

Zakres obowiązków MAO obejmuje:

- odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji,
- potwierdzanie dokumentów poświadczających wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektów,
- nadzór nad przygotowaniem i publikacją ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym kryteriów oceny ofert jak również nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- nadzór nad przygotowaniem umów z wykonawcami,
- nadzór nad przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego i ofert oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i udostępniania umów z wykonawcami,
- nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów rozliczeniowych,
- monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektu,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Beneficjenta Końcowego uczestniczącymi w realizacji Projektu,
- opiniowanie korespondencji i dokumentów przygotowywanych w JRP,
- zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów,
- zapewnienie organizacji i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- reprezentowanie Beneficjenta na zewnątrz w sprawach związanych z Projektem.

WÓJT
Adam Topolski