

**ZARZĄDZENIE Nr 15/2019**

**Wójta Gminy Gozdowo**

**z dn. 14.02.2019 rok**

**w sprawie powołania zespołu realizującego projekt grantowy w ramach konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, ogłoszonego przez Fundację Rozwoju Gmin Polskich.**

Na podstawie art. 30 ust 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję zespół realizujący projekt grantowy w ramach ogłoszonego konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, realizowanego przez Fundację Rozwoju Gmin Polskich w ramach Działania 3.1. „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, w składzie:

1. Anna Kwiatkowska – kierownik projektu,
2. Jolanta Lewandowska – koordynator projektu,

3. Anna Grączewska – specjalista ds. finansowych projektu,

4. Maria Lubińska – specjalista ds. rozliczenia wynagrodzeń

§ 2.

Organizację, zakres działania i tryb pracy jednostki realizującej projekt określa Procedura pracy Zespołu realizującego projekt stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Oświaty.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Gozdowo**

**Dariusz Kalkowski**



„Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2019

z dnia 12.02.2018 roku

Wójta Gminy Gozdowo”

**Procedura pracy Zespołu realizującego projekt grantowy w ramach ogłoszonego konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, ogłoszonego przez Fundację Rozwoju Gmin Polskich.**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

Procedura pracy Zespołu realizującego projekt grantowy w ramach ogłoszonego konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, realizowanego przez Fundację Rozwoju Gmin Polskich, zwanego dalej Projektem, określa szczegółowo organizację, zakres działania i tryb pracy Zespołu.

**Rozdział II Organizacja i tryb pracy Zespołu**

1. Członkowie Zespołu wykonują zadania określone w procedurze, innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Wójta Gminy Gozdowo oraz kierownika projektu.
2. Członkowie Zespołu są zobowiązani do prawidłowego, terminowego, efektywnego i rzetelnego realizowania zadań.
3. Członkowie Zespołu wykonując powierzone im zadania współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu.
4. W przypadku zaistnienia odstępstw od zaplanowanych działań, określonych w umowie o powierzeniu grantu oraz harmonogramie finansowym, członkowie Zespołu zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania kierownika projektu o takich okolicznościach wraz z podaniem przyczyn ich powstania.
5. Załatwianie spraw w ramach Zespołu wymaga formy pisemnej z zastrzeżeniem pkt. 6.
6. Forma elektroniczna i ustna załatwiania spraw może być wykorzystana w przypadku prowadzenia uzgodnień wewnętrznych pomiędzy członkami Zespołu, gdy koordynator projektu uzna taką formę za wystarczającą do dalszego procedowania.
7. Osobą właściwą do realizacji danego zadania jest osoba, do której zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami Procedury oraz z zakresem obowiązków.



1. Ocena dokumentacji sporządzanych przez poszczególnych członków Zespołu powinna uzyskać aprobatę koordynatora projektu.
2. Zespół odbywa posiedzenia w trakcie realizacji projektu w razie potrzeby, na wniosek kierownika projektu.
3. Członkowie Zespołu zobowiązani są do udziału w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje uprawnione do kontroli, zarówno w trakcie trwania umowy o powierzenie grantu, jak i po jej zakończeniu.
4. W przypadku długotrwałej choroby, nieobecności kierownika projektu i pozostałych członków Zespołu – Wójt Gminy wyznacza zastępstwo w zakresie dotyczącym realizacji Projektu.

**Rozdział III Zadania i kompetencje członków Zespołu**

**1**. **Do zadań kierownika projektu** należy w szczególności:

1) koordynowanie działań promocyjnych na potrzeby realizacji projektu : oklejenie zakupionego sprzętu, informacje w salach szkoleniowych, informacja w szkołach.

2) monitorowanie postępu prac poprzez przygotowanie danych do sprawozdań i rozliczeń,

3) przygotowanie harmonogramu szkoleń,

4) organizacja procesu rekrutacji,

5) kontakt z uczestnikami projektu oraz instruktorami szkoleń,

6) organizacja cateringu: ustalanie godzin posiłku – kontakt z firmą cateringową,

7) zapewnienie materiałów szkoleniowych oraz innych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia szkoleń,

8)opracowanie regulaminu konkursu plastycznego na plakat promujący Projekt oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem konkursu,

9) opracowanie regulaminu naboru uczestników Projektu,

10) przygotowanie zakupionego sprzętu komputerowego pod potrzeby realizowanych szkoleń,

11)zapewnienie podczas zajęć połączenia z internetem wszystkich komputerów.

12)bezpośredni nadzór nad przebiegiem szkoleń,

13)współpraca z koordynatorem projektu.



**2.Zakres obowiązków koordynatora projektu:**

1)koordynowanie zadań w ramach powołanego zespołu, w tym nadzór nad wyborem wykonawców poszczególnych usług,

2)nadzór nad prawidłową realizacją Projektu, zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, w tym harmonogramem finansowym,

3) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji Projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją w zakresie rozliczenia, sprawozdań, zmian w Projekcie i innych kwestii związanych z realizacją Projektu,

4) kontaktowanie się z Instytucją przyznającą grant w zakresie rozliczenia, sprawozdań, zmian w projekcie,

5) przygotowanie rozliczenia we współpracy ze specjalistą ds. finansowych projektu,

6) współpraca z członkami zespołu w zakresie sprawozdawczości,

7) wyznaczanie dodatkowych zadań ( za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, Wójta Gminy) członkom Zespołu, których konieczność wykonania stała się niezbędna w trakcie realizacji Projektu,

8)odpowiedzialność w zakresie sprawozdawczości dot. trwałości projektu,

9) koordynowanie działań promocyjnych,

**3.Specjalista ds. finansowych projektu:**

1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkich ponoszonych wydatków w ramach realizacji Projektu oraz dokonywanie stosownych opisów na dokumentach księgowych,

2) kontrolowanie prawidłowego opisu dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu,

3) weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem ich zgodności z planem finansowych oraz pod względem rachunkowo – księgowym,

4) dostarczanie kierownikowi Projektu informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań z postępu realizacji Projektu,

5) uczestniczenie w kontrolach Projektu,



**4.Specjalista ds. rozliczeń wynagrodzeń osób zatrudnionych w Projekcie:**

1) zgłoszenie do ubezpieczenia wykonawców zadań w Projekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) naliczanie wynagrodzeń oraz realizowanie płatności na rzecz wykonawców oraz innych osób zaangażowanych w Projekt, zgodnie z terminem płatności,

3) przekazywanie pracownikowi ds. finansowych projektu list płac oraz polecenia księgowania z wypłaconych wynagrodzeń w celu ewidencjonowania w księgowości Projektu,

4) przesyłania stosownych rozliczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego.