

ZARZĄDZENIE NR 0050.108.2018

**Burmistrza Czarnego
z dnia 26 czerwca 2018 r.**

w sprawie: powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu p.n. „Zmieniamy Czarne na Zielone” – modernizacja parku miejskiego oraz uporządkowanie terenów zielonych nad rzeka Czernicą w Czarnem.

Na podstawie art. 30 ust 1 i art. 30 ust. 2 pkt 2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianami) w związku z Uchwałą NR 0007.80.2016 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie wyrażenia woli przystąpienia do realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Priorytet II – Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, działanie 2.5. Poprawa jakości środowiska miejskiego, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Panią Ewę Matraszek do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn. **„Zmieniamy Czarne na Zielone” – modernizacja parku miejskiego oraz uporządkowanie terenów zielonych nad rzeka Czernicą w Czarnem**, zwanego dalej MAO (Measure Authorising Officer).

2. MAO zostaje powołany na okres realizacji Projektu pn. **„Zmieniamy Czarne na Zielone” – modernizacja parku miejskiego oraz uporządkowanie terenów zielonych nad rzeka Czernicą w Czarnem**, tj. od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej ww. Projektu.

§ 2

Zakres obowiązków MAO określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Uchyla się Zarządzenie Nr 0050.66.2018 Burmistrza Czarnego z dnia 24 kwietnia 2018r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu p.n. **„Zmieniamy Czarne na Zielone” – modernizacja parku miejskiego oraz uporządkowanie terenów zielonych nad rzeka Czernicą w Czarnem**.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW REALIZACJI PROJEKTU
(MAO - MEASURE AUTHORIZING OFFICER)

Podstawą obowiązków MAO jako reprezentanta beneficjenta jest umowa o dofinansowanie. W podpisanej umowie o dofinansowanie zawarte są obowiązki beneficjenta w związku z realizacją 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.

1. MAO zatwierdza i podpisuje:
 - a) protokoły odbioru wykonanych robót (częściowe),
 - b) świadectwa przejścia
 - c) świadectwa wykonania
 - d) protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji
 - e) końcowy protokół odbioru i przekazania do eksploatacji,
 - f) protokoły z ustaleń między wykonawcami, a beneficjentem,
 - g) dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych,
 - h) raport końcowy,
 - i) inne dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji projektu
2. MAO jest odpowiedzialny za oficjalne i robocze kontakty z NFOŚiGW, resortowymi ministerstwami odpowiedzialnymi za wdrażanie Projektu i innymi instytucjami w tym kredytującymi Projekt.
3. MAO sprawuje nadzór nad Jednostką Realizującą Projekt (JRP) i koordynuje jej działania.
4. MAO organizuje archiwizację dokumentacji związanej z Projektem przez okres oraz sposób wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu.
5. MAO zapewnia odpowiednie warunki dla funkcjonowania JRP.
6. MAO zatwierdza i podpisuje dokumenty przetargowe na roboty, usługi oraz dostawy, w tym: ogłoszenie o przetargu, SIWZ, w tym kryteriów oceny.
7. MAO jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.
8. Potwierdza wniosek Beneficjenta o przekazanie środków, w tym:
 - a) dokumenty niezbędne do dokonania pierwszego przekazania środków z Funduszu Spójności:
 - zabezpieczenia,
 - potwierdzenia założenia rachunku bankowego Projektu oraz aktualnej karty podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem,
 - wniosek o przekazanie środków (zaliczka, płatność pośrednia, końcowa), wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków, w tym:
 - harmonogramem realizacji projektu,
 - planem płatności,
 - harmonogramem rzeczowo-finansowym.



- b) Potwierdza dokumenty niezbędne do dokonania kolejnych przekazów środków z Funduszu Spójności:
 - wniosek o przekazanie środków,
 - zaktualizowany plan płatności.
 - c) Potwierdza dokumenty wymagane przez Dysponenta niezbędne do przekazania zgromadzonych na rachunku bankowym Projektu.
9. Formalnie kwalifikuje koszty (akceptowane i podpisywane przez MAO wraz z fakturą).
 10. MAO, co najmniej raz na trzy miesiące zatwierdza wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy.
 11. MAO jest odpowiedzialny za założenie oddzielnego rachunku bankowego dla środków pochodzących z Funduszu Spójności.
 12. MAO jest odpowiedzialny za promocję i informację Projektu.
 13. 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.
 14. MAO zapewnia prowadzenie monitoringu technicznego i finansowego Projektu.
 15. MAO zapewnia prowadzenie niezależnych audytów finansowych Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 16. MAO zapewnia przeprowadzenie kontroli Projektu przez upoważnione podmioty, w tym:
 - a) na wniosek pracownika kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kieruje do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym inspektora nadzoru inwestorskiego) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - b) udostępnia 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, a także inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przebiegu kontroli,
 - c) w imieniu beneficjenta zgłasza ewentualne zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym,
 - d) upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.

HB Zasadu