

**ZARZĄDZENIE NR 15/19**  
**BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 24 stycznia 2019 r.

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji mikroprojektu pn. „Rozwój kompetencji cyfrowych w Gminie Dukla”, w ramach Projektu Grantowego pn. „E-Misja – Rozwój Kompetencji Cyfrowych Mieszkańców Województwa Lubelskiego i Podkarpackiego”, III osi priorytetowej - cyfrowe kompetencje społeczeństwa, działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”, Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zmianami) oraz umowy nr 3/EM/POPC/2018 zawartej dnia 2 stycznia 2019 roku ze znakiem sprawy: G.042.11.2.2018 i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie mikroprojektu, Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

**§ 1.** Powołuje Zespół Projektowy w celu prawidłowej i sprawnej realizacji mikroprojektu pn. „Rozwój kompetencji cyfrowych w Gminie Dukla”, w następującym składzie:

- 1) Koordynator Projektu – Barbara Belczyk;
- 2) Specjalista do spraw promocji i monitoringu - Paweł Puchalik;
- 3) Specjalista do spraw organizacyjnych i obsługi szkoleń – Agnieszka Matusik;
- 4) Specjalista do spraw księgowości - Renata Wąsik.

**§ 2.** Zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu Projektowego określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza Koordynatorowi Projektu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

**Andrzej Bytnar**

Załącznik do zarządzenia Nr 15/19

Burmistrza Dukli

z dnia 24 stycznia 2019 r.

1. Zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu Projektowego:

**1. Do zakresu obowiązków Koordynatora Projektu należy w szczególności:**

- 1) organizacja, nadzór i koordynacja wszystkich zadań projektowych,
- 2) bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim i z zapisami wniosku o powierzenie grantu, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów projektu,
- 3) organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez członków zespołu,
- 4) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- 5) przygotowanie dokumentacji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie, nadzór nad wyborem dostawców towarów i usług na rzecz projektu zgodnie z ustawą: prawo zamówień publicznych z zachowaniem zasad konkurencyjności i transparentności oraz Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- 6) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 7) nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu,
- 8) współpraca i utrzymywanie kontaktu z instruktorami i uczestnikami projektu,
- 9) przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów,
- 10) sporządzanie sprawozdań,
- 11) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 12) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu.

**2. Do zakresu obowiązków Specjalisty do spraw promocji i monitoringu należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie odpowiedniej promocji projektu, zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
- 2) przygotowanie treści do zamieszczenia na ulotkach i plakatach,
- 3) przygotowanie specyfikacji do procedury rozeznania rynku w zakresie promocji projektu (zakup ulotek, plakatów),
- 4) rekrutacja uczestników projektu i instruktorów,
- 5) monitorowanie postępu w realizacji wskaźników,
- 6) monitoring prowadzonych szkoleń,
- 7) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 8) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu.

**3. Do zakresu obowiązków Specjalisty do spraw organizacyjnych i obsługi szkoleń należy w szczególności:**

- 1) dystrybucja ulotek i plakatów na terenie gminy,
- 2) udział w odbiorach dostaw,

- 3) przyjmowanie deklaracji uczestników projektu, weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych,
- 4) ustalenie miejsc, dokładnych terminów i harmonogramu szkoleń komputerowych,
- 5) organizacja i przygotowanie techniczne poszczególnych szkoleń komputerowych dla uczestników projektu,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 7) sporządzenie sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentów,
- 9) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu.

**4) Do zakresu obowiązków Specjalisty do spraw księgowości należy w szczególności:**

- 1) odpowiedzialność za budżet projektu, nadzorowanie kosztów, monitoring,
- 2) obsługa finansowa projektu,
- 3) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 4) opis faktur,
- 5) sporządzenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),
- 6) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 7) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu,
- 8) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,
- 9) przygotowywanie sprawozdań w części finansowej - współpraca z Koordynatorem,
- 10) ewidencja środków trwałych oraz przekazanie zakupionego majątku szkołom,
- 11) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu.