



**Zarządzenie Nr 31/2014  
Wójta Gminy Kowiesy  
z dnia 1 lipca 2014 r.**

**w sprawie powołania zespołu  
do realizacji projektu pn. „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Kowiesy”**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. 379) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Powołuję zespół do realizacji projektu pn. „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Kowiesy” w następującym składzie:

- 1) Teresa Słoma – koordynator
- 2) Ewa Pawlak – asystent koordynatora
- 3) Beata Heleniak – księgowa
- 4) Radosław Maros – informatyk

§ 2. 1. Zespół realizujący projekt odpowiedzialny jest za sprawne przeprowadzenie projektu oraz pełne osiągnięcie celów i rezultatów projektu, zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy Gminą Kowiesy a Władzą Wdrażającą Programy Europejskie.

2. Zakres czynności członków zespołu określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zespół, o którym mowa w § 1 powołuję na okres trwania projektu: od 1 lipca 2014 roku do czasu zakończenia projektu i jego okresu trwałości, tj. 5 lat.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Andrzej Józef Luboiński



Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2014  
Wójta Gminy Kowiesy  
Z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie powołania zespołu  
do realizacji projektu pn. „Eliminacja wykluczenia  
cyfrowego w Gminie Kowiesy”

### **Zakres czynności członków zespołu realizującego projekt „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Kowiesy”.**

**Do zadań członków zespołu należy między innymi:**

#### **1. KOORDYNATOR PROJEKTU**

- koordynacja działań i zarządzanie zespołem,
- kontrola i nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych członków zespołu,
- nadzór nad opracowaniem dokumentacji przetargowej,
- współpraca przy opracowywaniu planu i regulaminu rekrutacji,
- przygotowywanie projektów zarządzeń, umów i innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- współpraca z Instytucją Wdrażającą,
- monitoring i ewaluacja projektu: monitoring prawidłowości i terminowości działań przewidzianych w projekcie (w tym udział w odbiorach prac),
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji projektu,
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych,
- koordynacja akcji informacyjno-promocyjnej,
- przygotowywanie treści ogłoszeń w mediach oraz oznakowania sprzętu,
- udzielanie informacji bezpośrednich o projekcie,
- współpraca przy organizacji spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji,
- przeprowadzenie rekrutacji wraz z komisją rekrutacyjną,
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów do rekrutacji: procedur naboru, projektów umów itp.,
- monitoring uczestników projektu i wskaźników realizacji projektu,
- nadzór nad przygotowywaniem wniosków o płatność,
- nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych niezbędnych do realizacji projektu,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- przygotowywanie we współpracy z asystentem koordynatora dokumentacji przetargowej, zwłaszcza przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia łącznie ze wzorami stosowinych umów na:
  - wyłonienie wykonawcy na dostawę sprzętu komputerowego wraz z niezbędnym oprogramowaniem dla Beneficjentów Ostatecznych oraz jednostek podległych,
  - wyłonienie wykonawcy odpowiedzialnego za świadczenie usług dostępu do Internetu dla Beneficjentów Ostatecznych oraz jednostek podległych,
- przygotowanie we współpracy z asystentem koordynatora dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych na:
  - opracowanie i dostawę materiałów promocyjnych projektu,
  - dostawę materiałów biurowych niezbędnych do realizacji projektu,



- przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych i gospodarstwach domowych, będących beneficjentami projektu,

