

Zakres zadań Jednostki Realizującej Projekt (JRP) inwestycji pn. „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Rzecku, gmina Biskupiec” oraz zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z realizacją projektu.

Zgodnie z dokumentami programowymi do zadań JRP należeć będzie w szczególności:

1. Realizacja Projektu poprzez zarządzanie i wdrażanie rzeczowe oraz finansowe przy stosowaniu odpowiednich procedur i formularzy,
2. Zarządzanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Beneficjenta,
3. Terminowe występowanie do IW/IPiI z wnioskiem o płatność o przekazanie środków z dotacji rozwojowej, w zakresie wydatków kwalifikowanych i w wysokości określonej w Decyzji, zgodnie z Umową o Dofinansowaniu oraz Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
4. Sporządzanie Wykazu Przetargów, Harmonogramu Procedur Przetargowych, Planu Płatności, Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego i Wyliczenia Efektu Ekologicznego oraz uzgadnianie ich z IW/IPiI,
5. Poddanie się kontroli IW/IPiI w zakresie przygotowania do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz umożliwienie dokonania przez IW/IPiI kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami i w formach określonych w Podręczniku,
6. Wypełnianie list sprawdzających do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych,
7. Przekazywanie do IW/IPiI dokumentów rozliczeniowych w tym faktur wraz z listami sprawdzającymi, w terminach i w sposób określony w stosownych dokumentach,
8. Organizacja narad koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem,
9. Zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym,
10. Zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez współpracę z Inspektorem Nadzoru zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
11. Nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych Zadań,
12. Zapewnienie przedstawicielom IZ, IP, IW/IPiI IA, IC wglądu w dokumenty związane z realizacją Projektu w każdej fazie realizacji, w celu przeprowadzenia działań kontrolnych zgodnie z wymaganiami prawa krajowego i wspólnotowego,



Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO)

MAO jest w strukturze JRP osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację Projektu, w tym za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji. MAO po nominacji zaczyna reprezentować beneficjenta w ramach wypełniania zadań związanych z realizacją projektu

Do zadań MAO będzie należeć w szczególności:

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. Kompetencje i zakres obowiązków MAO i kierownika odpowiedzialnego za księgowość powinny być jasno sprecyzowane i precyzyjnie rozdzielone.
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 lub miesięczne rozliczenia robót, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.

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,
3. MAO jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

Finanse

MAO jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.

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 i przekazuje do IW wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowaniu, 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.

Kontrola

1. MAO powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia planowanej kontroli realizacji umowy o dofinansowanie zawartej z IW. W szczególnych przypadkach kontrola doraźna realizacji umowy może być podjęta bez wcześniejszego powiadamiania 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) 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 - Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona (MAO);
 - b) kontrolujący.Każda strona protokołu powinna być paraflowana przez kontrolującego i upoważnioną osobę podpisującą protokół ze strony Burmistrza.
6. MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

Kierownik JRP (Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu - MAO)

Do jego zadań należeć będzie w szczególności:

- paraflowanie wszystkich dokumentów powstałych w JRP,



- przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi IK, IP, IW/IPII oraz Komisji Europejskiej,
- organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami JRP,
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z: Decyzją Komisji Europejskiej w sprawie przyznania pomocy w ramach Funduszu Spójności, Umową o dofinansowaniu zawartą z IW/IPII
- nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji projektu,
- nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz,
- zapewnienie możliwości prowadzenia rachunkowości Projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Umowie o dofinansowanie,
- niezwłoczne informowanie MAO o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań,
- organizowanie i udział w spotkaniach w toku realizacji Projektu,
- zapewnienie wglądu do dokumentacji Projektu upoważnionym instytucjom,
- nadzór nad sporządzaniem wymaganych raportów na Komitet Monitorujący oraz końcowego raportu z realizacji Projektu,
- nadzór nad sporządzaniem raportów przygotowywanych w JRP,
- występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników JRP do MAO,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez MAO.

Koordynator ds. Technicznych

Do szczególnych zadań Koordynatora należeć będzie:

- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z Decyzją i Umową o dofinansowanie Projektu zawartą z IW/IPII,
- współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z Koordynatorem ds. Ekonomicznych JRP a także Wykonawcami,
- prowadzenie spraw terenowo-prawnych,
- współpraca z Wykonawcami w celu zapewnienia prawidłowego monitoringu technicznego projektu,
- zatwierdzanie sporządzonych przez Wykonawcę lub Inspektora Nadzoru raportów w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji projektu,
- opracowanie Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego, Harmonogramu Procedur Przetargowych, Wykazu Przetargów, Wyliczenia Efektu Ekologicznego, zgodnie z wymogami IW/IPII,
- sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do raportów i sprawozdań w części technicznej przygotowywanych przez Koordynatora ds. Ekonomicznych w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji,



- przygotowywanie niezbędnych danych rzeczowo-finansowych w celu przygotowania wniosków o wypłatę płatności zaliczkowej, pośredniej i końcowej z Funduszu Spójności przez Koordynatora ds. Ekonomicznych,
- sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
- udział w prowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach, w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach projektu,
- dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym,
- udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi JRP wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
- przygotowywanie korespondencji tematycznej,
- monitorowanie realizacji umów w sprawie zamówień publicznych pod względem technicznym,
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,

Koordynator ds. Ekonomicznych

Do szczególnych zadań Koordynatora ds. Ekonomicznych należeć będzie:

- prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Decyzji i Umowie o dofinansowaniu Projektu zawartej z IW/IPII,
- monitorowanie finansowe projektu zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Planem Płatności, Harmonogramem Procedur Przetargowych, Wykazem Przetargów,
- przygotowywanie i aktualizacja Planu Płatności,
- ścisła współpraca z Instytucją Pośredniczącą IW/IPII w zakresie kontroli finansowej Projektu,
- sprawdzanie poprawności faktur i rachunków wystawionych przez Wykonawców pod względem rachunkowym i pod względem zgodności z umowami,
- opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego,
- koordynowanie i ścisła współpraca ze Skarbnikiem w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego,
- sygnalizowanie Kierownikowi JRP zagrożenia płynności finansowej projektu,
- monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu,
- monitorowanie poprawności form wnoszonych przez Wykonawców wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- monitorowanie zabezpieczeń środków z Funduszu Spójności oraz zaciągniętych pożyczek,
- monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek płatniczych i inwestycyjnych,
- monitorowanie terminowości wpłat transz pożyczek na konto Projektu,
- terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych z Funduszu Spójności oraz innych źródeł finansowania,



- sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby IW/IPiI, kierownika JRP, MAO oraz instytucji zewnętrznych,
- przygotowywanie dokumentów na potrzeby audytów finansowych,
- przechowywanie dokumentów dotyczących audytów finansowych,
- monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod względem finansowym,
- prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- szacowanie wszelkich dodatkowych kosztów niekwalifikowanych niezbędnych do poniesienia przez Gminę,
- przekazywanie dokumentów finansowych dotyczących Projektu do Skarbnika,

Specjalista ds. Administracyjnych

Do szczególnych zadań Specjalisty ds. Administracyjnych należeć będzie:

- prowadzenie czynności administracyjno – kancelaryjnych JRP.
- stosowanie procedur postępowania JRP,
- prowadzenie rejestrów pism i dokumentów w JRP,
- kompletowanie i weryfikowanie wymaganych dokumentów,
- organizacja i prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz publikacji do zamieszczenia na stronach internetowych o projekcie ze szczególnym uwzględnieniem udziału środków UE w realizacji projektu.
- nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w JRP procedur i zasad obowiązujących w Funduszu Spójności,
- zapobieganie błędom i nieprawidłowościom powstałym podczas realizacji Projektu oraz informowanie Kierownika JRP o wszelkich zauważonych usterkach, błędach i nieprawidłowościach,
- przestrzeganie zapisów umów, procedur, wytycznych i instrukcji realizacji projektów instytucji zarządzających i pośredniczących we wdrażaniu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- prowadzenie terminarzy i dokumentacji spotkań,
- wykonywanie wszelkich innych zadań w zakresie prac administracyjno – biurowych zleczanych przez MAO – Pełnomocnika ds. realizacji projektu.
- zapewnienie poprawnego przepływu informacji z zakresu realizacji projektu,
- archiwizacja dokumentów dotyczących Projektu.



Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Do szczególnych zadań Specjalisty ds. Zamówień Publicznych należeć będzie:

- koordynacja działalności w zakresie udzielania zamówień publicznych, prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie zamówień publicznych,
 - b) prawidłowe stosowanie procedur udzielania zamówień publicznych,
 - c) opiniowanie przepisów prawnych oraz prowadzenie konsultacji i doradztwa w zakresie zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień i publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14.000 EURO,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych i udzielonych zamówień publicznych.
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi, w ramach budżetu Gminy, w szczególności:
 - a) rejestracja wniosków o wszczęcie zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie wniosków o wyrażenie zgody na zaciąganie zobowiązań w przypadkach tego wymagających,
 - c) przygotowywanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami w zakresie zamówień publicznych (wnioskowanie o wydanie decyzji administracyjnych i interpretacji zapisów),
 - d) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - e) przygotowywanie ogłoszeń (wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach, ogłoszenia o zamówieniach, ogłoszenia o udzieleniu zamówień) do publikacji i publikacja na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej, prasie, Biuletynie Zamówień publicznych,
 - f) przygotowywanie wszelkich pism i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - g) obsługa administracyjno – biurowa postępowań,
 - h) udział w postępowaniach arbitrażowych i rozprawach sądowych w związku z wniesionymi odwołaniami i skargami.
 - i) przygotowywanie aneksów do umów zawartych w wyniku rozstrzygniętych postępowań o udzielenie zamówień.
- przygotowywanie rejestracja umów, zleceń i aneksów do udzielanych zamówień na zakup usług, dostaw i robót o wartości poniżej 14.000 EURO.
- współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie zamówień publicznych i sektorowych

BURMISTRZ

mgr Elżbieta Szmajdzińska