



**Zarządzenie Nr 12/2018  
Starosty Goldapskiego  
z dnia 19 lutego 2018 r.**

**w sprawie powołania zespołu do spraw realizacji projektu pn. „Własna firma w EGO”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868, z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się zespół do spraw realizacji projektu pn. „Własna firma w EGO”, i określa się odpowiedzialność osób biorących udział w projekcie, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Projektu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Starosta Goldapski**

**Andrzej Ciołek**



Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2018  
Starosty Gołdapskiego z dnia 19 lutego 2018 r.

## Zespół do spraw realizacji projektu pn. „Własna firma w EGO”

### § 1

1. Projekt „Własna firma w EGO” realizowany jest w ramach Osi priorytetowej 10 – Regionalny rynek pracy, Działanie 10.3 – Rozwój samozatrudnienia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego, na podstawie umowy nr RPWM.10.03.00-28-0012/17-00 zawartej pomiędzy Województwem Warmińsko – Mazurskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie a Powiatem Gołdapskim.
2. Beneficjentem projektu jest Powiat Gołdapski, który ponosi odpowiedzialność za całość realizacji niniejszego projektu i jego prawidłowe rozliczenie. Zadania zapisane w projekcie będą wykonywane przy pomocy powiatowej jednostki organizacyjnej jaką jest Starostwo Powiatowe w Gołdapi a produkty, które powstaną w ramach niniejszego projektu będą własnością Powiatu Gołdapskiego, a zarządzane będą przez Starostwo Powiatowe w Gołdapi.

### § 2

1. Ustala się zespół sterujący do spraw w składzie:
  - 1) Kierownik projektu,
  - 2) Księgowy projektu,
  - 3) Koordynator projektu,
  - 4) Specjalista ds. przyznawania i rozliczania środków,
  - 5) Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości,
  - 6) Specjalista ds. zamówień publicznych i szkoleń,
  - 7) Pracownik biura projektu,
  - 8) Pracownik punktu rekrutacyjno – konsultacyjnego w Ełku,
  - 9) Pracownik punktu rekrutacyjno – konsultacyjnego w Olecku,
  - 10) Doradca Zawodowy (4 osoby),
  - 11) Pracownik ds. kadr,
  - 12) Pracownik ds. płac,
  - 13) Pracownik ds. księgowości,

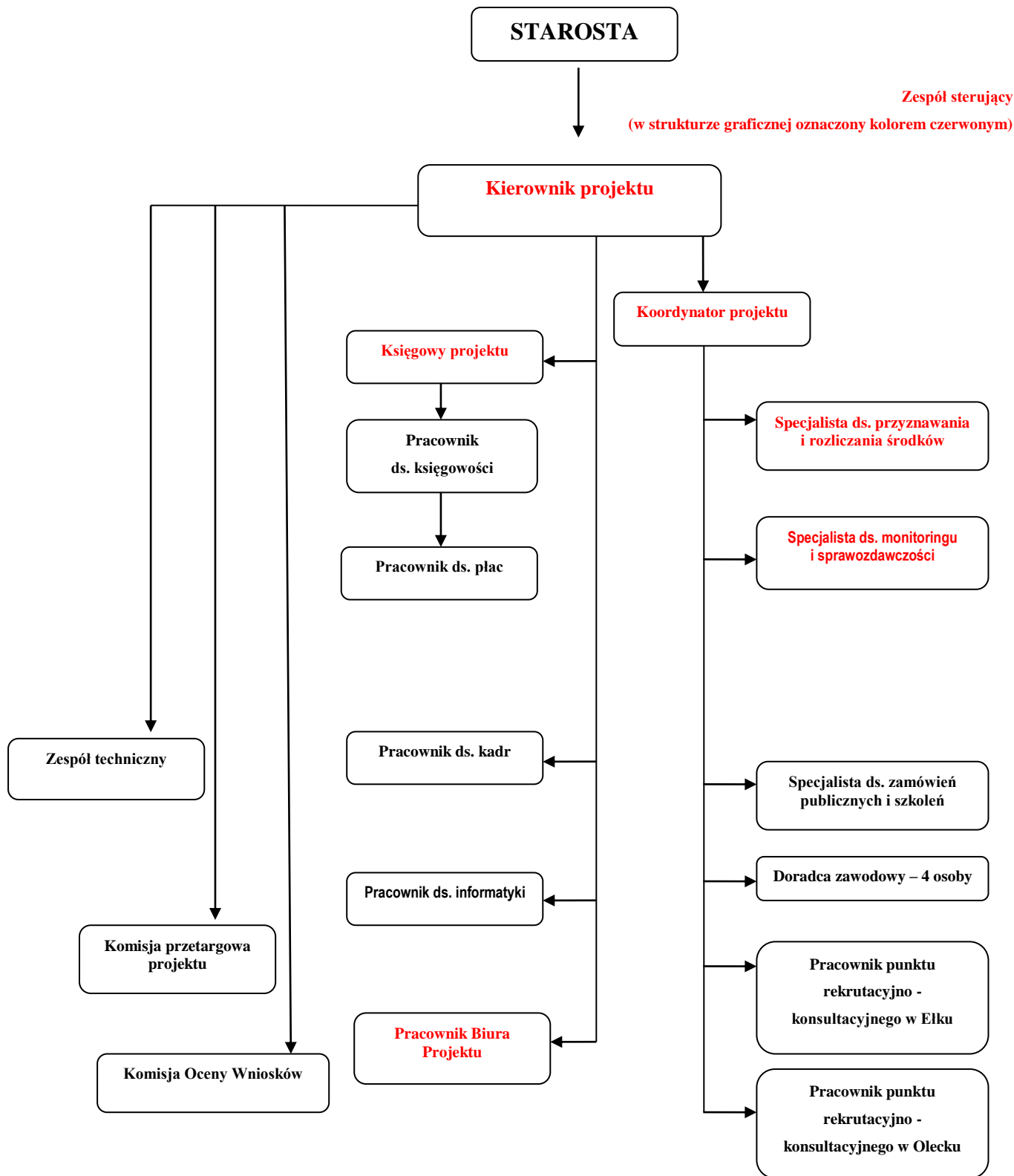


- 
- 14) Pracownik ds. informatyki
  - 15) Osoby dokonujące wyłącznie oceny merytorycznej biznesplanów.
  - 16) Komisja Oceny Wniosków (7 osób)
  - 17) Komisja przetargowa projektu (3 osoby)
  - 18) Zespół techniczny (doraźnie angażowani pracownicy Starostwa Powiatowego w Gołdapi)
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu funkcjonować będą zespoły:
- 1) Zespół Sterujący (6 osób),
  - 2) Komisja Oceny Wniosków (8osób),
  - 3) Komisja przetargowa projektu (3 osoby),
  - 4) Zespół techniczny (doraźnie angażowani pracownicy Starostwa Powiatowego w Gołdapi).
3. Kadra wymieniona w ust. 1 wyłoniona jest w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych lub spośród kadry Starostwa Powiatowego w Gołdapi.



§ 3

Graficzna struktura organizacyjna zarządzania projektem pn. „Własna firma w EGO”





## § 4

### Zakresy zadań i odpowiedzialności kadry projektu

- 1. Kierownik Projektu** – stoi na czele zespołu sterującego i jest odpowiedzialny przed Starostą za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za:
  - 1) organizacyjny nadzór nad przebiegiem realizacji Projektu,
  - 2) nadzorowanie pracy osób zaangażowanych w realizację projektu,
  - 3) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji,
  - 4) udział w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków,
  - 5) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego.
- 2. Księgowy projektu**- odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu finansowego,
  - 2) aktualizowanie harmonogramu płatności,
  - 3) weryfikowanie dokumentów finansowych pod kątem ich zgodności z projektem i kwalifikowalności,
  - 4) sprawowanie kontroli finansowo- księgowej projektu na podstawie przyjętego harmonogramu,
  - 5) rozliczanie i kompleksowa obsługa finansowa projektu,
  - 6) bieżące monitorowanie wydatków projektu,
  - 7) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
  - 8) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego.
- 3. Koordynator Projektu** jest odpowiedzialny za:
  - 1) prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu oraz zgodnie przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
  - 2) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego,
  - 3) koordynację działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem,
  - 4) koordynację prac zespołu projektowego i podejmowania decyzji,
  - 5) organizację biura projektu,
  - 6) podział obowiązków kadry projektu oraz nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
  - 7) nadzór nad korespondencją wychodzącą i przychodzącą,
  - 8) nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej II stopnia wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,



