

ZARZĄDZENIE NR 43/2022

WÓJTA GMINY ELBLĄG

z dnia 25 kwietnia 2022 r.

**w sprawie powołania zespołu ds. projektu grantowego pn.: „Cyfrowa Gmina - Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”, Oś V. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia - REACT-EU, Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia, Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2022, poz. 559 z późn. zm.) oraz w związku z zawarciem przez Gminę Elbląg umowy o powierzenie grantu nr 2432/2022, która weszła w życie dnia 22.04.2022 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję zespół ds. projektu grantowego pn.: „Cyfrowa Gmina - Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”, Oś V. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia - REACT-EU, Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia, Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, zwanego dalej „Projektem”.

**§ 2**

Wyznaczam do zespołu Projektu następujące osoby:

- 1) Elżbieta Niżnik - koordynator projektu, Sekretarz Gminy;
- 2) Monika Lechowska – obsługa finansowa projektu, Zastępca Skarbnika;
- 3) Anna Wójtowicz – koordynator merytoryczny, Kierownik Referatu Oświaty;
- 4) Małgorzata Biegaj - koordynator merytoryczny, Inspektor ds. księgowości budżetowej;
- 5) Barbara Wiśniewska – inspektor ds. zamówień publicznych,
- 6) Adam Maciejewski – informatyk gminy,
- 7) Urszula Maziarz – inspektor ochrony danych.

**§ 3**

Do zadań koordynatora Projektu należy:

- 1) nadzór nad wykonaniem pełnego zakresu rzeczowego Projektu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr 2432/2022, zwanej dalej „Umową”, w tym nadzór nad prawidłową i terminową realizacją Projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we wniosku o przyznanie grantu,
- 2) współpraca z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą POPC, Instytucję Pośredniczącą lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji Projektu, w tym przekazywanie powyższym podmiotom wszelkich informacji

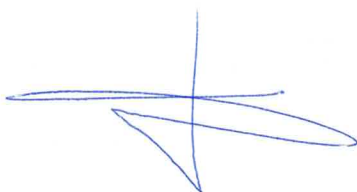
i dokumentów dotyczących Projektu w zakresie i terminach wskazanych przez te podmioty,

- 3) udział w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych realizowanych przez upoważnione podmioty,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją procedury monitorowania utrzymania efektów projektu grantowego,
- 5) przedkładanie, w okresie utrzymania efektów Projektu przez minimum 2 lata od zakończenia Projektu informacji o osiągniętych wskaźnikach na żądanie Operatora, Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej POPC,
- 6) niezwłoczne informowanie Operatora o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu.
- 7) informowanie Operatora o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.

#### **§ 4**

Do zadań osoby odpowiedzialnej za obsługę finansową Projektu należy:

- 1) prowadzenie dla Projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem,
- 2) zapewnienie, że operacje są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia ogólnego,
- 3) przestrzeganie zasady zakazu podwójnego finansowania, zgodnie z którą niedozwolone jest zrefundowanie lub rozliczenie, całkowite lub częściowe danego kosztu dwa razy ze środków publicznych (europejskich lub krajowych), np. poprzez wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych;
- 4) zapewnienie ścieżki audytu poprzez zawarcie w opisie dowodu księgowego informacji o finansowaniu zakupu sprzętu ze środków PO PC w taki sposób, aby widoczny był związek z Projektem, w tym numer umowy i kwota kwalifikowanego wydatku;
- 5) bieżące monitorowanie wydatków dokonywanych w ramach projektu zgodnie z wnioskiem i umową o przyznanie grantu,
- 6) weryfikowanie prawidłowości faktur i innych dokumentów w zakresie wydatków,
- 7) monitorowanie przepływów pieniężnych,
- 8) monitorowanie terminowego regulowania płatności, w tym
- 9) poinformowanie Operatora o powstaniu w trakcie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu możliwości odliczenia lub uzyskania zwrotu podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji Projektu towarów lub usług,





- 10) zwrot podatku od towarów i usług (VAT), który uprzednio został określony jako nie podlegający odliczeniu i który został dofinansowany od chwili, w której uzyskał możliwość odliczenia tego podatku.

## **§ 5**

Do zadań koordynatorów merytorycznych należy:

- 1) prowadzenie bieżącej dokumentacji Projektu, sporządzanie sprawozdań merytorycznych i informacji na temat realizowanego Projektu,
- 2) prowadzenie biura Projektu i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
- 3) kontakt z uczestnikami Projektu,
- 4) udział w przyjęciu zakupionego sprzętu komputerowego,
- 5) przygotowanie dokumentacji do przekazania sprzętu komputerowego uczestnikom Projektu,
- 6) udział w przekazaniu sprzętu komputerowego na własność nieodpłatnie na podstawie stosunku prawnego, w tym spisanie protokołów przyjęcia-przekazania,
- 7) przygotowywanie informacji o osiągniętych wskaźnikach na żądanie Operatora, Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej POPC,
- 8) złożenie wniosku rozliczającego wraz z załącznikami niezbędnymi do rozliczenia Projektu z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników, w terminach i na warunkach określonych w Umowie,
- 9) opracowanie i wdrożenie zasad monitorowanie efektów Projektu oraz udział w realizacji tych zasad.

## **§ 6**

Do zadań podinspektora ds. informatyki i promocji należy:

- 1) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Projektu zgodnie z § 11 Umowy,
- 2) przygotowanie dokumentacji (opis przedmiotu zamówienia, współpraca przy projekcie umowy z dostawcą) do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę sprzętu komputerowego opisanego we wniosku o przyznanie grantu, Regulaminie Konkursu Grantowego oraz Umowie,
- 3) sprawdzenie i odbiór sprzętu komputerowego oraz spisanie protokołu zdawczo-odbiorczego z dostawcą zakupionego sprzętu,
- 4) udział w przekazaniu sprzętu komputerowego na własność nieodpłatnie na podstawie stosunku prawnego,
- 5) udział w monitorowaniu efektów Projektu.

## § 7

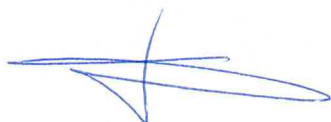
Do zadań inspektora ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 i ustawą z dnia 11 września 2019 - Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) przekazanie kompletu dokumentacji do biura projektu oraz udzielanie, na żądanie upoważnionych organów, wyjaśnień w zakresie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 8

Do zadań inspektora ochrony danych należą obowiązki określone w Polityce Ochrony Danych obowiązującej w Urzędzie Gminy Elbląg oraz obowiązki wynikające z § 9 umowy o powierzenie grantu nr 2432/2022, dotyczące ochrony danych osobowych, w tym:

- 1) informowanie osób odpowiedzialnych za realizację Projektu o obowiązujących zasadach ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania, a także monitorowanie przestrzegania tych zasad,
- 2) doradzanie w kwestii zapewnienia właściwych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych przetwarzanych danych osobowych, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych odpowiadające ryzyku przetwarzania danych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO;
  - b) nadzór nad przechowywaniem dokumentów tak, aby zabezpieczyć powierzone do przetwarzania dane osobowe przed utratą, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem przepisów;
  - c) nadzór nad wydaniem i odwołaniem imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 3) czuwanie nad realizacją obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 i 14 RODO co najmniej w stosunku do każdej osoby fizycznej, której dane osobowe zostaną lub mogą zostać przekazane do Powierzającego lub Grantodawcy w dowolnej formie, w toku realizacji Umowy oraz po jej zakończeniu oraz nadzór nad ich dokumentowaniem,
- 4) informowanie Operatora o wszelkich przypadkach naruszenia obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, naruszenia tajemnicy tych



danych osobowych lub ich niewłaściwego wykorzystania oraz o wszelkich czynnościach realizowanych u Grantobiorcy w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez organ nadzorczy, Policję lub sąd,

- 5) opracowanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z każdym podmiotem realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Grantodawcę w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania Danych osobowych, do Grantodawcy,
- 6) prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO, w tym zobligowania podmiotów, o których mowa w pkt. 6 do prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO,
- 7) przekazywanie wykazu podmiotów, o których mowa w pkt. 6 za każdym razem, gdy nastąpi powierzenie przetwarzania danych, a także na każde żądanie Grantodawcy.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Zygmunt Tucholski*



Uzasadnienie do Zarządzenia  
Nr <sup>43</sup> /2022 Wójta Gminy  
Elbląg  
z dnia <sup>25.04</sup> .....2022 r.

Powołanie Zespołu ds. projektu grantowego pn.: „Cyfrowa Gmina -Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym –Granty PPGR”, Oś V. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia - REACT-EU, Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia, Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 ma na celu usystematyzowanie oraz prawidłową realizację zadań zaplanowanych w projekcie.



Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem  
formalno - prawnym

  
KATARZYNA SWAJDA-WITASZEK  
RADCA PRAWNY  
GD.E-192