UCHWAŁA NR 20/IV/2014
RADY GMINY KONOPISKA

z dnia 15 grudnia 2014 r.

w sprawie powołania Measure Authorising Officer (MAO) - Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu w ramach realizacji przedsięwzięcia p.n. „ Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Konopiska" w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1 Gospodarka wodno-ściekowa finansowanego z Funduszu Spójności.

Na podstawie Na podstawie art.18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy Konopiska uchwala co następuje:

§ 1. Powołuje się Panią Katarzynę Marek do pełnienia obowiązków Measure Authorising Officer (MAO) - Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu w ramach realizacji przedsięwzięcia p.n. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Konopiska" w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1 Gospodarka wodno-ściekowa finansowanego z Funduszu Spójności.

§ 2. Zakres obowiązków Measure Authorising Officer (MAO) - Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu określa Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Konopiska

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
Konopiska

Edward Bałdyga

Załącznik do Uchwały Nr 20/IV/2014

Rady Gminy Konopiska

z dnia 15 grudnia 2014 r.

Obowiązki Measure Authorising Officer (MAO) - Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu p.n. „ Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Konopiska”

Podstawą obowiązków MAO jako reprezentanta beneficjenta jest umowa o dofinansowanie. W podpisanej umowie o dofinansowanie zawarte są obowiązki beneficjenta w związku z realizacją projektu. Natomiast MAO po nominacji zaczyna reprezentować beneficjenta w ramach wypełniania zadań związanych z realizacją projektu. W umowie są szczegółowo opisane wszystkie pola aktywności beneficjenta i związane z nimi zakresy zadań oraz obowiązki.

Realizacja Projektu

1. 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.

2. Kompetencje i zakres obowiązków MAO i kierownika odpowiedzialnego za księgowość będą jasno sprecyzowane i precyzyjnie rozdzielone po powołaniu Zarządzeniem Wójta Gminy Jednostki Realizującej Projekt.

3. 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.

Przetargi

1. 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 (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.

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

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

Finanse

1. MAO jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.

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

Monitoring

1. 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.

2. 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. 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.

Kontrola

1. 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 powiadamiania MAO o terminie jej przeprowadzenia.

2. Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje MAO o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się:

a) o 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,

b) o udostępnienie 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 itp.

3. 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.

4. MAO upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.

5. Protokół kontroli podpisują:

a) ze strony beneficjenta - MAO lub osoba przez niego upoważniona;

b) kontrolujący.

Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i upoważnioną osobę podpisującą protokół ze strony MAO.

6. MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.