz z budową sieci kanalizacji sanitarnej celem poprawy gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Żelechów", zwanego dalej MAO (Measure Authorising Officer).

2. MAO zostaje powołany na okres realizacji Projektu pn. „Budowa oczyszczalni ścieków wraz z budową sieci kanalizacji sanitarnej celem poprawy gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Żelechów", tj. od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej ww. Projektu.

§ 2

Zakres obowiązków MAO określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Panu Sebastianowi Kieliszkowi - Kierownikowi Wydziału Planowania i Zarzadzania Infrastrukturą.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA
Mirosława Miszkurka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.197.2017
Burmistrza Żelechowa z dnia 14.02.2017 r.

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,
   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 zapewnienia 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 przekazań 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 dofinansowaniu, 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 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 niezbędna 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.