

**Struktura organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt (JRP)
„Budowa linii tramwajowej łączącej ul. Brożka oraz Kampus UJ wraz z systemem
sterowania ruchem i nadzoru”**

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 Jednostkę Realizującą Projekt (JRP), na czele której stoi Kierownik Projektu.

MAO jest odpowiedzialny za:

- 1) zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełny monitoring projektu
- 2) zatwierdzanie i podpisywanie, poświadczanie pod kątem poprawność i kompletność dokumentów związanych z realizacją projektu:
 - a) umów z wykonawcami,
 - b) harmonogramów rzeczowo – finansowych
 - c) planów płatności,
 - d) faktur do wypłaty,
 - e) poprawność wniosków beneficjenta o przekazywanie środków w postaci zaliczki, płatności pośredniej czy płatności końcowej (wraz z niezbędnymi dokumentami warunkującymi przekazanie tych środków),
 - f) dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu,
 - g) świadectw przejęcia, świadectw wykonania lub protokołów końcowego odbioru przekazania do eksploatacji,
 - h) innych dokumentów warunkujących prawidłową realizację projektu.
- 3) prawidłową analitykę finansową i księgowość projektu,
- 4) zabezpieczenie niezbędnych środków finansowych w budżecie miasta Krakowa w trakcie realizacji projektu,
- 5) prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w ramach projektu,
- 6) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją projektu (w tym prawidłowa archiwizacja zgodna z obowiązującymi wytycznymi),
- 7) zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia wszystkich kontroli oraz audytów projektu (przygotowanie dokumentów, skierowanie do współpracy osób odpowiedzialnych za realizację zadań, podpisanie protokołu po kontrolnego),
- 8) zapewnienie prowadzenia działań medialnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu,
- 9) organizowanie narad koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
- 10) informowanie Beneficjenta o wszystkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,
- 11) reprezentowanie Beneficjenta wobec zewnętrznych organów zajmujących się wdrażaniem projektu (Instytucję Wdrażającą, Instytucję Zarządzającą itp.).

Stanowiska podległe Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu

Kierownik JRP – odpowiada za prace i funkcjonowanie **Jednostki Realizującej Projekt** i bezpośrednio podlega pod Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu - MAO.

Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za:

- a) kierowanie, koordynację i nadzór nad pracami JRP,
- b) bezpośredni nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją wszystkich zadań w projekcie,
- c) nadzór nad współpracą z wykonawcami dokumentacji technicznej w trakcie jej opracowania w zakresie kompletności uzgodnień spraw formalno- prawnych, prawidłowości rozwiązań technicznych,
- d) nadzór uzyskanie decyzji formalno – prawnych, opinii urbanistycznych wypisów z rejestrów gruntów itp. ,
- e) nadzór nad weryfikacją dostarczonej przez wykonawcę dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej,
- f) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w harmonogramie realizacji projektu oraz poprawnością przeprowadzenia procedur przetargowych w ramach projektu,
- g) nadzór nad procedurą pozyskania środków UE na realizację projektu,
- h) nadzór nad poprawnym przygotowaniem 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,
- i) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem analityki finansowej projektu, zabezpieczeniem środków finansowych w budżecie Miasta Krakowa oraz księgowością projektu,
- j) organizowanie narad koordynacyjnych w toku realizacji projektu,
- k) zapewnienie prowadzenia działań na rzecz popularyzacji przepływu informacji dotyczących projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- l) podpisywanie lub parafowanie (jeżeli podpisanie dokumentu wymagane jest przez MAO) korespondencji i dokumentów przygotowywanych w JRP ,
- m) nadzór nad przygotowaniem informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu,
- n) zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym,
- o) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektu,
- p) informowanie MAO o wszystkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu.

Stanowiska podległe Kierownikowi JRP

1) Stanowisko ds. obsługi administracyjno – organizacyjnej, do którego zadań należy:

- a) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjno – biurowej Kierownika Jednostki Realizującej Projekt,
- 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 Kierownika JRP.

2) Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji, do którego zadań należy:

- 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) udział w podpisywaniu umów z Wykonawcami ,
- d) sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami kontraktów w ramach projektu w zakresie wynikającym z podpisanych umów,
- e) przeprowadzanie kontroli na terenie budowy,
- f) bezpośrednia współpraca z inspektorem nadzoru,
- g) systematyczne monitorowanie i dokumentowanie postępów w realizacji projektu,
- h) 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,
- i) udział w odbiorach częściowych i końcowym ,
- j) udział w kontrolach zewnętrznych projektu,
- k) współpraca przy sporządzaniu harmonogramu realizacji i harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu,
- l) weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokumentacji przetargowej (SIWZ) dla kontraktów (umów) na roboty budowlane,

- m) współpraca w przygotowaniu i aktualizowaniu harmonogramów realizacji projektu,
- n) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur formalnych wynikających m.in. z wymogów Prawa Budowlanego,
- o) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
- p) zgłaszanie Kierownikowi JRP wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji projektu,
- q) uczestnictwo w radach budowy,
- r) weryfikacja przejściowych świadectw płatności pod względem technicznym i rachunkowym,
- s) współpraca w tworzeniu corocznego budżetu projektu – planowanie środków na realizację projektu,
- t) współpraca w rozliczeniu poszczególnych zadań,
- u) współpraca w wykonaniu wymaganych audytów i kontroli realizacji projektu,
- v) ścisła współpraca z pozostałymi stanowiskami JRP w celu prawidłowego przepływu informacji,

3) Stanowisko ds. zamówień publicznych, do zadań którego należy:

- a) 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),
- b) organizacja wszystkich procedur przetargowych w ramach projektu oraz udział w komisjach przetargowych,
- c) zapewnienie obsługi kancelaryjnej przetargów,
- d) współpraca przy przygotowywaniu umów dla kontraktów w projekcie,
- e) współdziałanie ze wszystkimi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie projektów realizowanych przez ZIKiT, w przygotowaniu przetargów itp.,
- f) ścisła współpraca z pozostałymi stanowiskami JRP w celu prawidłowego przepływu informacji.

4) Stanowisko ds. pozyskania środków UE na realizację projektu, sprawozdawczości oraz monitoringu finansowego i technicznego projektu, do zadań którego należy:

- a) zapewnienie prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej oraz innych dokumentów związanych z projektem,
- b) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi Program Operacyjny, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków, komórkami wewnętrznymi ZIKiT i innymi podmiotami zaangażowanymi w proces przygotowania projektu,
- c) przygotowanie wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych w trakcie kolejnych etapów oceny konkursowej (uzupełnień, poprawek itp.) dot. projektu,
- d) wykonywanie innych niezbędnych czynności, które zapewnią prawidłowy przebieg procedury aplikacyjnej dot. projektu oraz podpisania umowy o jego dofinansowanie,
- e) prowadzenie analityki finansowej projektu oraz monitoringu finansowego i technicznego oraz sprawozdawczości projektu zgodnie z zasadami Programu Operacyjnego oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- f) opisywanie faktur zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego,
- g) sporządzanie i aktualizowanie planów płatności oraz planów rzeczowo – finansowych realizacji projektów,

- h) przygotowanie wniosków o przekazanie środków (zaliczki, płatności pośrednie oraz końcowe) zgodnie z procedurami wdrażania projektów oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- i) współpraca w tworzeniu corocznego budżetu projektu – planowanie środków na realizację projektu,
- j) weryfikacja faktur pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania projektów zgodnie z procedurami dla nich obowiązującymi,
- k) współpraca przy sporządzaniu zestawień dokumentów rozliczeniowych dokumentujących wykorzystanie środków projektu,
- l) prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł ich finansowania i przygotowanie danych bieżących do całościowego monitoringu realizacji projektów,
- m) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych projektu zgodnie z planami płatności, planami rzeczowo - finansowymi i bieżącym postępem prac,
- n) współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi we wdrażanie i monitorowanie realizacji projektów, itp.,
- o) współpraca w opracowywaniu i realizacja procedur wewnętrznych dot. obiegu dokumentów finansowych w tym sprawdzania i akceptacji faktur Wykonawców,
- p) zabezpieczenie archiwum wszelkich dokumentów projektu,
- q) współpraca w wykonaniu wymaganych audytów realizacji projektu,
- r) sporządzanie informacji oraz niezbędnych raportów dotyczących realizacji projektu,
- s) przygotowywanie informacji w zakresie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych w trakcie realizacji projektów,
- t) zapewnienie medialnej prezentacji i wszechstronnej promocji ww. Projektów,
- u) ścisła współpraca z pozostałymi stanowiskami JRP w celu prawidłowego przepływu informacji w projekcie.

5) Stanowisko ds. rozliczeń i księgowości projektu, do zadań którego należy:

- 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 sporządzanie 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