



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

## ZARZĄDZENIE NR 52/2014

Wójta Gminy Brodnica

z dnia 17 czerwca 2014 r.

**w sprawie : powołania zespołu zarządzającego projektem pn. „Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Brodnica”, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8 Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w celu realizacji projektu pn. „Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Brodnica” o numerze POIG.03.00-04-363/13<sup>1</sup>, Umowa o dofinansowanie: POIG.08.03.00-04-363/13 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”, Osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zarządzam, co następuje:

### § 1

Powołuje się zespół zarządzający projektem pn. „Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Brodnica”. W skład zespołu zarządzającego projektem powołani zostają:

- 1) Justyna Klimowska – kierownik projektu,
- 2) Witold Jastrzębski – specjalista ds. rozliczeń projektu,
- 3) Marzanna Karbowska – specjalista ds. kontroli projektu,
- 4) Wiesława Jaranowska – specjalista ds. kontroli projektu.

### § 2

1. Do obowiązków kierownika projektu w szczególności należy:

- 1) koordynacja pracy osób zaangażowanych w realizację projektu,
- 2) określenie zasad przepływu informacji pomiędzy członkami zespołu zarządzającego oraz pracy biura projektu,
- 3) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z kampanią informacyjno – promocyjną projektu,
- 4) nadzór nad prawidłowym informowaniem o źródle finansowania projektu, zgodnie z księgą wizualizacji programu,
- 5) nadzór nad procesem wyboru wykonawców w ramach prawa zamówień publicznych i zamówień nie podlegających pod ustawę o zamówieniach publicznych,
- 6) rekrutacja potencjalnych uczestników projektu,
- 7) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg wyboru BO (beneficjentów ostatecznych) do projektu,
- 8) przygotowanie listy rezerwowej BO,
- 9) nadzór nad szkoleniami BO,
- 10) kontrola wskaźników realizacji projektu i w razie konieczności podejmowanie działań naprawczych, w tym zakresie,
- 11) monitoring realizacji projektu,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu dla Wójta i Rady Gminy Brodnica,
- 13) Nadzór nad terminowością wykonywania zadań wskazanych w harmonogramie.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

2. Do obowiązków specjalista ds. rozliczeń projektu w szczególności należy:
- 1) organizacja pracy na stanowisku zapewniająca odpowiednie przechowywanie dokumentów projektu,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami finansowo-księgowymi obowiązującymi w jst,
  - 3) stworzenie procedur księgowo – rachunkowych zapewniających prawidłowe działanie zespołu i rozliczanie projektu,
  - 4) wnioskowanie i nadzór nad prawidłowym i niezakłóconym przepływem środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu,
  - 5) kontrola poprawności dokumentacji finansowej,
  - 6) dekretacja i opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi Władzy Wdrażającej Programy Europejskie (WWPE),
  - 7) księgowanie otrzymanych środków na odpowiednie konta,
  - 8) analizowanie dokumentacji finansowej projektu pod względem zgodności z celami projektu oraz zasadami rachunkowości i gospodarności wydatkowania,
  - 9) sporządzanie wniosków o płatność,
  - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych projektu,
  - 11) sporządzanie dokumentacji finansowej dla pracowników zespołu zarządzającego,
  - 12) dopilnowanie terminowości realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów,
  - 13) przygotowywanie pism i wyjaśnień do WWPE dotyczących rozliczeń finansowych.
3. Do obowiązków specjalista ds. kontroli projektu w szczególności należy:
- 1) udział w procesie rekrutacji uczestników projektu, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
  - 2) udział w procesie szkolenia uczestników projektu, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
  - 3) udział w procesie dystrybucji sprzętu komputerowego, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
  - 4) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i odpowiednim jego oznakowaniem, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
  - 5) przygotowywanie pism i wyjaśnień do WWPE dotyczących realizacji projektu,
  - 6) aktualizacja dokumentacji projektowej,
  - 7) opiniowanie i udział w realizacji zadań projektowych, w tym akceptacja opisów zamówień publicznych,
  - 8) przygotowywanie informacji dla mediów i ich dystrybucja,
  - 9) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej projektu w zakresie postępów z jego realizacji,
  - 10) tworzenie dokumentacji papierowej i multimedialnej ze spotkań, zebrań zespołu oraz ważnych wydarzeń związanych z BO projektu,
  - 11) zbieranie informacji i tworzenie raportów z ewaluacji projektu,
  - 12) wsparcie dla Kierownika projektu oraz Specjalisty ds. rozliczeń projektu.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka  
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

§ 4

Zespół zarządzający zakończy pracę z chwilą zakończenia wszystkich działań projektowych, nie później niż do dnia 31 grudnia 2015 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
*Edward Łukaszczyński*

