

**ZARZĄDZENIE NR 31 /2015**  
**DYREKTORA ZARZĄDU MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH**  
**WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO W GDAŃSKU**  
**z dnia 31 grudnia 2015 roku**

*w sprawie powołania Pełnomocnika ds .realizacji projektu „Kompleksowe Zabezpieczenie Przeciwpowodziowe Żuław - Etap II - Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku”(MAO)*

*na podstawie § 9 pkt. 2 i 9 Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, uchwalonego uchwałą Nr 595/XXIV/08 Sejmiku Województwa Pomorskiego w Gdańsku w sprawie zmiany Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku oraz na podstawie zmiany umowy o pracę zawartej z Panią Grażyną Czekaj z dnia 30 grudnia 2015r.*

zarządzam:

§ 1

W związku z przygotowaniem i realizacją projektu „Kompleksowe Zabezpieczenie Przeciwpowodziowe Żuław - Etap II - Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku planowanego do dofinansowania ze środków unijnych powołuje Panią Grażynę Czekaj na stanowisko Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO).

§ 2

Zakres obowiązków Pełnomocnika ds. realizacji projektu „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław- Etap II - Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku” określa załączona informacja dotycząca trybu powołania i obowiązków MAO.

Informacja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. z dniem 31 grudnia 2015r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016r.

Informacja  
dot.

trybu powołania i obowiązków MAO – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu  
„Kompleksowe Zabezpieczenie Przeciwpowodziowe Żuław – Etap II – Zarząd Melioracji  
i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku”

Gdańsk, 1 stycznia 2016r.

---

I. NOMINACJA MAO

Wybór MAO jest decyzją Beneficjenta. Powołanie MAO następuje w formie umowy o pracę. Data podpisania powołania na MAO przez Beneficjenta stanowi moment, od którego dana osoba może występować formalnie jako Pełnomocnik ds. realizacji projektu. Odnosi się to przede wszystkim do podpisywania szeregu podstawowych dokumentów, związanych z przygotowaniem i realizacją Projektu, w tym załączników do Umowy o dofinansowanie, dokumentów przetargowych, dokumentów finansowych, raportów monitorujących, protokołów z kontroli itp.

II. OBOWIĄZKI MAO

IIa. Przygotowanie i realizacja projektu

Podstawą obowiązków MAO jako reprezentanta Beneficjenta jest Umowa o dofinansowanie. W podpisanej Umowie o dofinansowanie zawarte są obowiązki Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.

1. MAO jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie i realizację Projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji.
2. MAO odpowiada za ostateczne brzmienie wszystkich załączników do Umowy o dofinansowanie, które zatwierdza swoim podpisem. Dotyczy to również aktualizacji załączników.
3. MAO jest odpowiedzialny za oficjalne i robocze kontakty oraz współpracę z resortowymi ministerstwami odpowiedzialnymi za wdrażanie Projektu i innymi instytucjami szczególnie wtedy, gdy opinia danej instytucji jest wymagana do realizacji Projektu.
4. MAO pełni funkcję kierownika Jednostki Realizującej Projekt (JRP)
5. MAO sprawuje nadzór nad Jednostką Realizującą Projekt, koordynuje jej działania i odpowiada za pracę zespołu.
6. MAO zatwierdza i podpisuje lub poświadcza dokumenty potwierdzające prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu: protokoły częściowego odbioru wykonywanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokołu końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczność łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych i Raport Końcowy, protokoły z ustaleń między wykonawcami, a beneficjentem, inne dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

IIb. Przetargi

1. MAO w ramach kompetencji udzielonych przez Kierownika Zamawiającego jest odpowiedzialny za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert jak również za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację, zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
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 o udzielenie zamówienia publicznego i ofert oraz za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania umów z Wykonawcami.

### IIc. Finanse

1. MAO nadzoruje działania zmierzające do założenia przez Beneficjenta rachunku bankowego Projektu. Występuje do właściwej rzeczowo instytucji o akceptację struktury rachunku bankowego Projektu.
2. MAO podpisuje wniosek Beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę z rozliczeniem, zaliczkę bez rozliczenia lub o refundację) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.
3. MAO dokonuje odpowiedniej kwalifikacji wydatków (na kwalifikowane i niekwalifikowane).
4. MAO podpisuje dokumenty rozliczeniowe, w tym faktury, dotyczące ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu, a następnie zwraca się do właściwej rzeczowo Instytucji o uznanie wydatków za kwalifikowane.
5. MAO podpisuje wniosek o płatność pośrednią wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie przez KE płatności pośredniej na rachunek w Instytucji Płatniczej. Wniosek po złożeniu i po weryfikacji przez odpowiednie Instytucje przekazywany jest do KE.
6. MAO podpisuje zestawienie faktur do refundacji; które dostarczane jest wraz z wnioskiem o refundację.
7. MAO podpisuje Wniosek o płatność końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.

### II d. 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 finansowania oraz z wymogami odpowiednich Instytucji wydających w tym zakresie wytyczne.
2. MAO zatwierdza i podpisuje miesięczne sprawozdania finansowe raportów monitorujących dla Instytucji Monitorującej.
3. MAO reprezentuje Beneficjenta na posiedzeniach Instytucji Monitorującej.

### IIe. Kontrola

1. MAO reprezentuje Beneficjenta przez organami kontrolującymi wykonanie Projektu, w tym również kontrolę umowy o dofinansowanie.
2. MAO powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia kontroli realizacji Umowy o dofinansowanie. W szczególnych przypadkach kontrola realizacji Umowy może być podjęta bez wcześniejszego powiadomienia MAO o terminie jej przeprowadzenia.
3. Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje MAO o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się:
  - o skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób ( w tym, np. inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera kontraktu) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
  - udostępnienie do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urzędów, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową, a także o przyrządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itd.
4. MAO przysługuje prawo zgłoszenia - przed podpisaniem protokołu – umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli – jeżeli uzna, że są one niezgodne ze stanem faktycznym.
5. MAO upoważnia osoby składające wyjaśnienia lub udzielające informacji.
6. Protokół kontroli podpisuje ze strony Beneficjenta MAO oraz Kontrolujący. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i MAO.
7. MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu, który przekazuje Beneficjentowi.

III. MAO jest odpowiedzialny za prowadzenie promocji i informacji o realizowanym Projekcie.

IV. UWAGI OGÓLNE

Do zawarcia Umowy o dofinansowanie lub aneksów do Umowy o dofinansowanie, dokumentów zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania środków, konieczny jest podpis osoby reprezentującej Beneficjenta. Nie wystarczający jest podpis samego MAO.