



**Zarządzenie Nr 37/2014
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 18 czerwca 2014r.**

w sprawie powołania zespołu zarządzającego projektem pn. „ Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Ostrówek” o numerze POIG.08.03.00-10-528/13 realizowanego w ramach działania 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion osi priorytetowej 8. „ Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318), szczegółowego opisu priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 oraz umowy o dofinansowanie w ramach Programu Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 nr POIG.08.03.00-10-528/13-00 zawartej w dniu 6 czerwca 2014r. pomiędzy gminą Ostrówek a Władzą Wdrażającą Programy Europejskie, na realizację projektu pn.„ Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Ostrówek”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję Zespół zarządzający projektem pn. „ Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Ostrówek” realizowanym na podstawie umowy o dofinansowanie Nr POIG.08.03.00-10-528/13-00 w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu eInclusion, w skład którego wchodzi:

- 1) Mieczysław Pawlak - koordynator projektu,
- 2) Lidia Pawlak – obsługa finansowa projektu,
- 3) Adam Załęcki – obsługa techniczna projektu,
- 4) Irena Barańska – obsługa organizacyjna projektu,
- 5) Andrzej Grzybowski – obsługa zamówień publicznych,
- 6) Urszula Zgoda –obsługa promocyjna projektu.

§2. Do zadań poszczególnych członków zespołu zarządzającego, w szczególności należy:

- 1) koordynator projektu:
 - koordynacja działań zaplanowanych w projekcie zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, zawartą umową o dofinansowanie, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
 - prowadzenie stałego nadzoru nad pracą kadry zatrudnionej do realizacji projektu,
 - nadzorowanie terminowego sporządzania wniosków o płatność wraz z załącznikami,
 - nadzór nad aktualizacją harmonogramu rzeczowo-finansowego i planem finansowania projektu,



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

- nadzorowanie sporządzania okresowych raportów z przebiegu realizacji projektu i przekazywanie ich do WWPE,
 - monitorowanie osiąganych wskaźników wraz z przygotowaniem raportów z ich osiągnięcia,
 - monitorowanie prawidłowości przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującą ustawą PZP,
 - utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w instytucji wdrażającej, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w trakcie realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur i standardów,
 - reprezentowanie wnioskodawcy wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw,
 - nadzór nad wszystkimi działaniami podejmowanymi w projekcie,
 - nadzór nad wydatkami związanymi z realizacją projektu,
 - koordynacja działań związanych z realizacją zadania projektowego w jednostkach organizacyjnych gminy objętych projektem,
- 2) obsługa finansowa projektu
- opracowanie zasad rachunkowości stosowanych przy rozliczaniu projektu POIG,
 - stworzenie planu kont na potrzeby projektu,
 - czuwanie nad bieżącymi przepływami finansowymi w projekcie w celu zapewnienia środków na jego planową i terminową realizację,
 - ewidencjonowanie księgowe wszystkich kosztów związanych z realizacją projektu,
 - opisywanie księgowe wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu,
 - terminowe sporządzanie wniosków o płatność wraz z przygotowaniem załączników w części dotyczącej postępu finansowego realizacji projektu,
 - sporządzanie raportów finansowych,
 - przygotowywanie wydruków z kont księgowych stanowiących załączniki do składanych wniosków o płatność,
 - rozliczenie końcowe projektu,
 - aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu finansowania projektu,
 - archiwizowanie dokumentów finansowych projektu,
 - inne zadania powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu,
- 3) obsługa techniczna projektu
- pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej – SIWZ,
 - kontrola dostarczonego sprzętu komputerowego i oprogramowania (protokół zdawczo- odbiorczy dostawy),



- kontrola przekazywania sprzętu komputerowego i oprogramowania BO (beneficjentowi ostatecznemu) projektu (protokoły przekazania),
 - kontrola podłączonego do BO Internetu (protokół odbioru usługi),
 - stworzenie elektronicznej bazy danych wszystkich BO projektu,
 - stworzenie elektronicznych „Kart” dla każdego BO, na których będą ewidencjonowane wszystkie zdarzenia z przebiegu realizacji projektu, w odniesieniu do konkretnego gospodarstwa domowego/jednostki podległej wnioskodawcy (np. odnotowanie trudności z obsługą sprzętu, usterki sprzętu i oprogramowania, zakresu udzielonej pomocy),
 - 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,
 - prowadzenie zakładki projektu na stronie Gminy Ostrówek,
 - nadzór nad budową sieci wewnętrznych oraz udział w odbiorach technicznych towarów i usług,
 - koordynowanie działań firmy zewnętrznej w zakresie obsługi serwisowej,
 - współudział w przygotowaniu zapytań na realizację szkoleń BO,
 - współudział w przygotowaniu zapytań na dostawę internetu dla BO,
 - inne zadania powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu,
- 4) obsługa organizacyjna projektu
- współpraca przy opracowywaniu zasad realizacji zadań projektowych,
 - przygotowanie i zebranie niezbędnych danych, dokumentacji i innych materiałów niezbędnych do rekrutacji i zakwalifikowania beneficjentów,
 - koordynacja działań związanych z realizacją zadania projektowego w jednostkach organizacyjnych gminy oraz świetlicy internetowej objętych projektem,
 - przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu we współpracy z Urzędem Gminy oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - monitoring uczestników projektu,
 - inne zadania powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu,
- 5) obsługa zamówień publicznych
- przygotowanie dokumentacji przetargowej,
 - przeprowadzenie procedur przetargów zgodnie z systemem zamówień publicznych,
 - przeprowadzenie zapytań na realizację zadań wynikających z projektu,
 - udział w procedurach odbiorowych wykonanych dostaw i usług,
 - inne zadania powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu,



6) obsługa promocyjna projektu

- realizacja działań informacyjno – promocyjnych projektu,
- współudział w przygotowaniu zapytań na realizację promocji projektu,
- bieżąca współpraca z wybranymi wykonawcami działań informacyjno-promocyjnych,
- współudział w przeprowadzeniu rekrutacji beneficjentów,
- współudział w przygotowaniu zapytań na realizację szkoleń BO,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz prowadzącymi szkolenia dotycząca organizacji i przeprowadzenia szkoleń BO,
- monitoring procesu realizacji projektu w zakresie planowanych do osiągnięcia celów,
- inne zadania powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu,

§3.1. Zespół zarządzający projektem za wszystkie czynności związane z realizacją projektu odpowiada przed Wójtem Gminy, jako sprawujący całościowy nadzór oraz będącym odpowiedzialnym za prawidłową realizację projektu.

2. Sprawozdania z realizacji projektu przedkłada Wójtowi Gminy bezpośrednio koordynator projektu.

§4. Zespół zarządzający projektem rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy ją z dniem 31 grudnia 2015r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek