Załącznik

 do uchwały Nr XXIV/169/2017

 RADY GMINY LELIS

 z dnia 23 maja 2017 r.

**OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA DS. PROJEKTU**

**Realizacja Projektu**

1. PEŁNOMOCNIK DS. PROJEKTU jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji.
2. PEŁNOMOCNIK DS. 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.

**Przetargi**

1. PEŁNOMOCNIK DS. PROJEKTU jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.
2. PEŁNOMOCNIK DS. PROJEKTU jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.
3. PEŁNOMOCNIK DS. PROJEKTU jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

**Finanse**

1. PEŁNOMOCNIK DS. PROJEKTU jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.
2. PEŁNOMOCNIK DS. PROJEKTU podpisuje wniosek beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.

**Monitoring**

1. PEŁNOMOCNIK DS. 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 Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju.
2. PEŁNOMOCNIK DS. PROJEKTU, co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do IW wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowaniu, 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.

**Kontrola**

1. W przypadku kontroli realizacji umowy o dofinansowanie PEŁNOMOCNIK DS. 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.
2. PEŁNOMOCNIK DS. PROJEKTU upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.
3. Protokół kontroli podpisują:
	1. ze strony beneficjenta - PEŁNOMOCNIK DS. PROJEKTU lub osoba przez niego upoważniona;
	2. kontrolujący.