

**Zarządzenie Nr 6/120/2013  
burmistrza Helu  
z dnia 28 czerwca 2013 r.**

**w sprawie: powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) dla inwestycji pn:  
„Uporządkowanie gospodarki wodno - ściekowej na terenie Miasta Helu”.**

**Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 roku Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 146, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 243, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420)**

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Z dniem 1 lipca 2013 roku powołuje Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Measure Autorising Officer - MAO) ze strony beneficjenta Miasta Helu, dla inwestycji pn. „Uporządkowanie gospodarki...” - Panią Żannę SEPIŃSKĄ- inspektor ds. promocji miasta.

**§ 2.**

1. MAO będzie odpowiedzialny przed beneficjentem za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu określony jest w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia i stanowiącym jego integralną część.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Mirosław Wądołowski*  
Mirosław Wądołowski



### **Zakres Obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (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. 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. Biorąc powyższe pod uwagę należy zwrócić uwagę w szczególności na następujące zakresy zadań MAO:

#### **W zakresie realizacji 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.
- Kompetencje i zakres obowiązków MAO i kierownika odpowiedzialnego za księgowość powinny być jasno sprecyzowane i precyzyjnie rozdzielone.
- Do zawarcia Umowy o dofinansowanie lub aneksów do Umowy o dofinansowanie konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta - burmistrza Helu.
- 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.

#### **W zakresie przetargów:**

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

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

#### **W zakresie finanse:**

- MAO jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.
- 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, (jak w rozdziale I. pkt 6) - burmistrza Helu przy kontrasygnacie skarbnika miasta Helu.

#### **W zakresie monitoringu:**

- 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.
- MAO, co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do IW wnioski o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, 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.

#### **W zakresie kontroli:**

- 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.
- 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 urzędów, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i

finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z IW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.

- 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.
- MAO upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.
- Protokół kontroli podpisują:
  - ze strony beneficjenta - MAO lub osoba przez niego upoważniona;
  - kontrolujący.

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

- MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.