

ZARZĄDZENIE NR 98/VII/2018

Burmistrza Miasta Milanówka

z dnia 25.05.2018 r.

w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”:

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2., art. 31, art. 33 ust. 4, w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) w związku z Uchwałą nr 438/XLV/18 Rady Miasta Milanówka z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie upoważnienia Burmistrza Miasta Milanówka do złożenia wniosku o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz przyjęcia do realizacji przedsięwzięcia pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Pana Marka Sudomirskiego do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”, zwanego dalej MAO (Measure Authorising Officer).
2. MAO zostaje powołany na okres realizacji Projektu pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”, tj. od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej ww. Projektu.
3. MAO rozpoczyna pełnienie swoich obowiązków z dniem podpisania nominacji przez Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej.

§ 2

Zakres obowiązków MAO określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Panu Markowi Sudomirskiemu, Zastępcy Burmistrza Miasta Milanówka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wiesława Kwiatkowska

/-/

Burmistrz Miasta Milanówka

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 98/VII/2018
Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 25.05.2018 r.**

**OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW REALIZACJI PROJEKTU
MEASURE AUTHORIZING OFFICER – MAO**

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

MAO podejmuje wszystkie czynności organizacyjno - prawne oraz koordynacyjne związane z realizacją Projektu zgłoszonego do dofinansowania z Funduszu Spójności (w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko osi priorytetowej II *Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu*, działania 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, typ projektu: Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych).

Jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji.

MAO jest odpowiedzialny za przestrzeganie instrukcji i procedur dotyczących Projektu, zatwierdzonych Zarządzeniami Burmistrza oraz Umowy o dofinansowanie Projektu pn.: „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”, zawartej pomiędzy NFOŚiGW w Warszawie a Gminą Milanówek.

Zadaniem MAO jest zapewnienie ciągłości finansowania realizacji Projektu ze środków Funduszu Spójności, środków własnych Gminy, zapewnienie odrębnego systemu rachunkowości dla Projektu, wymaganej sprawozdawczości finansowej i rzeczowej, monitorowanie realizacji Projektu.

MAO jest również odpowiedzialny za działania podległych mu jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji przez nie Projektu.

MAO realizuje następujące zadania:

- odpowiada za ostateczne brzmienie Załączników do Umowy o dofinansowanie Projektu, które zatwierdza poprzez podpisanie;
- odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- odpowiada za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą;
- odpowiada za warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu;

- podczas kontroli odpowiada za udostępnienie dokumentów, udzielenie wyjaśnień w formie pisemnej oraz za:
 - skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.;
- współpracuje z NFOŚiGW w Warszawie lub instytucjami nadrzędnymi jeśli zajdzie taka potrzeba;
- co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do IW wnioski o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowaniu, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy;
- sprawuje nadzór nad realizacją Projektu, w szczególności osiągnięciem założonych efektów rzeczowych w ramach planowanego budżetu i terminu;
- nadzoruje przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu Funduszu Spójności, Umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie a Gminą Milanówek;
- nadzoruje przygotowywanie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu dofinansowanego ze środków Funduszu Spójności;
- nadzoruje przygotowanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego;
- uczestniczy w uzgadnianiu zmian w umowach/ kontraktach, Harmonogramach Realizacji Projektu, Planach finansowania Projektu, Planach wystąpień o środki z Funduszu Spójności;
- opiniuje wnioski i protokoły zmian, prac dodatkowych, nieprzewidzianych;
- opiniuje ewentualne zmiany w dokumentacji technicznej;
- opiniuje projekty, do wykonania których, Wykonawca jest zobowiązany na podstawie umowy/ kontraktu;
- zgłasza do Jednostki Realizacji Projektu (JRP) bądź zatwierdza propozycje działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów;
- zatwierdza poprzez złożenie podpisu:
 - dokumenty niezbędne do uzyskania środków z Funduszu Spójności (POIiŚ),
 - dokumenty dotyczące przepływów finansowych, raporty, obowiązujące sprawozdania,
 - faktury i inne dowody księgowe,
 - protokoły końcowe odbioru robót i przekazania do eksploatacji,
 - protokoły częściowe/ zdawczo odbiorcze,
 - protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji.