

8. Plan wdrożenia i funkcjonowania projektu	8.2
8.1. Struktura wdrażania przedsięwzięcia, zestawienie niezbędnych działań, w tym instytucjonalnych i administracyjnych w celu wdrożenia przedsięwzięcia	8.2
8.2. Struktura organizacyjna JPR	8.2
8.3. Koszty wdrażania przedsięwzięcia	8.10
8.3.1. Koszty przygotowania projektu	8.11
8.3.2. Koszty zarządzania projektem	8.11
8.3.3. Koszty działań informacyjnych i promocyjnych	8.12
8.4. Proponowany zakres kontraktów, procedury kontraktowe, harmonogram ogłaszania przetargów i podpisywania kontraktów	8.13
8.5. Harmonogram realizacji przedsięwzięcia oraz plan płatności	8.16
8.6. Opis struktury organizacyjnej i własnościowej po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia	8.16

8. Plan wdrożenia i funkcjonowania projektu

8.1. Struktura wdrażania przedsięwzięcia, zestawienie niezbędnych działań, w tym instytucjonalnych i administracyjnych w celu wdrożenia przedsięwzięcia

Zgodnie z rekomendacją zaprezentowaną w Rozdziale 05 „Analiza instytucjonalna przedsięwzięcia” Beneficjentem dotacji w ramach POIiŚ jest Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi w Koninie Sp. z o.o., która rozpoczęła byt prawny z dniem 06.04.2011r. (podpisanie aktu notarialnego). Założycielem MZGOK Sp. z o.o. było Miasto Konin, które swój udział pokryło środkami trwałymi zlikwidowanego zakładu budżetowego MZGOK, który został wyceniony na kwotę **39 953 000,00 PLN**. Od II połowy 2011 roku do spółki zaczęły przystępować Miasta/Gminy zaangażowane w Projekt. Obecnie udziałowcami Spółki są 33 Miasta/Gminy, które przystąpiły do MZGOK Sp. z o.o. poprzez podwyższenie kapitału zakładowego dzięki wkładom gotówkowym. Kapitał zakładowy Spółki wynosi **40 095 000 PLN**. MZGOK Sp. z o.o. zawarła z Gminami, na których będzie prowadzona rekultywacja składowisk odpadów umowy użyczenia gruntów.

Operatorem i właścicielem ZTUOK będzie Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi w Koninie Sp. z o.o., z kolei rekultywacja składowisk odpadów będzie przez spółkę prowadzona na gruntach użyczonych przez poszczególne gminy (na podstawie umów użyczenia). Szczegółowy harmonogram prac przygotowawczych do realizacji zarekomendowanego wariantu instytucjonalnego został zaprezentowany w rozdziale 5.3. Studium Wykonalności.

W rozdziale 8.4. przedstawiono harmonogram przygotowania Projektu z podziałem na poszczególne Kontrakty na roboty budowlane i usługowe przewidziane do wykonania w ramach Projektu „Uporządkowanie Gospodarki Odpadami na Terenie Subregionu Konińskiego”. Część zadań związanych z rekultywacją składowisk odpadów została już przez gminy rozpoczęta przed rokiem 2010, a nakłady poniesione przez Gminy zostały ujęte w Harmonogramie Rzeczowo-Finansowym stanowiącym Załącznik do niniejszego rozdziału jako koszty kwalifikowane.

8.2. Struktura organizacyjna JPR

Na potrzeby realizacji projektu powołana została przez Związek Międzygminny „Koniński Region Komunalny” jednostka budżetowa (uchwała – Nr 1/2008 z dnia 29-01-2008 r. dot. utworzenia Jednostki Budżetowej o nazwie Jednostka Realizująca Projekt – „Uporządkowanie Gospodarki Odpadami na Terenie Subregionu Konińskiego”. Pierwotnie Związek Międzygminny „Koniński Region Komunalny” miał być Beneficjentem Projektu.

