

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do obsługi projektu pn. „Dwie gminy – jeden cel – wymiana kulturalna mieszkańców Gminy Wilkowice i Gminy Pucov”, (*numer projektu: INT/EB/BES/1/VI/A/0251*), realizowanego przez Gminę Wilkowice.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Projektowy do obsługi projektu „Dwie gminy – jeden cel – wymiana kulturalna mieszkańców Gminy Wilkowice i Gminy Pucov”, (*numer projektu: INT/EB/BES/1/VI/A/0251*) realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020, w następującym składzie:

1. Koordynator projektu – Maciej Mrówka,
2. Koordynator ds. księgowych projektu – Barbara Sapeta,
3. Koordynator do spraw promocji projektu – Rafał Kmit.

§ 2

Zespół projektowy odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie mikroprojektu 91/BES/PL-SK z dnia 17.02.2021 r.

§ 3

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków Zespołu do obsługi projektu pod nazwą „Dwie gminy – jeden cel – wymiana kulturalna mieszkańców Gminy Wilkowice i Gminy Pucov”, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Za dodatkowe zadania pracownikom zostanie przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia lub zostanie podpisana umowa zlecenie.

§ 5

Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia realizacji projektu i zatwierdzenia sprawozdania końcowego.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wykaz obowiązków dla członków Zespołu Projektowego do obsługi projektu pod nazwą: „Dwie gminy – jeden cel – wymiana kulturalna mieszkańców Gminy Wilkowice i Gminy Pucov” realizowanego przez Gminę Wilkowice.

1. Koordynator projektu:

- Nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu.
- Nadzór nad prowadzeniem działalności Zespołu Projektowego.
- 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).
- Nadzór nad wyborem wykonawców poszczególnych usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Udział w spotkaniach związanych z promocją projektu z mieszkańcami gminy, organizacjami pozarządowymi.
- Przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem.
- Nadzór nad wydatkami projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu.
- Nadzór nad pracami w zakresie monitorowania i ewaluacji projektu.
- Obecność podczas kontroli projektu.
- Opracowanie sprawozdania z realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie.

2. Koordynator ds. księgowych projektu:

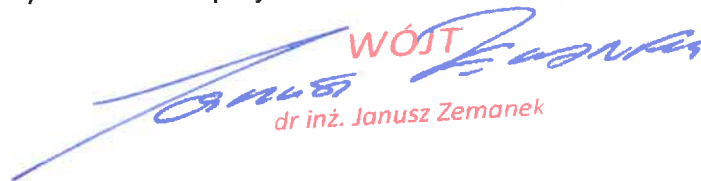
- Opracowanie wzorów umów i zleceń na potrzeby realizacji projektu.
- Nadzór nad wydatkami projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu.
- Wykonanie rozliczenia finansowego z realizacji projektu.
- Obecność podczas kontroli projektu.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie.

3. Koordynator do spraw promocji projektu:

- Realizacja wszelkich działań promocyjnych związanych z realizacją projektu opisanych we wniosku o dofinansowanie, w tym przede wszystkim: przygotowanie plakatów promujących wydarzenia projektowe; opracowanie spersonalizowanego papieru firmowego z logo programu oraz partnerów projektu; przygotowanie naklejek z odpowiednimi logotypami na wszelkie materiały zakupione w ramach projektu; przygotowanie projektu banera i roll-upa promującego projekt; opracowanie treści materiałów promocyjnych z przeprowadzonych

wydarzeń projektowych, w tym dokumentacji fotograficznej i publikacja ich na stworzonym dla projektu profilu na portalu FACEBOOK.

- Przygotowanie zapytań ofertowych i wybór wykonawców poszczególnych usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Opracowanie, wspólnie z Koordynatorem Projektu, polsko-słowackiego folderu promującego projekt.
- Pomoc w nadzorze nad bieżącą realizacją projektu, jego zgodnością z harmonogramem, budżetem i wskaźnikami, odpowiedzialność za monitoring, sprawozdawczość finansową i kontakty z Instytucją.
- Przestrzeganie obowiązków, terminów i zaleceń wynikających z realizacji umowy o dofinansowanie.
- Pomoc przy prowadzeniu biura projektu.
- Współpraca z służbami finansowo-księgowymi Zamawiającego.
- Realizacja działań równościowych w ramach projektu.


WÓJT
dr inż. Janusz Zemanek