



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu – MAO (Measure Authorising Officer)

Bartosz Bałabuch

Specjalista

**Departament Infrastruktury
i Środowiska**



Funkcja MAO dla projektów realizowanych z udziałem FS Osie I-III

Umowa o dofinansowanie

§ 4. Zasady realizacji Projektu

(...)”Beneficjent potwierdzi w terminie 7 dni od podpisania umowy ustanowienie Pełnomocnika ds. Projektu, który będzie osobą właściwą do reprezentowania Beneficjenta w stosunkach z Instytucją Wdrażającą w sprawach związanych z realizacją umowy. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Wdrażającą o wyznaczeniu lub zmianie Pełnomocnika ds. Projektu(...)”.



Pre-umowa

§ 4. Szczegółowe warunki umowy

„(...)Beneficjent zgodnie z właściwą procedurą ustanowi w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia podpisania Umowy Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu, który będzie osobą właściwą w imieniu Beneficjenta do dokonywania wszelkich czynności związanych z wykonaniem obowiązków Beneficjenta wynikających z Umowy(...)”.



NOMINACJA

3 dokumenty + test

1. Pismo przewodnie z prośbą o nominację.
2. KOPIA DOKUMENTU POWOŁUJĄCEGO PEŁNOMOCNIKA DS. REALIZACJI PROJEKTU wraz z określonym zakresem obowiązków.
 - Zarządzenie prezydenta, burmistrza, wójta lub uchwały właściwego organu beneficjenta (np. uchwała zarządu, walnego zgromadzenia itp..)
3. Życiorys zawodowy (z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie).



WERYFIKACJA

- Test zamknięty, jednokrotnego wyboru, 25 pytań
 - Zakres:
 - *Polityka Strukturalna UE,*
 - *POIŚ,*
 - *PZP,*
 - *POŚ,*
 - *Wytyczne MRR,*
 - *Pomoc publiczna*



OBOWIĄZUJĄCE DOKUMENTY

- **Zatwierdzone Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego**
- **Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko - wersja zaakceptowana przez Komisję Europejską 5 grudnia 2007 r.**
- **Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007 – 2013. Dokument z dnia 25 stycznia 2008 r.**
- **Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych**
- **Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju**
- **Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody**
- **Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane**
- **Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne**
- **Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**
- **Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska**
- **Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 22 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu wyznaczania obszaru i granic aglomeracji**
- **Krajowy program oczyszczania ścieków komunalnych**
- **Rozporządzenie komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. rozporządzenie rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. Ustanawiające fundusz spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1164/94**
- **Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 parlamentu europejskiego i rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie europejskiego funduszu rozwoju regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1783/1999 rozporządzenie rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.**



Przykładowe pytania

W ramach osi priorytetowej I można realizować inwestycje z zakresu zaopatrzenia w wodę i kanalizacji deszczowej, jeżeli:

- a) stanowią one powyżej 50% zakresu rzeczowego projektu
- b) można realizować bez ograniczeń zadania związane z zaopatrzeniem w wodę w ramach osi priorytetowej I
- c) stanowią one poniżej 50% zakresu rzeczowego projektu
- d) nie można realizować tego typu zadań w ramach I osi priorytetowej
- e) budowa kanalizacji deszczowej nie może być finansowana w ramach Funduszu Spójności



Przykładowe pytania

Czy w Krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych zamieszczono aglomeracje z zakresu poniżej 2 tys. RLM?

a) Tak

b) Nie



Przykładowe pytania

Jaki procent powierzchni tablicy powinny zajmować informacje dotyczące wkładu UE?

- a) co najmniej 25%
- b) nie więcej niż 25%
- c) ponad 50%
- d) dokładnie 50%



Przykładowe pytania

Czy gmina organizująca zamówienie publiczne żąda wskazania od wykonawców części zamówień, które przekaże podwykonawcom?

a) TAK

b) NIE

Czy gmina organizująca zamówienie publiczne może żądać wskazania od wykonawców wartości zamówienia, które przekaże podwykonawcom?

a) TAK

b) NIE



Przykładowe pytania

Czy beneficjent może upoważnić inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowanych?

- a) nie ma takiej możliwości
- b) może upoważnić nieokreśloną liczbę podmiotów,
z tym że zawsze pozostaje odpowiedzialny za zapewnienie trwałości projektu
- c) w wyjątkowych przypadkach może powołać jeden podmiot załączając we wniosku o dofinansowanie opis struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu oraz strukturę przepływów finansowych



Przykładowe pytania

W stosunku do którego rodzaju niżej wymienionych dokumentów beneficjent nie ma obowiązku archiwizacji:

- a) dokumenty aplikacyjne,
- b) oferty od dostawców,
- c) protokoły odbioru,
- d) żadna odpowiedź nie jest prawidłowa



POZYTYWNY WYNIK WERYFIKACJI

- 15 prawidłowych odpowiedzi (60%)

Testy będą przeprowadzane głównie w siedzibie Ministerstwa Środowiska, również w odpowiedniej IW przy zapewnionym udziale pracownika MŚ

- Dla 90 projektów – powołani MAO



WERYFIKACJA

- *UrządNIK Zatwierdzający Instytucji Pośredniczącej*

Sekretarz Stanu Stanisław Gawłowski

- *Zastępca Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji
Pośredniczącej*

Aleksandra Malarz, Dyrektor Departamentu Programu
Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko



- Formalnie występowanie jako MAO



Data podpisania nominacji

- Zakończenie naboru wniosków



Informacja do IW
o powołanych Pełnomocnikach ds. Realizacji
Projektu



OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA DS. REALIZACJI PROJEKTU

- **Opisane w Umowie o dofinansowanie:**
 - prawidłowa realizacja projektu, zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne; monitoring
 - poprawność i kompletność umów z wykonawcą,
 - przechowywania udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu
 - rachunek bankowy projektu
 - wnioski beneficjenta o przekazanie środków - zaliczka, płatność pośrednia, końcowa (wraz z niezbędnymi dokumentami warunkującymi przekazanie środków)



OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA DS. REALIZACJI PROJEKTU

Zatwierdzanie i podpisywanie, poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu:

- **protokoły częściowego odbioru wykonanych robót,**
- **świadczenia przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru przekazania do eksploatacji,**



OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA DS. REALIZACJI PROJEKTU

- przejściowe świadectwa płatności, protokoły z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.
- przygotowanie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą PZP (m.in. przygotowanie, publikacja ogłoszenia)
- przygotowanie SIWZ, w tym kryteriów oceny ofert.



KONTROLA (NP. UMOWY O DOFINANSOWANIE)

- **Powiadomienie o kontroli (data, zakres, tryb)
(wyjątek: w szczególnych przypadkach – kontrola doraźna)**
- **MAO odpowiada za przygotowanie dokumentów, skierowanie do współpracy osób odpowiedzialnych za realizację zadań, upoważnia osoby do udzielania informacji, podpisywania protokołu**
- **zgłoszenie zastrzeżenia do protokołu pokontrolnego**



UWAGI OGÓLNE

- MAO może pochodzić spoza struktury organizacyjnej beneficjenta
- Tryb powoływania zależy od rodzaju jednostki powołującej
- zalecane powołanie vice-MAO – tryb powoływania identyczny jak dla MAO
- MAO musi dysponować odpowiednią ilością czasu
- Procedura obowiązuje wszystkich beneficjentów (nowe projekty; kontynuacja; „zamrażarka”)

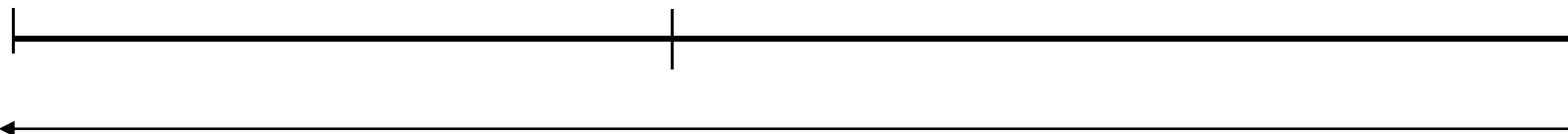


UWAGI OGÓLNE

Pełnomocnik ds. Przygotowania Projektu (pre-umowa) a MAO.

