

ZARZĄDZENIE NR 2312/2008 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 14 listopada 2008 roku

w sprawie szczegółowego zakresu działania Pełnomocnika ds. Przygotowania i Realizacji Projektu (MAO – Measure Authorising Officer) pn. „Program gospodarki odpadami komunalnymi w Krakowie” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Zarządzenie nr 1796/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2008 roku w sprawie ustanowienia Pełnomocnika ds. Przygotowania i Realizacji Projektu (MAO) współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko: „Program gospodarki odpadami komunalnymi w Krakowie” zarządza się, co następuje:

§ 1

Definicje

Ilekcroć w Zarządzeniu mowa jest o :

MAO – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Przygotowania i Realizacji Projektu,

NFOŚiGW – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

SUZ – należy przez to rozumieć Sektorowego Urzędnika Zatwierdzającego,

Instytucja Płatnicza – należy przez to rozumieć Ministerstwo Finansów,

§2

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 odpowiada Beneficjent, a w przypadku dokonania delegowania realizacji Projektu przez Beneficjenta na inny podmiot na podstawie umowy o delegowanie, po uzyskaniu wcześniejszej zgody NFOŚiGW, SUZ i Instytucji Płatniczej, za zobowiązania MAO odpowiada solidarnie Beneficjent oraz podmiot, na który Beneficjent delegował prawa i obowiązki, w tym przypadku w zakresie udzielonego pełnomocnictwa lub powołania.
2. MAO jest odpowiedzialny za ostateczne brzmienie Umowy o dofinansowanie, którą zatwierdza swoim podpisem. Dotyczy to również aktualizacji umowy, z tym, że do

podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta przez MAO niezbędne jest dostarczenie do NFOŚiGW stosownego pełnomocnictwa.

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.

§ 3

Przetargi

1. MAO w ramach kompetencji udzielonych przez Kierownika Zamawiającego jest odpowiedzialny za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWIZ), w tym kryteriów oceny ofert jak również za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
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 o udzielenie zamówienia publicznego i ofert oraz za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania umów z Wykonawcami.

§ 4

Finanse

1. MAO nadzoruje działania zmierzające do założenia przez Beneficjenta rachunku bankowego Projektu i występuje do Ministerstwa Finansów (za pośrednictwem NFOŚiGW) o akceptację struktury rachunku bankowego Projektu – przed pierwszym przekazaniem środków z Funduszu Spójności.
2. MAO podpisuje wniosek Beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę z rozliczeniem, zaliczki bez rozliczenia lub o refundację) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.
3. MAO podpisuje dokumenty rozliczeniowe, w tym faktury, dotyczące ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu, a następnie zwraca się do SUZ (poprzez NFOŚiGW) o uznanie wydatków za kwalifikowane.
4. MAO podpisuje wniosek o płatność; pośrednią wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie przez KE płatności pośredniej na rachunek w Instytucji Płatniczej dla Funduszu Spójności.
Wniosek składany jest w NFOŚiGW.
5. MAO podpisuje zestawienie faktur do refundacji; które dostarczane jest wraz z wnioskiem o refundację.
6. MAO podpisuje Wniosek o płatność; końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.

§ 5

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 KE, Umowie Finansowania oraz z wymogami SUZ i Instytucji Płatniczej.
2. MAO zatwierdza i podpisuje miesięczne sprawozdanie finansowe, a także parafuje wstępną wersję półrocznych i rocznych raportów monitorujących dla Komitetu Monitorującego.
3. MAO reprezentuje Beneficjenta na posiedzeniach Komitetu Monitorującego.

§ 6

Kontrola

1. MAO powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia kontroli realizacji Umowy o dofinansowanie zawartej z NFOŚiGW. W szczególnych przypadkach kontrola 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:
 - 1) o skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera kontraktu) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) 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 NFOŚiGW, a także odpowiednich sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.
3. MAO przysługuje prawo zgłoszenia - przed podpisaniem protokołu - umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli - jeżeli uzna, że są one niezgodne ze stanem faktycznym.
4. MAO upoważnia osoby składające wyjaśnienia lub udzielające informacji oraz podpisujące protokół kontroli.
5. Protokół kontroli podpisują ze strony Beneficjenta MAO lub osoba przez niego upoważniona oraz Kontrolujący. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i upoważnioną osobę podpisującą protokół ze strony MAO.
6. MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§ 7

Zastępcy MAO

1. MAO na czas swojej nieobecności wyznacza Zastępcę z powołanych przez Zarząd Spółki Krakowski Holding Komunalny osób.
2. Zastępca MAO działa w oparciu o niniejszy zakres obowiązków i zadań.

§ 8

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Funduszy Europejskich.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /