

Informacja nt. trybu powoływania i obowiązków MAO – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (ang. - Measure Authorising Officer).

I. NOMINACJA MAO

1. Wybór MAO jest decyzją beneficjenta. Powołanie MAO w jednostce beneficjenta przybiera formę zarządzenia prezydenta / burmistrza, uchwały Rady Gminy, lub uchwały właściwego organu spółki.
2. Na MAO nie może być powołana osoba, dla której orzeczono karę zakazu pełnienia funkcji publicznych
3. Beneficjent najpóźniej w terminie 7 dni od daty podpisania umowy o dofinansowanie jest zobowiązany do ustanowienia Pełnomocnika ds. realizacji projektu, który będzie osobą właściwą do reprezentowania beneficjenta w stosunkach z Instytucją Wdrażającą w sprawach związanych z realizacją umowy. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Wdrażającą oraz Instytucję Pośredniczącą o wyznaczeniu lub zmianie Pełnomocnika ds. realizacji projektu. Pełnomocnik może zostać powołany na etapie przygotowania projektu do realizacji. Za ustanowienie struktury instytucjonalnej beneficjenta (tzn. MAO i Jednostki Realizującej Projekt) beneficjent uzyskuje dodatkowy punkt przy ocenie merytorycznej projektu.
4. Wniosek o nominację dla wskazanej osoby wraz z kopią powołania MAO oraz życiorysem zawodowym przesyłany jest bezpośrednio do Ministerstwa Środowiska do Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej (UZIP)/ zastępcy UZIP, z kopią do właściwej IW.
5. Pełnomocnikiem może być wyłącznie osoba, która pozytywnie ukończyła postępowanie weryfikacyjne prowadzone przez Instytucję Pośredniczącą. Procedura weryfikacji została opisana w osobnym dokumencie i jest publicznie dostępna za pośrednictwem strony internetowej (www.ekoportal.pl)
6. Po pozytywnym zakończeniu procesu weryfikacji kandydatów na MAO, UZIP/zastępca UZIP podpisuje nominację.
7. Nominacja przybiera formę pisma UZIP/zastępcy UZIP, adresowanego do wskazanej przez beneficjenta osoby, w którym UZIP/zastępca UZIP powierza jej pełnienie funkcji MAO.
8. Data podpisania nominacji przez UZIP/zastępcy UZIP stanowi moment, od którego dana osoba może występować formalnie jak MAO. Odnosi się to przede wszystkim do podpisywania szeregu dokumentów, związanych z realizacją projektu w szczególności: dokumentów przetargowych, dokumentów finansowych, raportów monitorujących, protokołów z kontroli itp.
9. Przed datą nominacji MAO wymienione powyżej dokumenty powinny być podpisywane przez osoby reprezentujące beneficjenta zgodnie z prawem, tj. upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu beneficjenta (np. w jednostkach samorządu terytorialnego – przez prezydenta / burmistrza, a w spółce handlowej – przez osoby reprezentujące zgodnie z KRS).
10. Dokumenty podpisane przez osobę wytypowaną przez beneficjenta do pełnienia funkcji MAO przed datą nominacji UZIP/zastępca UZIP nie mogą być akceptowane. Są one zwracane do beneficjenta przez IW z wnioskiem o ich ponowne podpisanie, przez osoby upoważnione, (jak w rozdziale I. pkt 6).

II. OBOWIĄZKI MAO

Podstawą obowiązków MAO jako reprezentanta beneficjenta jest umowa o dofinansowanie. W podpisanej umowie o dofinansowanie zawarte są obowiązki beneficjenta w związku z realizacją projektu. Natomiast MAO po nominacji zaczyna reprezentować beneficjenta w ramach wypełniania zadań związanych z realizacją projektu. W umowie są szczegółowo opisane wszystkie pola aktywności beneficjenta i związane z nimi zakresy zadań oraz obowiązki. Biorąc powyższe pod uwagę należy zwrócić uwagę w szczególności na następujące zakresy zadań MAO:

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. Do zawarcia Umowy o dofinansowanie lub aneksów do Umowy o dofinansowanie konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta, (jak w rozdziale I. pkt 6). W takim przypadku niewystarczający jest podpis samego MAO, chyba że składa on oświadczenie woli jako jednoosobowy przedstawiciel jednostki beneficjenta (np. jako prezydent miasta lub prezes zarządu przy jednoosobowym zarządzie spółki).
4. 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.

Przetargi

5. 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.
6. MAO jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.
7. MAO jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

Finanse

8. MAO jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.
9. MAO podpisuje wniosek beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.
10. Do wystawienia dokumentów zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania środków przekazywanych w związku z realizacją projektu, konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta, (jak w rozdziale I. pkt 6). Niewystarczający jest podpis samego MAO, chyba że składa on oświadczenie woli jako reprezentacja jednoosobowa jednostki beneficjenta (np. jako prezydent miasta, przy kontrasygnacie skarbnika, lub jako prezes zarządu w przypadku jednoosobowego zarządu spółki).

Monitoring

11. 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.
12. 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.

Kontrola

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. MAO upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.
17. 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.

18. MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

III. UWAGI OGÓLNE

Procedura rekrutacji MAO w ramach przygotowywania się beneficjenta do realizacji projektu

1. Na stanowisko MAO wyznaczano dotychczas osoby z grona prezydentów, burmistrzów, dyrektorów wydziałów lub zarządów spółek. W obecnej perspektywie nie ma przeszkód, aby powoływana MAO pochodziła spoza struktury organizacyjnej beneficjenta. Tryb powoływania MAO zależy od rodzaju jednostki powołującej i obowiązujących dla niej przepisów.
2. Zalecane jest, aby osoba powołana na MAO posiadała bogatą wiedzę z zakresu m.in. zarządzania i kontroli projektów. Obszary wymaganej wiedzy określa procedura weryfikacji pełnomocnika ds. realizacji projektu.
3. Ważne jest wyznaczenie zastępcy MAO, który mógłby zastępować MAO w trakcie jego nieobecności. Zastępca MAO może także pochodzić spoza struktury organizacyjnej beneficjenta. Powołanie zastępcy MAO odbywa się w trybie właściwym dla powołania MAO, o którym mowa w pkt 1. Zakres obowiązków Zastępcy MAO ustanawia MAO.
4. Ze względu na kluczową rolę pełnioną przez MAO ważne jest, aby osoby na tym stanowisku dysponowały odpowiednią do zakresu obowiązków ilością czasu.
5. W celu ujednoczenia procesu powoływania pełnomocników ds. realizacji projektu procedura nominacji i weryfikacji obowiązuje również w przypadku projektów stanowiących kontynuację realizowanej inwestycji (np. faza II, etap II) jak i projektów, które nie otrzymały dofinansowania w poprzednim okresie programowania (2004-2006) ze względu na wyczerpanie środków, ale przeszły wymagane prawem procedury z wynikiem pozytywnym.