Jednak z dniem 06 kwietnia 2011 roku rozpoczęła byt prawny spółka pn.: Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi w Koninie Sp. z o.o., **która to jest Beneficjentem Projektu** (Wariant III – rozdział 5.1.3. Studium Wykonalności), w związku z powyższym jednostka budżetowa o nazwie Jednostka Realizująca Projekt – „Uporządkowanie Gospodarki Odpadami na Terenie Subregionu Konińskiego” działająca w strukturze Związku Międzygminnego „Koniński Region Komunalny” została zlikwidowana. Uchwałą Zarządu nr 9/2011 z dnia 22 czerwca 2011r. nowe JRP zostało powołane w strukturze MZGOK Sp. z o.o. w Koninie.

Od lipca 2011 r. Struktura JRP przedstawia się następująco:

1. W skład JRP wchodzi następujące jednoosobowe stanowiska pracy:
 1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) 1 etat
 2. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt 1 etat

2. W skład JRP wchodzi zespoły:

- Zespół ds. finansowych,
 - Księgowy JRP 1 etat
 - Stanowisko ds. rozliczeń 1 etat
 - Stanowisko ds. sprawozdawczości 1 etat
- Zespół ds. technicznych
 - Stanowisko ds. budownictwa vacat
 - Stanowisko ds. energetyki i ciepłownictwa vacat
 - Stanowisko ds. wodno-kanalizacyjnych i p. poż. vacat
 - Stanowisko ds. środowiska vacat
- Zespół ds. organizacyjno – prawnych.
 - Stanowisko ds. organizacyjnych JRP 1 etat
 - Stanowisko ds. promocji vacat
 - Radca Prawny umowa na świadczenie usług
 - Stanowisko ds. zamówień publicznych 1 etat i umowa zlecenie

Docelowa struktura organizacyjna JRP została zaprezentowana na Rysunku 8.1.

Rysunek 8.1 Schemat Organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt w ramach MZGOK Sp. z o.o. w Koninie.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Schemat organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt
„Uporządkowanie gospodarki odpadami na terenie subregionu konińskiego”



Źródło: JRP Miejskiego Zakładu Zagospodarowania Odpadów Komunalnych Sp. z o.o. w Koninie

Docelową szczegółową organizację i tryb pracy JRP określono w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.

1. Jednostka Realizująca Projekt działa w strukturze Beneficjenta Projektu - Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., jako wyodrębniona jednostka utworzona w celu realizacji Projektu pn. „Uporządkowanie Gospodarki Odpadami na Terenie Subregionu Konińskiego” na podstawie Uchwały Zarządu nr 9/2011 z dnia 22.06.2011 r.
2. Nadzór nad Jednostką Realizującą Projekt sprawuje Prezes Zarządu MZGOK sp.z o.o., który współdziała z Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektu (MAO)

STRUKTURA ORGANIZACYJNA JRP

W skład JRP wchodzi następujące jednoosobowe stanowiska pracy oraz zespoły:

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)
2. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt
3. Zespół ds. finansowych,
4. Zespół ds. technicznych,
5. Zespół ds. organizacyjno – prawnych.

Nadzór nad realizacją Projektu w zakresie prawidłowości i zgodności z wymaganiami Unii Europejskiej oraz krajowych Instytucji sprawuje Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).

Zakres zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO)

Podstawą obowiązków MAO jako reprezentanta beneficjenta jest umowa o dofinansowanie Projektu. Przede wszystkim MAO odpowiada za: - prawidłową realizację projektu, zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne; monitoring – poprawność i kompletność umów z wykonawcą, - przechowywanie udostępniane 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

Podpisywanie i poświadczanie dokumentów stwierdzających ich prawidłowe wykonanie oraz potwierdzanie należytego wykonawstwa zakresu rzeczowego części lub całości projektu:

- protokoły częściowego odbioru wykonanych robót,
- świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru przekazania do eksploatacji,
- przejściowe świadectwa płatności, protokoły z negocjacji, dokumenty,
- osiągnięcie ekologicznych efektów raporty potwierdzające zakładane efekty ekologiczne, efekt 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

- MAO winien być powiadomiony o kontroli (z wyjątkiem 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.

Zadania i kompetencje

MAO jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie:

- administracyjne,
- finansowe,
- techniczne,
- monitoring Projektu

MAO odpowiada przed Beneficjentem za prawidłowe zrealizowanie i rozliczenie Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu i Decyzją Komisji Europejskiej.

Zadania MAO

1. nadzór nad działalnością JRP,
2. zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji poprzez podległą JRP,
3. nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania projektu,
4. nadzór nad poprawnością i kompletnością umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z realizacją projektu,
5. nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji przetargowej związanej z realizacją projektu,
6. nadzór nad prawidłową współpracą pomiędzy JRP a wykonawcami i Inżynierem kontraktu,
7. monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, umową o dofinansowanie oraz wymogami IP i IZ,
8. współzawerzanie z Prezesem Spółki dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu,
9. współzawerzanie z Prezesem Spółki składu członków komisji przetargowej,
10. współzawerzanie z Prezesem Spółki planów płatności, planów wystąpień i harmonogramów rzeczowo-finansowych, harmonogramu procedur przetargowych,
11. współzawerzanie z Prezesem Spółki i podpisywanie sprawozdań finansowych i raportów,
12. akceptacja umów z wykonawcami,
13. akceptacja SIWZ dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
14. reprezentowanie beneficjenta wobec IZ, IP I, IP II.

Zakres zadań obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Jednostki Realizującej Projekt

1. Pracami Jednostki Realizującej Projekt (JRP) kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny za całościową realizację Projektu i jej zgodność ze wszelkimi wymogami i procedurami przy ścisłej współpracy z Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektu (MAO)
2. Kierownik organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę podległych zespołów i samodzielnych stanowisk oraz współpracuje z Głównym Księgowym Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w zakresie zapewnienia ciągłości finansowania Projektu ze strony Beneficjenta.

Kierownik JRP odpowiada za :

nadzór nad Projektem, kontrolę nad pracownikami JRP, koordynację realizacji projektu, opracowanie i wdrożenie procedur, organizację spotkań JRP z instytucjami zewnętrznymi, monitorowanie postępu prac zgodnego z harmonogramem rzeczowo-finansowym, rozliczenie Projektu zgodnie z Decyzją KE i Umową o dofinansowanie, identyfikację zagrożeń w realizacji Projektu, wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach Projektu, inicjację i nadzór działań informacyjnych i promocyjnych.

Obowiązki i zadania Kierownika JRP:

1. Organizowanie i koordynowanie prac JRP związanych z przygotowaniem, wdrożeniem, realizacją, finansowaniem i rozliczeniem Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie ze środków Funduszu Spójności.
2. Organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań.
3. Merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP.
4. Weryfikacja wniosków o zaliczki i płatności pośrednie i końcowe z NFOŚiGW w generatorze wniosków.
5. Weryfikacja faktur dotyczących kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych pod względem merytorycznym oraz zarządzanie płatnościami.
6. Przedkładanie do akceptacji Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu – MAO dokumentów związanych z realizowaniem i rozliczeniem Projektu pod kątem zgodności z wymaganiami wynikającymi z umowy o dofinansowanie.
7. Tworzenie warunków do sprawnego i efektywnego funkcjonowania JRP.
8. Przygotowanie propozycji Regulaminu Organizacyjnego i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd MZGOK sp. z o.o.
9. Sporządzanie i aktualizowanie oraz nadzorowanie przestrzegania procedur obowiązujących w ramach JRP.
10. Wnioskowanie do Prezesa MZGOK sp. z o.o., będącego pracodawcą dla wszystkich osób zatrudnionych w JRP, w sprawach kadrowych dotyczących pracowników jednostki.
11. Współpraca ze Specjalistą ds. kontroli wewnętrznej i zamówień publicznych oraz Radcą Prawnym MZGOK sp. z o.o.
12. Koordynowanie współpracy zespołów JRP z komórkami organizacyjnymi MZGOK sp. z o.o. w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych obsługi informatycznej i in.
13. Podnoszenie kompetencji pracowników poprzez zorganizowanie wewnętrznego systemu szkolenia oraz wnioskowanie do Prezesa MZGOK o kierowanie na szkolenia zewnętrzne.
14. Współpraca z wykonawcami i realizatorami kontraktów, uczestniczącymi w realizacji Projektu.
15. Koordynowanie współpracy z gminami – współnikami spółki z o.o. i uczestnikami Projektu w zakresie obejmującym umowy wykonawcze i rekultywację składowisk odpadów.
16. Inicjowanie, organizowanie i udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach i naradach związanych z realizacją i promocją Projektu.

17. Zapewnienie warunków pracy i wglądu do dokumentacji związanej z realizacją Projektu dla kontrolerów i audytorów upoważnionych instytucji.
18. Organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu.
19. Organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.
20. Wykonywanie innych poleceń Prezesa MZGOK sp. z o.o.

Zakres zadań i obowiązków Zespołu ds. finansowych

Zespół ds. finansowych – do jego zadań należy :

- Planowanie, realizacja i rozliczanie Projektu pod względem finansowym.
- Współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie przygotowania dokumentów projektowych w części finansowej(studium, wnioski, harmonogramy).
- Realizacja harmonogramów finansowych, harmonogramów wystąpień o środki o płatności i planów płatności oraz sporządzanie ich aktualizacji.
- Prowadzenie analiz finansowych i sprawozdawczości Projektu.
- Prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji Projektu, dokonywanie zapisów księgowych na wyodrębnionych dla Projektu kontach Spółki
- Współpraca z Głównym Księgowym MZGOK w zakresie: realizacji polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, ewidencji środków trwałych, archiwizacji dokumentów.
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi- finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym
- Prowadzenie monitoringu zgodności i realizacji płatności zgodnie z zapisami kontraktów,
- Przygotowanie materiałów dla instytucji kontrolujących w zakresie finansowo-księgowym Projektu.

W skład Zespołu ds. finansowych wchodzi następujące stanowiska:

1. Księgowy JRP.
2. Stanowisko ds. rozliczeń.
3. Stanowisko ds. sprawozdawczości.

Zakres zadań i obowiązków Zespołu ds. technicznych.

Zespół ds. technicznych – do jego zadań należy :

1. Współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie projektowania i budowania ZTUOK w Koninie oraz rekultywacji składowisk odpadów.
2. Monitorowanie działalności Inżyniera Kontraktu i wnoszenie uwag i wnioski do Kierownika JRP.
3. Współpraca z wykonawcą Kontraktu Projektowanie i Budowa ZTUOK w Koninie oraz Inżynierem Kontraktu w zakresie uzyskania pozwolenia na budowę oraz niezbędnych uzgodnień zewnętrznych, decyzji środowiskowych.
4. Współpraca z wykonawcą Kontraktu Projektowanie i Budowa ZTUOK w Koninie oraz Inżynierem Kontraktu w zakresie uzyskania decyzji środowiskowej,
5. Przygotowuje materiały do raportów przejściowych i raportu końcowego.
6. Weryfikacja Przejściowych Świadectw Płatności.

7. Weryfikacja Protokołów Konieczności i Protokołów z Negocjacji.
8. Monitorowanie realizacji inwestycji i zgodności z przyjętymi harmonogramami.
9. Koordynacja prac konsultantów pomocy technicznej.
10. Udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych zadań.
11. Przygotowanie materiałów dla celów sprawozdawczości z postępu robót i realizacji zakresu rzeczowego kontraktów.
12. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego.

W skład Zespołu ds. technicznych wchodzi następujące stanowiska:

1. Stanowisko ds. budownictwa.
2. Stanowisko ds. energetyki i ciepłownictwa.
3. Stanowisko ds. wodno-kanalizacyjnych i p.poż.
4. Stanowisko ds. środowiska.

Zakres zadań zespołu ds. organizacyjno-prawnych.

Zespół ds. organizacyjno – prawnych - do jego zadań należy :

1. Prowadzenie czynności administracyjno – kancelaryjnych JRP.
2. Kompletowanie i weryfikowanie wymaganych dokumentów.
3. Prowadzenie promocji i publicznego rozpowszechniania informacji o projekcie ze szczególnym uwzględnieniem udziału środków UE w realizacji projektu.
4. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w JRP procedur i zasad obowiązujących w Funduszu Spójności.
5. Organizacja i obsługa pracy Komisji Przetargowej.
6. Organizacja przygotowania dokumentacji przetargowych.
7. Weryfikowanie pod względem prawnym materiałów przetargowych, przestrzeganie wymaganych procedur przetargowych, umów i kontraktów.
8. Prowadzenie postępowań w przypadku roszczeń i sporów.
9. Archiwizacja dokumentów dotyczących Projektu.

W skład Zespołu ds. organizacyjno-prawnych wchodzi następujące stanowiska:

1. Stanowisko ds. organizacyjnych JRP
2. Stanowisko ds. promocji.

Dla realizacji zadań zespołu zaangażowani są również w ramach umów cywilnoprawnych:

1. Radca Prawny
2. Specjalista ds. zamówień publicznych

Z uwagi na specyfikę inwestycji realizowanych z udziałem środków Funduszu Spójności przewidziano wyłonienie w drodze przetargu podmiotu zewnętrznego wspierającego zarządzanie realizacją Projektu.

Inżyniera Kontraktu.

Do obowiązków Inżyniera Kontraktu należeć będzie m.in.:

- sprawdzanie dokumentacji przetargowej i projektowej,
- prowadzenie inspekcji robót, potwierdzanie zgodności ich realizacji z kontraktem,
- organizacja i prowadzenie porad technicznych,
- wydawanie świadectw płatności,

- kontrola zaangażowanego przez Wykonawcę personelu i sprzętu,
- weryfikacja i zatwierdzanie harmonogramów robót Wykonawcy,
- identyfikacja potencjalnych zagrożeń i opóźnień,
- raportowanie o postępie prac,
- prowadzenie rejestru i archiwum dokumentacji i korespondencji.

8.3. Koszty wdrażania przedsięwzięcia

Na potrzeby niniejszego rozdziału koszty wdrażania Projektu obejmują 3 kategorie kosztów kwalifikujących się do dofinansowania z Funduszu Spójności wyszczególnionych w dokumencie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z 4 września 2009r. pn.: „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”. Należą do nich:

1. koszty przygotowania projektu
2. koszty zarządzania projektem
3. koszty działań informacyjnych i promocyjnych

8.3.1. Koszty przygotowania projektu

Koszty przygotowania projektu zgodnie z w/w Wytycznymi¹ obejmują opracowanie:

- studiów wykonalności,
- dokumentacji technicznej,
- dokumentacji projektowej,
- raportów oddziaływania na środowisko,
- dokumentacji przetargowej,
- master planu,
- wydatki poniesione na opłaty związane z koniecznością uzyskania decyzji administracyjnych.

Wydatki poniesione przez Związek Międzygminny „Koniński Region Komunalny” na przygotowanie projektu zostały zaprezentowane w Tabeli 8.2.

Tabela 8.1. Wydatki poniesione przez Związek na przygotowanie Projektu pn.: „Uporządkowanie Gospodarki Odpadami na Terenie Subregionu Konińskiego”.

Pozycja w HRF	Kategoria wydatków	Łączne koszty [PLN netto]	Rok wydatkowania
Lp. 1	Opracowanie Studium Techniczno-Ekologiczno-Środowiskowego, Koncepcji oraz Programu Funkcjonalno – Użytkowego dla zadania: „Projektowanie i budowa instalacji do termicznego unieszkodliwiania i energetycznego wykorzystania odpadów”	331 000	2010 - 2012
Lp. 2	Opracowanie dokumentacji przetargowej dla zadania „Rekultywacja 13 składowisk odpadów na obszarze łącznym 13,91 ha/468.480 m3 na terenie subregionu Konińskiego”	168 900	2010-2012
Łącznie		499 900	2010-2012

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych ze Związku i Gmin- członków Związku

8.3.2. Koszty zarządzania projektem

Koszty zarządzania projektem zgodnie z w/w Wytycznymi² obejmują:

1. wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi (Inżynier Kontraktu),
2. koszty ogólne (opłaty czynszowe, ogrzewanie, energia),
3. wydatki osobowe, czyli koszty wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub minowania, za okres, w którym pracownik wykonywał pracę związaną z projektem,
4. koszty związane z wykorzystaniem informatycznych systemów wspomagających zarządzanie i monitorowanie,
5. pozostałe wydatki związane z realizacją projektu w tym:
 - niezbędne ekspertyzy, porady prawne, doradztwo finansowe lub techniczne,
 - audyty związane z realizacją projektu,
 - usługi obce niezbędne dla realizacji projektu (w tym również usługi wykonywane na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia),
 - szkolenia (w zakresie związanym z realizacją projektu) dla pracowników beneficjenta zaangażowanych w przygotowanie bądź realizację projektu,

¹ Rozdział 6.1.

² Rozdział 6.2.

- prowadzenie rachunkowości projektu (w zakresie, w jakim jest to wymagane odpowiednimi przepisami lub wytycznymi),
- remont lub adaptację powierzchni biurowej do potrzeb pracowników uczestniczących w przygotowaniu bądź realizacji projektu,
- koszty (w wysokości odpisów amortyzacyjnych, przy zachowaniu warunków dotyczących zakupu sprzętu opisanych w Podrozdziale 6.5.3 Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków) wykorzystania sprzętu i wyposażenia, w tym sprzętu komputerowego i oprogramowania, przez pracowników beneficjenta zaangażowanych w przygotowanie bądź realizację projektu,
- archiwizację dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z obowiązującymi zasadami wynikającymi z faktu otrzymania dofinansowania w ramach PO LiŚ, wskazanymi w umowie o dofinansowanie,
- podróże służbowe pracowników beneficjenta w związku z realizacją projektu (do wysokości określonej w rozporządzeniu w sprawie należności z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju),
- otwarcie i prowadzenie odrębnego rachunku bankowego dla celów realizacji projektu oraz opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych, które są niezbędne dla realizacji projektu,
- usługi telekomunikacyjne związane z realizacją projektu (w proporcji, w której kwalifikowane jest wynagrodzenie pracownika),
- zakup materiałów nie stanowiących środków trwałych na czas realizacji projektu.
- opracowanie raportu końcowego (zadanie Inżyniera Kontraktu).

Należy podkreślić, że łączna kwota wydatków kwalifikowanych na zarządzanie projektem, oprócz kosztów Inżyniera Kontraktu musi być mniejsza lub równa kwocie powstałej w wyniku dodania 250 tys. PLN do 3% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu³ i jednocześnie mniejsza lub równa 20 % całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.

Wydatki planowane do poniesienia przez Beneficjenta na zarządzanie projektem zostały przedstawione w Tabeli 8.3., i 8.4.

Tabela 8.2. Wydatki ogółem Związku/MZGOK Sp. z o.o. planowane do poniesienia na działania związane z zarządzaniem Projektem.

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Łącznie
225 447	392 707	393 791	470 449	1 314 533	1 240 000	1 132 332	5 169 259

Źródło: Dane z MZGOK Sp. z o.o. w Koninie

Tabela 8.3. Wydatki kwalifikowane MZGOK Sp. z o.o. poniesione i do poniesienia na Inżyniera Kontraktu.

2011	2012	2013	2014	2015	Łącznie
25 000	523 000	940 000	1 097 000	940 000	3 525 000

Źródło: Dane z MZGOK Sp. z o.o. w Koninie

8.3.3. Koszty działań informacyjnych i promocyjnych

Koszty działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Wytycznymi pn.: „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013” z lipca 2009 roku obejmują wydatki poniesione przez Beneficjenta na:

- działania obowiązkowe (tablice informacyjne, tablice pamiątkowe, tabliczki i naklejki informacyjne, oznaczenie dokumentów),

³ Całkowite wydatki kwalifikowane projektu rozumiane, jako iloczyn kosztów kwalifikowanych i wskaźnika luki finansowania

- działania rekomendowane (strony internetowe, publikacje drukowane i elektroniczne, plakaty, informacje prasowe, materiały promocyjne).

