

**Zarządzenie Nr 160/19  
Burmistrza Maszewa  
z dnia 1 sierpnia 2019 r.**

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego do obsługi projektu  
pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa  
zachodniopomorskiego” realizowanego przez Gminę Maszewo**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję **Zespół Projektowy** do obsługi projektu w ramach Umowy o powierzenie grantu nr 44/86/FPGP/2019 realizowanej w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 Osi priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotycząca realizacji projektu grantowego pn. Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa zachodniopomorskiego" realizowanego przez Gminę Maszewo w następującym składzie:

1. Dorota Frasunkiewicz – koordynator zespołu,
2. Małgorzata Szot – specjalista ds. finansowych,
3. Sylwia Szatkowska – specjalista ds. promocji

§ 2. Zespół projektowy odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o powierzenie grantu

§ 3. Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków Zespołu do obsługi projektu pod nazwą „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego" stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Za dodatkowe zadania pracownicy otrzymają dodatek specjalny do wynagrodzenia.

§ 5. Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia realizacji projektu i zatwierdzania sprawozdania końcowego.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zespołu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

  
*mgr Paweł Piesio*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia. Nr 160/2019  
z dnia 01.08.2019 r.

## Wykaz obowiązków dla członków Zespołu

do obsługi projektu pod nazwą: „**Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa zachodniopomorskiego**” realizowanego przez Gminę Maszewo

### 1. Dorota Frasunkiewicz – koordynator zespołu

- Organizacja zespołu projektowego, określenie podziału zadań członków zespołu.
- Nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu.
- Nadzór nad prowadzeniem działalności Zespołu Projektowego.
- Udział w opracowaniu wniosku o powierzenie grantu oraz załączników do umowy.
- Nadzór nad przestrzeganiem zasad wspólnotowych (tj. równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla os. z niepełnosprawnościami, równości szans kobiet i mężczyzn oraz zrównoważonego rozwoju).
- Utrzymywanie bieżącego kontaktu z Fundacją Promocji Gmin Polskich oraz podmiotami współpracującymi przy realizacji projektu, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów.
- Udział w spotkaniach związanych z promocją projektu z mieszkańcami gminy, organizacjami pozarządowymi, klubami seniorów itp.
- Przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem.
- Nadzór nad wydatkami projektu.
- Monitorowanie postępu w realizacji wskaźników.
- Monitorowanie prac związanych z przebiegiem procedury wyboru Wykonawców przedmiotu zamówienia tj. zakupu sprzętu komputerowego.
- Przygotowanie wymaganych umową sprawozdań z realizacji projektu.
- Nadzór nad pracami w zakresie monitorowania i ewaluacji projektu.
- Obecność podczas kontroli projektu.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o powierzenie grantu.



## **2. Małgorzata Szot - specjalista ds. finansowych**

- Obsługa finansowo - księgowa projektu.
- Kompletowanie, opisywanie i nadzorowanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych, księgowych, kadrowych i innych materiałów wymaganych do realizacji projektu.
- Kontrolowanie kwalifikowalności wydatków.
- Sporządzanie list płacy zespołu.
- Przygotowanie dokumentacji finansowej na potrzeby zewnętrznej kontroli i audytu.
- Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla celów Projektu.
- Prowadzenie osobnego rachunku bankowego dla celów projektu.
- Realizacja płatności.
- Przygotowywanie oświadczeń o VAT.
- Współdziałanie w zakresie sprawozdań.
- Opisywanie wszystkich dokumentów księgowych zgodnie z wymogami umowy i ustawą o rachunkowości.
- Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.
- Obecność podczas kontroli projektu.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o powierzenie grantu.

## **3. Sylwia Szatkowska – specjalista ds. promocji**

- Udział w opracowaniu wniosku o powierzenie grantu oraz załączników do umowy.
- Organizacja i przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawców przedmiotu zamówienia tj. zakupu sprzętu komputerowego.
- Współdziałanie w zakresie sprawozdań.
- Opracowanie ulotek i plakatów.
- Przygotowanie informacji na stronę internetową gminy.
- Przygotowanie informacji na tablice ogłoszeń i przystanki autobusowe.
- Przygotowanie informacji w miejscach użyteczności publicznej.
- Przygotowanie informacji w mediach społecznościowych.
- Przygotowanie i przekazanie informacji o szkoleniach przekazane zostaną rodzicom na zebraniach szkolnych
- Promowanie projektu podczas spotkań z mieszkańcami gminy.
- Przekazywanie informacji o projekcie przedstawicielom organizacji pozarządowych, członkom klubu seniora, itp.
- Sporządzanie wszystkich dokumentów w wersji elektronicznej.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o powierzenie grantu.