INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

WÓJT
Gminy Bartniczka

ZARZĄDZENIE NR 48/13
WÓJTA GMINY BARTNICZKA
z dnia 14 listopada 2013 r.
w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Bartniczka"

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i poz. 645) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego w Gminie Bartniczka", w następującym składzie:
1) Teresa Rulko – Koordynator projektu,
2) Maria Kamińska – Asystent koordynatora projektu,
3) Ewa Mówińska-Siuda – Księgowy projektu,
4) Benedykt Kamiński – Opiekun.

§ 2. Do zadań zespołu o którym mowa w § 1 należy:
1. Podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2. Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.

§ 3. Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. 1. Posiedzenia zespołu zwołuje Koordynator projektu w zależności od potrzeb,
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator projektu uzna za konieczną.
3. Koordynator projektu zobowiązany jest do informowania Wójta Gminy o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§ 5. Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu,

gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich we właściwym terminie Koordynatorowi projektu.

§ 6. 1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem,

2. Funkcjonowanie zespołu konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z przeprowadzonej przez pracowników instytucji kontroli na miejscu, po zakończeniu projektu.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Wiesław Biegański

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik do zarządzenia nr 48/13
Wójta Gminy Bartniczka
z dnia 14 listopada 2013 r.

Wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Bartniczka"

1. **Koordynator projektu** – osoba odpowiedzialna za realizację projektu, w tym wdrażanie i koordynację działań zaplanowanych w projekcie zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, zawartą umową o dofinansowanie projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi, czuwanie nad prawidłowością realizacji procedur wyboru BO oraz dostawców, przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa postępowań o zamówienia publiczne realizowane w ramach projektu, w tym również przygotowanie SIWZ, monitoring uczestników projektu oraz wskaźników realizacji projektu, promocja projektu, weryfikowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji związanej z realizacją projektu, dokonywanie czynności odbiorowych poszczególnych etapów projektu, sprawdzanie i parafowanie dokumentacji związanej z projektem pod względem merytorycznym, terminowe sporządzanie części merytorycznej wniosków o płatność wraz z przygotowaniem wszystkich załączników, aktualizacja Harmonogramu rzeczowo finansowego i planu finansowania projektu, sporządzanie okresowych raportów z przebiegu realizacji projektu i przekazywanie ich do WWPE oraz innej dokumentacji wymaganej przez WWPE, wnioski o ewentualną modyfikację projektu, monitorowanie bezpieczeństwa i wykorzystania mienia przekazanego w ramach projektu, rozliczanie projektu, prowadzenie bieżącej ewaluacji projektu, monitorowanie osiąganych wskaźników oraz efektywności i rezultatów inwestycji wraz z przygotowaniem raportów z ich osiągnięcia, zapewnienie ciągłości projektu.

2. **Asystent koordynatora projektu** – zarządzanie kontraktem na dostawę sprzętu komputerowego oraz koordynacja działań związanych z przeprowadzeniem szkoleń w zakresie obsługi komputerów i korzystania z Internetu, pomoc bezpośrednia BO w trakcie realizacji projektu oraz w opiece nad sprzętem zainstalowanym w ramach projektu, przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i szkołami, przeprowadzenie działań promocyjnych projektu: przygotowanie treści ogłoszeń w mediach oraz oznakowania sprzętu, tablicy informacyjnej itp., przygotowywanie załączników do wniosków o wypłatę środków w części merytorycznej, przygotowywanie planów płatności celem współpracy z księgowym projektu, sprawdzanie i parafowanie dokumentacji związanej z projektem pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazywania sprzętu komp. i oprogramowania BO projektu (protokoły przekazania, umowy użyczenia, powierzanie sprzętu, protokoły odbioru usług itp., stworzenie bazy danych wszystkich BO projektu; stworzenie „Kart" dla każdego BO, na których będą ewidencjonowane wszystkie zdarzenia z przebiegu realizacji projektu, w odniesieniu do konkretnego gospodarstwa domowego/jedn. podległej Wnioskodawcy (np. odnotowane trudności z obsługą sprzętu, usterki sprzętu i oprogramowania, zakres udzielonej pomocy), inne zadania zlecone przez koordynatora.

3. **Księgowy**: prowadzenie ewidencji księgowej projektu, założenie i prowadzenie wyodrębnionego na potrzeby projektu konta bankowego, stworzenie planu kont na potrzeby projektu, ewidencjonowanie księgowe wszystkich kosztów i wydatków związanych z realizacją projektu, opisywanie księgowe wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu, sporządzanie raportów księgowych i finansowych, księgowanie operacji gospodarczych na poszczególnych kontach księgowych, przygotowywanie wniosków o płatność, sporządzanie poleceń przekazania środków na rachunki wykonawców, prawidłowe rozliczanie pod względem finansowym zadań ujętych w umowie o dofinansowanie Projektu, sprawdzanie i weryfikacja wyciągów bankowych z załączonymi do nich dokumentami, archiwizowanie dokumentów finansowych projektu, przygotowywanie materiałów i zmian do budżetu Gminy w związku z realizacją Projektu, prowadzenie korespondencji z zakresie prowadzonych spraw, nadzorowanie finansowych działań projektowych.

4. **Opiekun** - obsługa informatyczna projektu, w tym w szczególności pomoc w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia, kontrola dostarczonego sprzętu komputerowego i oprogramowania (odbiór od dostawcy), kontrola przekazywania sprzętu komp. i oprogramowania BO projektu (protokołów przekazania), kontrola podłączonego do BO Internetu (protokół odbioru usługi), wsparcie techniczne dla BO projektu, docelowo w formie „Pulpitu zdalnego" - usuwania drobnych usterek programu i sprzętu, spowodowanych błędami użytkowników w ich obsłudze. Opcja ta pozwala na przywrócenie sprawności systemu i sprzętu, bez konieczności wyjazdu na grunt; bezpośredni kontakt z uczestnikami projektu i pomoc w obsłudze technicznej sprzętu i oprogramowania; monitoring bezpośredni, dotyczący bezpieczeństwa i wykorzystania sprzętu i Internetu zgodnie z celami działania 8.3 POIG, przez wszystkich BO projektu.

Wójt
Wiesław Biegański