



OA-L0050.91.2023

**Zarządzenie 91/2023**

**Burmistrza Miasta Jarosławia**

**z dnia 30 marca 2023 r.**

***w sprawie: powołania Pełnomocników ds. Realizacji Projektu dla inwestycji pn.: „Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Jarosławiu”***

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 oraz art. 7 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023.40), Burmistrz Miasta Jarosławia

zarządza, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Pełnomocników ds. Realizacji Projektu ze strony beneficjenta Gminy Miejskiej Jarosław, dla inwestycji pn. „Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Jarosławiu” - w osobach:

1/ Panią Jolantę Kuźniar, Inspektora w Biurze Strategii, Pozyskiwania Funduszy i Obsługi Inwestora Gminy Miejskiej Jarosław – do pełnienia funkcji pełnomocnika ds. realizacji projektu (Kierownika JRP),

2/ Panią Jolantę Marszał, Inspektora w Biurze Strategii, Pozyskiwania Funduszy i Obsługi Inwestora Gminy Miejskiej Jarosław – do pełnienia funkcji zastępcy pełnomocnika ds. realizacji projektu (Zastępca Kierownika JRP).

**§ 2**

1. Pełnomocnik jest odpowiedzialny przed beneficjentem za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji.
2. Zastępca Pełnomocnika ds. realizacji projektu, zastępuje Pełnomocnika podczas jego nieobecności.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Pełnomocników ds. Realizacji Projektu określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia, stanowiącym jego integralną część.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA  
JAROSŁAWIA**

*mgr Waldemar Paluch*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr  
91/2023 Burmistrza Miasta Jarosławia  
z dnia 30 marca 2023 r.

**Zakres Obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu**

Podstawą obowiązków Pełnomocnika jako reprezentanta beneficjenta jest umowa o dofinansowanie. W podpisanej umowie o dofinansowanie zawarte są obowiązki beneficjenta w związku z realizacją projektu. Natomiast Pełnomocnik reprezentuje beneficjenta w ramach wypełniania zadań związanych z realizacją projektu. W umowie są szczegółowo opisane wszystkie pola aktywności beneficjenta i związane z nimi zakresy zadań oraz obowiązki. Biorąc powyższe pod uwagę należy zwrócić uwagę w szczególności na następujące zakresy zadań:

**W zakresie realizacji projektu:**

- Pełnomocnik jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Za zobowiązania Pełnomocnika zaciągnięte w związku z realizacją projektu odpowiada beneficjent.
- Kompetencje i zakres obowiązków Pełnomocnika i jego Zastępcy i kierownika odpowiedzialnego za księgowość powinny być jasno sprecyzowane i precyzyjnie rozdzielone.
- Do zawarcia Umowy o dofinansowanie lub aneksów do Umowy o dofinansowanie konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta – Burmistrza Miasta Jarosławia.
- Pełnomocnik ds. realizacji projektu zatwierdza i podpisuje lub poświadcza dokumenty potwierdzające 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, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.

**W zakresie przetargów:**

- Pełnomocnik ds. realizacji projektu jest odpowiedzialny za przygotowanie i przypilnowanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, pomaga w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.
- Pełnomocnik ds. realizacji projektu jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.
- Pełnomocnik ds. realizacji projektu jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

**W zakresie finansów:**

- Pełnomocnik ds. realizacji projektu jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.
- Pełnomocnik ds. realizacji projektu podpisuje wniosek beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.

- Do wystawienia dokumentów zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania środków przekazywanych w związku z realizacją projektu, konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta – Burmistrz Miasta Jarosławia przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Miejskiej Jarosław.

#### **W zakresie monitoringu:**

- Pełnomocnik ds. realizacji projektu monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektu oraz zgodność realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
- Pełnomocnik ds. realizacji projektu, sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do IW wnioski o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy. Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia beneficjenta z wypełnienia wniosku, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego. Beneficjent jest zobowiązany także do przekazywania raportów z osiągniętych efektów w okresie 5-u lat po zakończeniu realizacji projektu.

#### **W zakresie kontroli:**

- Pełnomocnik ds. realizacji projektu powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia planowanej kontroli realizacji umowy o dofinansowanie zawartej z IW. W szczególnych przypadkach kontrola doraźna realizacji umowy może być podjęta bez wcześniejszego powiadomienia Pełnomocnik ds. realizacji projektu o terminie jej przeprowadzenia.
- Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje Pełnomocnik ds. realizacji projektu o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się:
  - o skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
  - o udostępnienie do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urzędów, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z IW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.

Pełnomocnik ds. realizacji projektu może zgłosić zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym.

Pełnomocnik ds. realizacji projektu upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli. Protokół kontroli podpisują:

- ze strony beneficjenta - Pełnomocnik ds. realizacji projektu lub jego zastępca,
- kontrolujący.

Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i upoważnioną osobę podpisującą protokół ze strony Pełnomocnik ds. realizacji projektu lub jego zastępcy. Pełnomocnik ds. realizacji projektu otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.