

**Struktura organizacyjna  
Jednostki Realizującej Projekt (JRP)  
„Śladem Europejskiej Tożsamości Krakowa – szlak turystyczny po podziemiach Rynku  
Głównego”**

**Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu - MAO (Measure Authorising Officer)** - osoba odpowiedzialna za zarządzanie całością przedsięwzięcia i jego prawidłową realizację w imieniu Beneficjenta w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie oraz wszystkie obowiązujące wytyczne Programu Operacyjnego i aktualne przepisy prawa. Pełnomocnik wykonuje swoje obowiązki poprzez podległe mu stanowiska.

**MAO jest odpowiedzialny za:**

- 1) kierowanie, koordynację i nadzór nad pracami JRP
- 2) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją wszystkich zadań w projekcie,
- 3) zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełny monitoring projektu
- 4) zatwierdzanie i podpisywanie, poświadczanie pod kątem poprawność i kompletność dokumentów związanych z realizacją projektu:
  - umów z wykonawcami,
  - harmonogramów rzeczowo – finansowych
  - planów płatności,
  - faktur do wypłaty,
  - poprawność wniosków beneficjenta o przekazywanie środków w postaci zaliczki, płatności pośredniej czy płatności końcowej ( wraz z niezbędnymi dokumentami warunkującymi przekazanie tych środków),
  - dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu,
  - świadectw przejęcia, świadectw wykonania lub protokołów końcowego odbioru przekazania do eksploatacji,
  - innych dokumentów warunkujących prawidłową realizację projektu.
  - pełnej dokumentacji przetargowej
- 5) prawidłową analitykę finansową projektu i księgowość projektu,
- 6) zabezpieczenie niezbędnych środków finansowych w budżecie miasta Krakowa w trakcie realizacji projektu,
- 7) przygotowanie dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w harmonogramie realizacji projektu oraz poprawnością przeprowadzenia procedur przetargowych w ramach projektu,
- 8) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją projektu (w tym prawidłowa archiwizacja zgodna z obowiązującymi wytycznymi),
- 9) zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia wszystkich kontroli oraz audytów projektu (przygotowanie dokumentów, skierowanie do współpracy osób odpowiedzialnych za realizację zadań, podpisanie protokołu po kontrolnego),
- 10) zapewnienie prowadzenia działań na rzecz popularyzacji przepływu informacji dotyczących projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 11) podpisywanie lub parafowanie korespondencji i dokumentów przygotowywanych w JRP,
- 12) organizowanie narad koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
- 13) informowanie Beneficjenta o wszystkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,

- 14) reprezentowanie Beneficjenta wobec zewnętrznych organów zajmujących się wdrażaniem projektu informowanie Beneficjenta o wszystkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,
- 15) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektu.

### **Stanowiska podległe Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu**

- 1) **Stanowisko ds. obsługi administracyjno – organizacyjnej i zamówień publicznych**, do którego zadań należy:
  - a) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjno – biurowej,
  - b) organizowanie spotkań i konsultacji z udziałem: ekspertów zewnętrznych, przedstawicieli Instytucji Wdrażających, Pośredniczących i Zarządzających Programem Operacyjnym oraz innych podmiotów zaangażowanych w proces przygotowania i wdrażania projektu,
  - c) zapewnienie obsługi tłumacza, niezbędnej w procesie przygotowania i wdrażania projektów,
  - d) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej, rozdzielanie poczty,
  - e) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt itp.,
  - f) prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Jednostki Realizującej Projekt (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów),
  - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZIKiT w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych,
  - h) przygotowanie od strony organizacyjnej audytów i kontroli realizacji projektu,
  - i) inne prace o charakterze administracyjno – organizacyjnym zlecone przez MAO,
  - j) współpraca przy przygotowaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów wchodzących w skład projektu zgodnie z wymogami stosownych procedur Unii Europejskiej oraz ustawodawstwa polskiego (współpraca ze wszystkimi stanowiskami JRP w zakresie przygotowania przetargu),
  - k) współpraca przy przygotowywaniu umów dla kontraktów w projekcie,
  - l) udział w komisjach przetargowych,
  - m) współdziałanie ze wszystkimi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie projektów realizowanych przez ZIKiT, w przygotowaniu przetargów itp.,
  - n) ścisła współpraca z pozostałymi stanowiskami JRP w celu prawidłowego przepływu informacji.
- 2) **Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji:**
  - a) udział w pełnym procesie przygotowania inwestycji w tym:
    - współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznej w trakcie jej opracowania w zakresie kompletności uzgodnień spraw formalno- prawnych, prawidłowości rozwiązań technicznych,
    - uzyskanie decyzji formalno – prawnych, opinii urbanistycznych wypisów z rejestrów gruntów itp.,
    - weryfikacja dostarczonej przez wykonawcę dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej,
  - b) współpraca w przygotowaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów wchodzących w skład projektu,

