

**Zarządzenie Nr WO/128/11**  
**Burmistrza Miasta Świdwin**  
**z dnia 30 listopada 2011r.**

**w sprawie: powołania Pełnomocnika MAO (Measure Authorising Officer) do spraw realizacji projektu pn. „Budowa sieci wodno – kanalizacyjnej w ulicy Popiełuszki, Połczyńskiej, Wiejskiej, Bocznej w Świdwinie”**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1951 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuje się Pełnomocnika MAO (Measure Authorising Officer) ds. realizacji projektu w osobie Pani mgr inż. Moniki Spychalskiej – Kierownik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji oraz Z-cę Pełnomocnika MAO w osobie Pana Krzysztofa Mich – inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 2. Pełnomocnik ds. realizacji projektu będzie odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji zgodnie z zakresem zadań i obowiązków określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr WO/113/11 z dnia 25 października 2011r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ MIASTA

*mgr Jan Owstak*

## ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW MAO

### I. 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) Do zawarcia umowy o dofinansowanie lub aneksów do umowy o dofinansowanie konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta.
- 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.

### II. 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.

### III. Finanse :

- 1) MAO przygotowuje i parafuje wniosek beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.
- 2) Do wystawienia dokumentów zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania środków przekazywanych w związku z realizacją projektu, konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta.

### IV. 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 IW wniosek 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.

## V. Kontrola:

- 1) MAO powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia planowanej kontroli realizacji umowy o dofinansowanie zawartej z Instytucją Wdrażającą (IW). W szczególnych przypadkach kontrola doraźna realizacji umowy może być podjęta bez wcześniejszego powiadomienia 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.
  - c) MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

Z-ca Pełnomocnika ds. realizacji projektu wykonuje zakres zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. realizacji projektu w przypadku jego nieobecności.

BURMISTRZ MIASTA

  
mgr Jan Owslak