## 2. ASYSTENT KOORDYNATORA

- przygotowywanie we współpracy z koordynatorem dokumentacji przetargowej, zwłaszcza przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia łącznie ze wzorami stosownych umów na:
  - wyłonienie wykonawcy na dostawę sprzętu komputerowego wraz z niezbędnym oprogramowaniem dla Beneficjentów Ostatecznych oraz jednostek podległych,
  - wyłonienie wykonawcy odpowiedzialnego za świadczenie usług dostępu do Internetu dla Beneficjentów Ostatecznych oraz jednostek podległych,
- przygotowanie we współpracy z koordynatorem dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych na:
  - opracowanie i dostawę materiałów promocyjnych projektu,
  - dostawę materiałów biurowych niezbędnych do realizacji projektu,
- wsparcie koordynatora przy rekrutacji grupy docelowej tzw. beneficjentów ostatecznych, w tym m. in. opracowanie wraz z koordynatorem oraz zespołem do spraw rekrutacji powołanym przez Zamawiającego, procedur aplikacyjnych dla Beneficjentów Ostatecznych, zgodnych z wymaganiami działania 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion,
- wspomaganie koordynatora w działaniach informacyjno-promocyjnych,
- współpraca przy organizacji spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji,
- udział w kontrolach w jednostkach organizacyjnych i gospodarstwach domowych, będących beneficjentami projektu,
- współpraca przy kontrolach projektu,
- realizowanie zadań formalno – prawnych, w tym m.in.:
  - sprawdzanie i opis dokumentów pod względem merytorycznym (w zastępstwie koordynatora projektu),
  - potwierdzenie zgodności z Prawem zamówień publicznych (w zastępstwie koordynatora projektu),
- przygotowywanie ewentualnych zmian harmonogramu rzeczowo – finansowego,
- współpraca z zespołem projektowym w zakresie monitorowania, kontroli prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przewidzianych w harmonogramie rzeczowo – finansowym.

## 3. KSIĘGOWA

- opracowanie polityki rachunkowości projektu zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIG 2007-2013 i umową o dofinansowanie nr POIG.08.03.00-10-488/13-00 z dnia 24.06.2014r.,
- prowadzenie ewidencji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych projektu,
- dokonywanie płatności za dostarczone materiały i usługi zgodnie z terminami płatności,
- opracowanie planu finansowego projektu i jego zmian w trakcie realizacji projektu;
- zabezpieczenie środków na potrzeby realizacji projektu,
- archiwizacja dokumentów finansowych projektu,



- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń zespołu realizującego projekt,
- rozliczanie środków trwałych zakupionych podczas realizacji projektu i wystawianie dowodów OT (przyjęcie środka trwałego) oraz PT (protokół przekazania środka trwałego),
- sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków projektu,
- sporządzanie dokumentów finansowych projektu,
- przygotowywanie wniosków o płatność,
- rozliczanie przekazanych środków z dofinansowania,
- rozliczenie roczne projektu i zwrot niewykorzystanych środków do IP,
- współpraca przy organizacji spotkań informacyjnych i konferencji,
- archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej, w tym zabezpieczenie danych, które powstały lub są przechowywane w związku z realizacją projektu.
- współpraca przy kontrolach projektu odnoszących się do obsługi finansowo-księgowej projektu,
- bieżące kontakty oraz udzielanie informacji IP na temat procedur, wydatków i innych zagadnień finansowo-księgowych związanych z realizacją Projektu,

#### 4. INFORMATYK

- prowadzenie wraz z koordynatorem nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych,
- nadzór nad wdrożeniem technicznym projektu,
- uczestnictwo w doborze rozwiązań technicznych, jakie mają zostać wykorzystane przy realizacji i wdrożeniu projektu,
- uczestnictwo w odbiorach poszczególnych etapów projektu,
- przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego niezbędnych do przeprowadzenia postępowań przetargowych,
- obsługa bieżąca dostępu i monitoring dostępu do Internetu,
- bezpośredni kontakt z uczestnikami projektu i pomoc w obsłudze technicznej sprzętu i oprogramowania,
- nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem udostępnionym beneficjentom ostatecznym projektu,
- udział w kontrolach przeprowadzanych u beneficjentów ostatecznych oraz kontrolach przeprowadzanych przez Instytucję Wdrażającą,
- prowadzenie zakładki dotyczącej projektu na stronie internetowej urzędu [www.kowiesy.pl](http://www.kowiesy.pl)

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Andrzej Józef Luboński