Przygotowanie Projektu →

Realizacja Projektu



- Funkcja Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu, mieści się w ramach wykonywania funkcji (MAO).
- MAO będzie zawsze Pełnomocnikiem ds. Przygotowania Projektu
- Odrębność w nazewnictwie jest związana z faktem, iż Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO), przed formalną akceptacją projektu i udzieleniem mu dofinansowania, wykonuje czynności związane z przygotowaniem projektu.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Jednostka Realizująca Projekt – JRP

JRP powinna zostać wydzielona ze struktur podstawowych beneficjenta (lub podmiotu upoważnionego w umowie o dofinansowanie) w zakresie personelu podstawowego, tak aby nie było sytuacji częściowego oddelegowania osób i ich podwójnej podległości służbowej



PRZYKŁADOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY

MAO

Kierownik JRP

ZESPOŁY MERYTORYCZNE:
(przykłady)

- prawne
- techniczne
- księgowo - finansowe
- ekonomiczne
- organizacyjne, administracyjne



STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Decyzja o powołaniu JRP jest wydawana w formie np. zarządzenia lub uchwały właściwego organu beneficjenta lub innego podmiotu upoważnionego w umowie o dofinansowanie, w której nastąpi określenie zadania schematu organizacyjnego, zakresów czynności oraz innych ważnych warunków np. współpraca komórek organizacyjnych.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA

W decyzji o powołaniu musi być jasno określony zakres zadań, obowiązków, procedur z każdego pola działania

JRP m.in.:

- Zarządzanie
- Zamówienia Publiczne
- Zawieranie Umów
- Kontrola Finansowa
- Monitoring i Sprawozdawczość



KIEROWNIK JRP

Odpowiada za prace i funkcjonowanie JRP

- nadzór, kontrola nad pracownikami
- koordynacja realizacji projektu
- opracowanie, wdrażanie procedur
- organizacje spotkań JRP
- monitorowanie postępu prac zgodnego z harmonogramem rzeczowo finansowym



KIEROWNIK JRP

- **identyfikacja zagrożeń w realizacji projektu; informowanie MAO o nieprawidłowościach**
- **nadzór, inicjacja działań informacyjnych i promocyjnych**
- **podległy MAO**
- **zakres kompetencji ustalony tak, aby mógł podejmować robocze decyzje bez podpisu MAO**



ZADANIA JRP

Przygotowanie projektu – znajomość zakresu inwestycji, kontrakty dokumentacja budowlana, identyfikacja zagrożeń, problemów

Wdrażanie projektu – aktualizacja dokumentów składanych w instytucjach, zmiany prawne, procedury wdrażania, procedury wewnętrzne, dokumentacja przetargowa.



ZADANIA JRP

Nadzór nad realizacją – kontrola postępu prac, bezpośrednia współpraca z wykonawcami i inżynierami, identyfikacja zagrożeń i odpowiednie reagowanie.

Finansowanie i planowanie – wnioskowanie o środki, dokonywanie płatności.

Monitoring i sprawozdawczość – przygotowanie raportów i sprawozdań, opisywanie zagrożeń i problemów oraz informowanie o nich odpowiednich instytucji, prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi, inf. dla instytucji kontrolujących.



JRP – WYDATEK KWALIFIKOWANY

Wydatki związane z zarządzaniem projektem – wydatki poniesione na niezbędne działania towarzyszące realizacji projektu (które nie są działaniami związanymi z przygotowaniem projektu) zgodne z obowiązującymi Wytycznymi pkt. 6.2.

WARUNEK:

Szczegółowe opisanie, uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie, oraz zatwierdzenie w umowie o dofinansowanie



JRP – WYDATEK KWALIFIKOWANY

Wydatki związane z zarządzaniem projektem:

- nadzór nad prowadzonymi robotami budowlanymi
- elementy wdrażania projektu zarządzanie projektem przez podmiot zewnętrzny, ekspertyzy
- wydatki osobowe
- koszty ogólne (czynsz energia, ogrzewanie, koszty administracyjne)
- systemy informatyczne (zakup, instalacja, użytkowanie)



- Ocena Merytoryczna I stopnia **+ 1pkt.**
 - **Załącznik nr 13:**
„Oświadczenie o strukturze organizacyjnej Jednostki Realizującej Projekt”
- **8 sierpnia godz. 13.00 - TEST dla kandydatów na MAO.**



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Kontakt:

www.poiis.gov.pl

www.ekoportal.pl

info.fundusze@mos.gov.pl

Bartosz.Balabuch@mos.gov.pl

[\(022\) 57-92-821](tel:(022)57-92-821)