

ZARZĄDZENIE Nr 51/2015

WÓJTA GMINY RASZYN

z dnia 10 kwietnia 2015 r.

**w sprawie Powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn – faza IV”**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z realizacją projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn – faza IV” się o dofinansowanego z Funduszu Spójności **zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Powołuję Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn – faza IV” ze strony Beneficjenta – Gminy Raszyn (Measure Authorising Officer) zwanego dalej MAO w osobie Pana Mirosława Chmielewskiego

**§ 2.**

Zakres obowiązków MAO obejmuje m.in.:

1. reprezentowanie Beneficjenta we wszystkich kontaktach zewnętrznych związanych z realizacją Projektu;
2. nadzór nad prawidłową realizacją Projektu a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
3. tworzenie warunków do realizacji zobowiązań Beneficjenta, a w szczególności zapewnienie współfinansowania oraz warunków umożliwiających realizację projektu;
4. nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności przygotowaniem i publikacją ogłoszenia, przygotowaniem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów wyboru ofert;
5. odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z Wykonawcą oraz ich akceptowanie (parafowanie);
6. zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających 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 i dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.;
7. akceptowanie merytoryczne oraz podpisywanie dokumentów dotyczących poniesionych wydatków inwestycyjnych w ramach Projektu (wydatki kwalifikowane) i innych dokumentów zwianych z Projektem;
8. nadzór nad sporządzaniem wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności pod kątem zgodności z wymogami Funduszu i akceptowanie tych wniosków;
9. podpisywanie Wniosku o Przekazanie Środków wraz z Planem Płatności;

10. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym, Harmonogramem Procedur Przetargowych i Planem Płatności; zapewnienie aktualizacji Harmonogramów i Planu;
11. monitorowanie ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu;
12. weryfikowanie wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności pod kątem zgodności z wymogami Funduszu i akceptowanie tych wniosków;
13. zatwierdzanie faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych oraz podpisywanie „list sprawdzających” służących do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur;
14. kontrola raportowania i sprawozdawczości (terminowość i kompletność dokumentów), parafowanie raportów i sprawozdań;
15. akceptowanie i podpisywanie dokumentów i korespondencji adresowanej do organów zewnętrznych (zapewnienie prawidłowości i poprawności tej korespondencji);
16. kontrola nad prawidłowym wypełnieniem obowiązków w zakresie Promocji Projektu oraz realizacja obowiązków informacyjnych;
17. nadzór nad współpracą JRP IV z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy;
18. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi Urząd Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.