



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



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

Bartosz Bałabuch

Specjalista

Wydział Projektów Funduszu Spójności

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

5. Pismo przewodnie z prośbą o nominację.
6. 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..)
8. 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:

- d) stanowią one powyżej 50% zakresu rzeczowego projektu
- b) można realizować bez ograniczeń zdania 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?

- **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?

c) 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



WERYFIKACJA

- *Urządnic 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”)

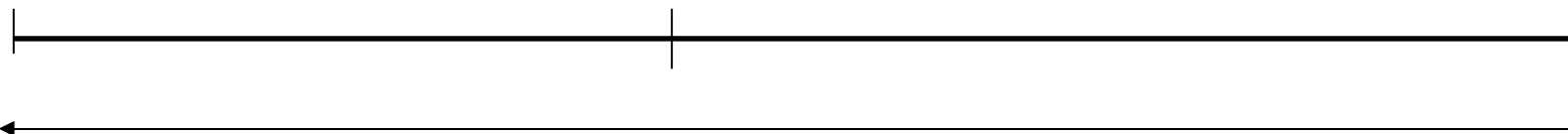


UWAGI OGÓLNE

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.



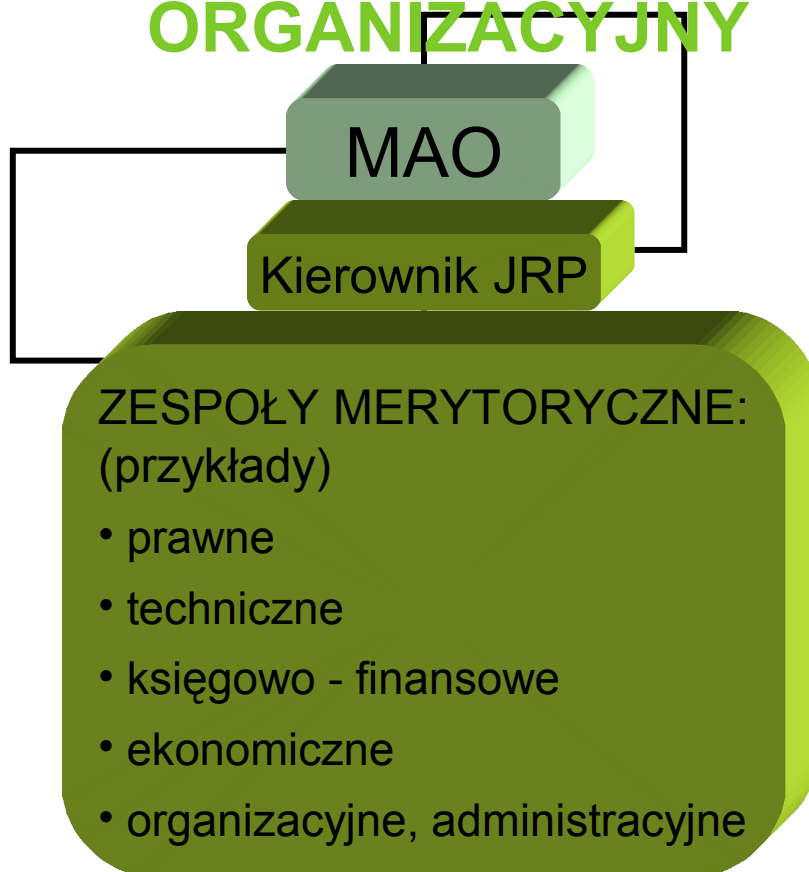
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

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





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”
- *Pod koniec br. planowane przeprowadzenie szkolenia dla MAO – omówienie szczegółowo procedur, obowiązków.*
 - Powołano 180 MAO i zast. MAO dla 135 projektów



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