Tabela 8.4. Wydatki kwalifikowane Związku/MZGOK Sp. z o.o. poniesione i do poniesienia na działania informacyjne i promocyjne.

2009	2010	2011	2012*	2013	2014	2015	Łącznie
9 800	5 100	6 750	47 377	94 755	94 755	118 443	355 330

* do końca 2011 roku koszty na promocję były ponoszone bezpośrednio przez Związek/MZGOK Sp. z o.o., a od II kw. 2012 roku przez firmę wybraną w drodze przetargu na realizację działań promocyjnych

Źródło: Dane z MZGOK Sp. z o.o. w Koninie

Zgodnie z SIWZ na „Wykonanie działań informacyjno-promocyjnych dla budowy ZTUOK w Koninie oraz rekultywacji 13 gminnych składowisk odpadów” Wykonawca będzie zobowiązany zrealizować następujący zakres:

DZIAŁANIA OBOWIĄZKOWE

- 14 szt. tablic pamiątkowych,
- 14 szt. tablic informacyjnych

DZIAŁANIA REKOMENDOWANE

- Informacje prasowe (15 publikacji w dzienniku lokalnym oraz wydawnictwie branżowym w latach 2012-2015; 10 publikacji w tygodniku regionalnym w latach 2012-2015; co najmniej 6 konferencji prasowych na szczeblu lokalnym, przygotowanie wizytówek na stoły konferencyjne)
- Publikacje drukowane i elektroniczne (przygotowanie 8 szt. 60-sekundowych i filmów i emisja 5 razy w ciągu roku; 4 audycje radiowe w każdym roku realizacji Projektu; wyprodukowanie filmowej kroniki o Projekcie; wyprodukowanie serii slajdów o Projekcie, opracowanie i druk materiałów informacyjnych o Projekcie: 10 tys. szt. ulotki informacyjnej w latach 2012-2014, 4 tys. szt. broszury informacyjnej w latach 2012-2014, 6 tys. szt. foldera promocyjnego w latach 2012-2014),
- Konferencje/szkolenia/spotkania informacyjne (zorganizowanie i prowadzenie 3 spotkań z mieszkańcami na początku Projektu, zorganizowanie co najmniej 2 konferencji naukowo-dydaktycznych w 2012 roku),
- Gadżety promocyjne (1 tys. szt. 60-kartkowych notesów A5, 1 tys. szt. długopisów, 500 szt. papierowych torebek reklamowych, 1,5 tys. szt. teczek tekturowych A4, 4 szt. banery „roll-ups”, 1 tys. szt. smyczy reklamowych z PET, 3 tys. szt. ołówków drewnianych, 2 tys. szt. kopert firmowych, 500 szt. pendrive’ów 16 GB, po 2 szt. flagietki Polski i Miast/Gmin uczestniczących w Projekcie, 2 szt. stojaków do flagietek, 1,2 tys. kalendarzy plakatowych na lata 2013, 2014, 2015, 2016, 2,4 tys. szt. skórzanych kalendarzy książkowych na lata 2013, 2014, 2015, 2016,
- Strona www Projektu (przygotowanie i aktualizacja strony internetowej Projektu <http://www.mzgok.konin.pl>).

8.4. Proponowany zakres kontraktów, procedury kontraktowe, harmonogram ogłaszania przetargów i podpisywania kontraktów

W ramach Projektu pn.: „Uporządkowanie Gospodarki Odpadami na Terenie Subregionu Konińskiego” przewidziano przeprowadzenie **6 zamówień na usługi i roboty**, które będą realizowane w latach 2011-2015.

Przyjęto założenie, że zamówienia na roboty budowlane i usługi, które nie zostały jeszcze zrealizowane będą przeprowadzane według ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w trybie przetargu nieograniczonego.

W tabeli 8.6. zostały przedstawione zamówienia na usługi zrealizowane przez Związek w latach 2010-2012, a w Tabeli 8.7. zamówienia publiczne na roboty i usługi do wykonania w latach 2011-2015 przez MZGOK Sp. z o.o. w Koninie.

Tabela 8.5. Wykaz zamówień na usługi w ramach Projektu, które zostały realizowane przez Związek w latach 2010-2012.

Nr Kontraktu	Nazwa Kontraktu	wartość PLN	wartość EUR brutto	ogłoszenie przetargu	podpisanie umowy	rozpoczęcie robót	zakończenie robót
K-01	Opracowanie Studium techniczno-ekonomiczno-środowiskowego, Koncepcji oraz Programu Funkcjonalno-Użytkowego dla zadania Projektowanie i budowa instalacji do termicznego unieszkodliwiania i energetycznego wykorzystania odpadów i osadów ściekowych	331 000	86 220	IV kw. 2009	IV kw. 2009	IV kw. 2009	II kw. 2012
K-02	Opracowanie dokumentacji projektowej dla zadania Rekultywacja 13 składowisk odpadów na obszarze łącznym 13,91 ha/ 468.480 m3 na terenie subregionu konińskiego	168 900	43 996	IV kw. 2009	I kw. 2010	I kw. 2010	II kw. 2012

*Kurs EUR = 3,839PLN

Źródło: Dane z MZGOK Sp. z o.o. w Koninie

Tabela 8.6. Wykaz zamówień na usługi i roboty budowlane w ramach Projektu, które będą realizowane w latach 2011-2015.

Nr Kontraktu	Nazwa Kontraktu	rodzaj FIDIC	wartość PLN	wartość EUR netto	ogłoszenie przetargu	podpisanie umowy	rozpoczęcie robót	zakończenie robót
K-03	Pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu nad budową Zakładu Termicznego Unieszkodliwiania Odpadów w Koninie oraz Rekultywacją czternastu gminnych składowisk odpadów	nd	3 525 000	918 208	II kw. 2011	IV. kw. 2011	IV. kw. 2011	IV kw. 2015
K-04	Projektowanie i budowa Zakładu Termicznego Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Koninie	YELLOW	296 000 000	77 103 412	IV kw. 2011	II kw. 2012	III kw. 2012	II kw. 2015
K-05	Rekultywacja gminnych składowisk odpadów	RED	4 646 557	1 210 356	IV kw. 2011	I kw. 2012	II kw. 2012	II kw. 2015
K-07	Wykonywanie działań informacyjno – promocyjnych dla budowy Zakładu Termicznego Unieszkodliwiania Odpadów w Koninie oraz Rekultywacji trzynastu gminnych składowisk odpadów	nd	355 330	92 558	IV kw. 2011	II kw. 2012	II kw. 2012	IV kw. 2015

Źródło: Dane z MZGOK Sp. z o.o. w Koninie

8.5. Harmonogram realizacji przedsięwzięcia oraz plan płatności

Harmonogram Rzeczowo – Finansowy oraz Plan Płatności stanowią załącznik do niniejszego rozdziału.

8.6. Opis struktury organizacyjnej i własnościowej po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia

Beneficjentem i właścicielem dotacji rozwojowej jest Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Spółka z o.o. - właściciel Zakładu Termicznego Unieszkodliwiania Odpadów i eksploatatorem wytworzonego w ramach Projektu majątku. MZGOK Sp. z o.o. odpowiadać będzie za utrzymanie w dobrym stanie technicznym infrastruktury odpadowej, a poprzez naliczanie amortyzacji w opłacie na bramie będzie gromadzić niezbędne fundusze na inwestycje odtworzeniowe. Zagwarantuje to sprawne i skuteczne działanie systemu odpadowego na obszarze projektu, a w szczególności zachowanie w należyтым stanie nowowytworzonego w ramach Projektu majątku. W okresie co najmniej 5 lat od zakończenia Projektu nie przewiduje się zmian w zakresie własności wytworzonego majątku.