- c) sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami kontraktów w ramach projektu w zakresie wynikającym z podpisanych umów,
- d) przeprowadzanie kontroli na terenie budowy,
- e) bezpośrednia współpraca z inspektorem nadzoru,
- f) systematyczne monitorowanie i dokumentowanie postępów w realizacji projektu
- g) prowadzenie narad technicznych, problemowych i innych spotkań, które będą prowadzone w razie potrzeby, ale nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- h) udział w odbiorach częściowych i końcowym,
- i) udział w kontrolach zewnętrznych projektu,
- j) współpraca przy sporządzaniu harmonogramu realizacji i harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu,
- k) weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokumentacji przetargowej (SIWZ) dla kontraktów (umów) na roboty budowlane,
- l) współpraca w przygotowaniu i aktualizowaniu harmonogramów realizacji projektu,
- m) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur formalnych wynikających m.in. z wymogów Prawa Budowlanego
- n) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
- o) zgłaszanie Kierownikowi JRP wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji projektu,
- p) uczestnictwo w radach budowy,
- q) weryfikacja przejściowych świadectw płatności pod względem technicznym i rachunkowym,
- r) współpraca w tworzeniu corocznego budżetu projektu – planowanie środków na realizację projektu,
- s) współpraca w rozliczeniu poszczególnych zadań,
- t) współpraca w wykonaniu wymaganych audytów i kontroli realizacji projektu,
- u) ścisła współpraca z pozostałymi stanowiskami JRP w celu prawidłowego przepływu informacji.

### 3) **Stanowisko ds. sprawozdawczość oraz monitoringu finansowego i technicznego projektu:**

- a) prowadzenie analityki finansowej projektu oraz monitoringu finansowego i technicznego oraz sprawozdawczości projektu zgodnie z zasadami Programu Operacyjnego oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- b) opisywanie faktur zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego,
- c) sporządzanie i aktualizowanie planów płatności oraz planów rzeczowo – finansowych realizacji projektów,
- d) przygotowanie wniosków o przekazanie środków (zaliczki, płatności pośrednie oraz końcowe) zgodnie z procedurami wdrażania projektów oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- e) współpraca w tworzeniu corocznego budżetu projektu – planowanie środków na realizację projektu,
- f) weryfikacja faktur pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania projektów zgodnie z procedurami dla nich obowiązującymi,
- g) współpraca przy sporządzaniu zestawień dokumentów rozliczeniowych dokumentujących wykorzystanie środków projektu,

- h) prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł ich finansowania i przygotowanie danych bieżących do całościowego monitoringu realizacji projektów,
- i) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych projektu zgodnie z planami płatności, planami rzeczowo - finansowymi i bieżącym postępem prac,
- j) współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi we wdrażanie i monitorowanie realizacji projektów itp.,
- k) współpraca w opracowywaniu i realizacja procedur wewnętrznych dot. obiegu dokumentów finansowych w tym sprawdzania i akceptacji faktur Wykonawców,
- l) zabezpieczenie archiwum wszelkich dokumentów projektu,
- m) współpraca w wykonaniu wymaganych audytów realizacji projektu,
- n) sporządzanie informacji oraz niezbędnych raportów dotyczących realizacji projektu,
- o) przygotowywanie informacji w zakresie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych w trakcie realizacji projektów,
- p) zapewnienie medialnej prezentacji i wszechstronnej promocji ww. Projektów,
- q) ścisła współpraca z pozostałymi stanowiskami JRP w celu prawidłowego przepływu informacji w projekcie.

**4) Stanowisko ds. rozliczeń i księgowości projektu -**

- a) zapewnienie księgowości projektu zgodnej z wytycznymi Instytucji Wdrażającej,
- b) monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych projektu, sporządzanie kserokopii wyciągów bankowych i ich przechowywanie,
- c) sporządzanie i dokonywanie przelewów ,
- d) przystosowanie dokumentów takich jak „polityka rachunkowości” itp. pod kątem projektu do wytycznych Instytucji Wdrażającej Programem Operacyjnym,
- e) prowadzenie zestawień księgowych, w tym przechowywanie kopii dowodów księgowych, zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej, dla potrzeb monitorowania rzeczowo-finansowego inwestycji,
- f) współpraca w przygotowaniu harmonogramów rzeczowo – finansowych, planów płatności, faktur do wypłaty (sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym) poprawność wniosków beneficjenta o przekazywanie środków w postaci zaliczki, płatności pośredniej czy płatności końcowej (wraz z niezbędnymi dokumentami warunkującymi przekazanie tych środków),
- g) współpraca w weryfikacji faktur dotyczących kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz przygotowanie faktur do płatności,
- h) rejestracja wpływających faktur i rachunków dot. projektu,
- i) współpraca w opracowywaniu i realizacja procedur wewnętrznych dot. obiegu dokumentów finansowych w tym sprawdzania i akceptacji faktur Wykonawców,
- j) współpraca w przygotowaniu i aktualizacja planu płatności (z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania),
- k) sygnalizowanie Kierownikowi JRP zagrożenia płynności finansowej Projektu,
- l) współpraca w sporządzaniu raportów finansowych projektu,
- m) współpraca w monitorowaniu płynności finansowej projektu,
- n) ścisła współpraca z innymi stanowiskami JRP w celu prawidłowego przepływu informacji w projekcie.

**Jednostki Organizacyjne ZIKiT współpracujące i wspierające Jednostkę Realizującą Projekt:**

- a) Zespół Radców Prawnych
- b) Główny Księgowy
- c) Dział Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy
- d) Dział Realizacji Inwestycji,
- e) Dział Kadr i Płac
- f) Dział Informatyczny