**ZARZĄDZENIE NR 90/2018**

**Prezydenta Miasta Pruszkowa**

**z dnia 23 maja 2018r.**

**w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu p.n. „Poprawa jakości środowiska poprzez kompleksowy rozwój terenów zielonych w Pruszkowie – etap II”:**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2., art. 31, art. 33 w zw**.** z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn.zm.) w związku z Uchwałą nr XVL.480.2018 Rady Miasta Pruszkowa z dnia 26.04.2018r w sprawie wyrażenia woli przystąpienia do realizacji projektu pn. „Poprawa jakości środowiska poprzez kompleksowy rozwój terenów zielonych w Pruszkowie - etap II” z Programu

Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, typ projektu 2.5.2 Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych, zarządzam co następuje:

§ 1

1 .Powołuję Pana Michała Landowskiego do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Realizacji

Projektu pn. „.Poprawa jakości środowiska poprzez kompleksowy rozwój terenów zielonych w Pruszkowie – etap II”, zwanego dalej MAO (Measure Authorising Officer).

2.MAO zostaje powołany na okres realizacji Projektu pn. „.Poprawa jakości środowiska poprzez kompleksowy rozwój terenów zielonych w Pruszkowie – etap II”, 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

Wykonanie Zarządzenia powierzam Panu Michałowi Landowskiemu, Zastępcy Prezydenta Miasta Pruszkowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Jan Starzyński

**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia Prezydenta Miasta Pruszkowa Nr 90/2018 z dnia 23 maja 2018 r.**

**OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW REALIZACJI PROJEKTU**

**MEASURE AUTHORIZING OFFICER – 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. 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:
2. 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,

1) wnioski o płatność,

g) protokoły z ustaleń między wykonawcami, a beneficjentem,

h) dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych,

i) raport końcowy,

j) inne dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji projektu

1. MAO jest odpowiedzialny za oficjalne i robocze kontakty z NFOŚiGW, resortowymi ministerstwami odpowiedzialnymi za wdrażanie Projektu i innymi instytucjami w tym kredytującymi Projekt.
2. MAO sprawuje nadzór nad Jednostką Realizującą Projekt (JRP) i koordynuje jej

 działania.

1. MAO organizuje archiwizację dokumentacji związanej z Projektem przez okres oraz

 sposób wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu.

1. MAO zapewnienia odpowiednie warunki dla funkcjonowania JRP.
2. MAO zatwierdza i podpisuje dokumenty przetargowe na roboty, usługi oraz dostawy,

 w tym: ogłoszenie o przetargu, SIWZ, w tym kryteriów oceny.

1. MAO jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które

 opatruje swoją parafą.

1. Potwierdza i podpisuje wniosek Beneficjenta o przekazanie środków, w tym:
2. dokumenty niezbędne do dokonania pierwszego przekazania środków z FunduszuSpójności:

- 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.

1. Potwierdza dokumenty niezbędne do dokonania kolejnych przekazań środków z

Funduszu Spójności:

- wniosek o przekazanie środków,

- zaktualizowany plan płatności.

1. Potwierdza dokumenty wymagane przez Dysponenta niezbędne do przekazania

 zgromadzonych na rachunku bankowym Projektu.

1. Formalnie kwalifikuje koszty (akceptowane i podpisywane przez MAO wraz z fakturą).
2. MAO, co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do Instytucji Wdrażającej wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowaniu, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy.
3. MAO jest odpowiedzialny za założenie oddzielnego rachunku bankowego dla środków pochodzących z Funduszu Spójności.
4. MAO jest odpowiedzialny za promocję i informację Projektu.
5. 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 niezbędna 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.