

**Uchwała Nr 27/05**  
**Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty**  
**z dnia 21 października 2005r.**

**w sprawie wyboru MAO.**

Na podstawie § 17 ust. 2 pkt 13 i pkt 14 Statutu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty (Dz. Urzędowy Woj. Koszalińskiego z 1992r., Nr 10 poz. 74) Zarząd Związku uchwala, co następuje:

§1 W związku z realizacją projektu „Zintegrowana gospodarka wodno – ściekowa w dorzeczu Parsęty” złożonego do dofinansowania z Funduszu Spójności powołuje się Panią Barbarę Rajkowską na stanowisko MAO (pełnomocnika do spraw realizacji projektu).

§2 Zakres obowiązków MAO określa pkt II (obowiązki MAO) zawarty w Informacji z dnia 29 lipca 2005r. Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na temat trybu powołania i obowiązków MAO – pełnomocnika do spraw Realizacji Projektu. Informacja stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

  
Waldemar Miśko

Informacja  
Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej  
nt.  
**trybu powoływania i obowiązków MAO – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu  
(ang. - Measure Authorising Officer)**

Warszawa, 29 lipca 2005

---

## **I. NOMINACJA MAO (dla dawnych Projektów ISPA może być stosowany skrót „PRP”)**

1. Wybór MAO jest decyzją Beneficjenta. Powołanie MAO w jednostce Beneficjenta przybiera formę np. zarządzenia Prezydenta / Burmistrza lub uchwały właściwego organu Spółki.
2. Pisemne wystąpienie Beneficjenta o nominację SUZ dla wskazanej osoby (wniosek) wraz z kopią powołania MAO oraz życiorysem zawodowym przesyłane jest bezpośrednio do Ministerstwa Środowiska, z kopią do NFOŚiGW.
3. Po formalnym zweryfikowaniu wniosku SUZ podpisuje nominację MAO.
4. Nominacja przybiera formę pisma SUZ, adresowanego do wskazanej przez Beneficjenta osoby, w którym SUZ powierza jej pełnienie funkcji MAO.
5. Data podpisania nominacji MAO przez SUZ stanowi moment, od którego dana osoba może występować formalnie jak MAO. Odnosi się to przede wszystkim do podpisywania szeregu podstawowych dokumentów, związanych z realizacją Projektu, w tym załączników do Umowy o dofinansowanie<sup>1</sup>, dokumentów przetargowych, dokumentów finansowych, raportów monitorujących, protokołów z kontroli itp.
6. Przed datą nominacji MAO przez SUZ 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).
7. Dokumenty podpisane przez osobę wytypowaną przez Beneficjenta do pełnienia funkcji MAO przed datą nominacji SUZ nie mogą być akceptowane. Są one zwracane do Beneficjenta przez NFOŚiGW z wnioskiem o ich ponowne podpisanie, przez osoby upoważnione, jak w pkt. 6.

## **II. OBOWIĄZKI MAO**

### **Ila. 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 odpowiada Beneficjent, a w przypadku dokonania delegowania realizacji Projektu przez Beneficjenta na inny podmiot na podstawie umowy o delegowanie, po uzyskaniu wcześniejszej zgody NFOŚiGW, SUZ i Instytucji Płatniczej, za zobowiązania MAO odpowiada solidarnie Beneficjent oraz podmiot, na który Beneficjent delegował prawa i obowiązki, w tym przypadku w zakresie udzielonego pełnomocnictwa lub powołania.
2. Funkcje MAO i kierownika odpowiedzialnego za księgowość powinny być jasno sprecyzowane i nie mogą być piastowane przez tę samą osobę.
3. MAO jest odpowiedzialny za ostateczne brzmienie Załączników 1-4 do Umowy o dofinansowanie<sup>2</sup>, które zatwierdza swoim podpisem. Dotyczy to również aktualizacji tych załączników, z tym że do podpisywania aktualizacji załączników w imieniu Beneficjenta przez MAO niezbędne jest dostarczenie do NFOŚiGW stosownego pełnomocnictwa.

**UWAGA:** do zawarcia Umowy o dofinansowanie lub aneksów do Umowy o dofinansowanie<sup>3</sup> konieczny jest podpis osób reprezentujących Beneficjenta, jak w pkt I.6. Niewystarczający jest podpis samego MAO,

<sup>1</sup> dla Projektów zatwierdzonych w ramach programów ISPA – załączników do Porozumienia o realizacji

<sup>2</sup> dla Projektów zatwierdzonych w ramach programów ISPA – załączników 1-4 do Porozumienia o realizacji

<sup>3</sup> dla Projektów zatwierdzonych w ramach programów ISPA – aneksów do Porozumienia o realizacji

chyba że składa on oświadczenie woli jako reprezentacja jednoosobowa 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.

## **IIb. Przetargi**

1. MAO w ramach kompetencji udzielonych przez Kierownika Zamawiającego jest odpowiedzialny za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWIZ), 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 i występuje do Ministerstwa Finansów (za pośrednictwem NFOŚiGW) o akceptację struktury rachunku bankowego Projektu – przed pierwszym przekazaniem środków z Funduszu Spójności.

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 podpisuje dokumenty rozliczeniowe, w tym faktury, dotyczące ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu, a następnie zwraca się do SUZ (poprzez NFOŚiGW) o uznanie wydatków za kwalifikowane.

4. MAO podpisuje wniosek o płatność pośrednią wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie przez KE płatności pośredniej na rachunek w Instytucji Płatniczej dla Funduszu Spójności. Wniosek składany jest w NFOŚiGW i po weryfikacji przez SUZ oraz Instytucję Płatniczą przekazywany jest do KE.

5. MAO podpisuje zestawienie faktur do refundacji, które dostarczane jest wraz z wnioskiem o refundację.

6. MAO podpisuje Wniosek o płatność końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.

**UWAGA:** do wystawienia dokumentów zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania środków z Funduszu Spójności (np. weksli) konieczny jest podpis osób reprezentujących Beneficjenta, jak w pkt I.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).

## **IId. 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<sup>4</sup>, Umowie Finansowania oraz z wymogami SUZ i Instytucji Płatniczej.

---

<sup>4</sup> dla Projektów zatwierdzonych w ramach programów ISPA – w Memorandum Finansowym

2. MAO zatwierdza i podpisuje miesięczne sprawozdanie finansowe, a także parafuje wstępną wersję półrocznych i rocznych raportów monitorujących dla Komitetu Monitorującego.

3. MAO reprezentuje Beneficjenta na posiedzeniach Komitetu Monitorującego.

### **Ile. Kontrola**

1. MAO powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia kontroli realizacji Umowy o dofinansowanie zawartej z NFOŚiGW. W szczególnych przypadkach kontrola realizacji Umowy może być podjęta bez wcześniejszego powiadomienia 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) 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,

b) o 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 z NFOŚiGW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.

3. 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.

4. MAO upoważnia osoby składające wyjaśnienia lub udzielające informacji oraz podpisujące protokół kontroli.

5. Protokół kontroli podpisują ze strony Beneficjenta MAO lub osoba przez niego upoważniona oraz Kontrolujący. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i upoważnioną osobę podpisującą protokół ze strony MAO.

6. MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

### **III. UWAGI OGÓLNE**

1. Na stanowisko MAO wyznaczano dotychczas osoby z grona prezydentów, burmistrzów, dyrektorów wydziałów lub zarządów spółek. Jednak powołana na MAO może być inna osoba niż w dotychczasowej praktyce. Tryb powoływania zależy od rodzaju jednostki powołującej i obowiązujących dla niej przepisów.

2. Zalecane jest wyznaczenie Zastępcy MAO, który mógłby zastępować MAO w trakcie jego nieobecności. Zastępca MAO nie musi reprezentować tej samej jednostki co MAO (np. MAO – Prezydent Miasta, Zastępca MAO – Prezes Spółki). Powołanie Zastępcy MAO odbywa się w trybie właściwym dla powołania MAO (jak w pkt I). Zakres obowiązków Zastępcy MAO ustanawia MAO.

3. Ze względu na kluczową rolę pełnioną przez MAO ważne jest, aby osoby na tym stanowisku dysponowały odpowiednią do zakresu obowiązków ilością czasu.