- 9) opisywanie dokumentów zgodnie z wytycznymi programowymi oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokonywanych wydatków,
- 10) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,
- 11) monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
- 12) nadzór nad promocją projektu,
- 13) planowanie działań i wywiązywania się ze wskaźników,
- 14) organizację oraz uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego (ZS) oraz Komisji Oceny Wniosków (KOW),
- 15) ocenę formularzy, wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
- 16) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 17) przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 18) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną,
- 19) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 20) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 21) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**4. Specjalista ds. przyznawania i rozliczania środków** odpowiedzialny jest za:

- 1) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych wizyt monitorujących, z posiedzeń KOW oraz ze spotkań ZS,
- 2) sporządzanie umów o udzielenie dotacji i wsparcia pomostowego,
- 3) przygotowywanie pism informujących o sposobie rozpatrzenia wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków,
- 5) ewentualna windykacja nienależnie pobranych środków,
- 6) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 7) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,



- 8) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną,
- 9) przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do aktualizacji harmonogramu płatności z zachowaniem terminu wg zasad określonych w dokumentach programowych,
- 10) ocena formularzy, wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
- 11) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego,
- 12) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 13) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 14) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 15) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 16) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**5. Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości odpowiedzialny jest za:**

- 1) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 2) zbieranie, weryfikacja i analiza ilościowych danych w projekcie,
- 3) systematyczne monitorowanie wskaźników i wydatkowania środków,
- 4) sporządzanie formularza SL2014,
- 5) sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis,
- 6) sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
- 7) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną,
- 8) ocena formularzy, wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
- 9) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego,



- 10) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 11) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 12) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 13) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 14) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**6. Specjalista ds. zamówień publicznych i szkoleń** odpowiedzialny jest za:

- 1) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
- 2) przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, w tym przetargów nieograniczonych,
- 3) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
- 4) sporządzanie umów na świadczenie usług szkoleniowo- doradczych,
- 5) porozumiewanie się z wykonawcami w celu zaistnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w związku z realizacją projektu,
- 6) ocena ofert,
- 7) informowanie wykonawcy o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
- 8) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,
- 9) udział w pracach komisji przetargowej,
- 10) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 11) kontrola dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 12) nadzór nad jakością szkoleń i indywidualnym doradztwem,
- 13) przeprowadzanie wizyt monitorujących w miejscu prowadzenia szkoleń i indywidualnego doradztwa,
- 14) ocena formularzy, wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji oraz wniosków o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,





- 15) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 16) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 17) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 18) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**7. Pracownik Biura projektu** odpowiedzialny jest za:

- 1) udzielanie informacji o założeniach i warunkach realizacji projektu „Własna firma w EGO” finansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020,
- 2) informowanie o finansowaniu projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- 3) przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych, wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- 4) przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych, wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- 5) współpracę z kierownikiem i koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 6) współpracę z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 7) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 8) przyjmowanie interesantów,
- 9) obsługa kancelaryjna biura:
  - przyjmowanie dokumentacji dotyczącej projektu,
  - przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wytycznymi,



11) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Sterującego.

**8. Pracownicy biur rekrutacyjno-konsultacyjnego w Elku i Olecku** odpowiedzialni są za:

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do punktu,
- 2) przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o przyznanie wsparcia finansowe w postaci dotacji,
- 3) przeprowadzenie oceny formalnej formularzy rekrutacyjnych oraz wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 7) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**9. Doradcy zawodowi** są odpowiedzialni za:

- 1) przeprowadzenie rozmów doradczych z potencjalnymi uczestnikami projektu,
- 2) sporządzenie indywidualnej opinii dotyczącej predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej potencjalnych uczestników projektu,
- 3) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 4) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 5) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 6) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 7) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

**10. Pracownik ds. kadr** odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz umów o pracę,
- 2) sporządzanie angaży pracowników zaangażowanych w realizację projektu,
- 3) weryfikacja rachunków, ewidencji godzin pracy zleceniobiorców i wykonawców w porozumieniu z Kierownikiem Projektu.



**11. Pracownik ds. płac** odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) sporządzanie list płac osób zatrudnionych przy realizacji projektu,
- 2) dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- 3) prawidłowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) sporządzanie deklaracji rocznych PIT 11,
- 5) przygotowanie dowodów finansowych do zatwierdzenia,
- 6) przygotowywanie w systemie bankowym dowodów płatności.

**12. Pracownik ds. księgowości** odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie systemu księgowania rejestrującego wszystkie operacje finansowe na poziomie rachunku bankowego projektu, a także ewentualnych zwrotów nieprawidłowo wykorzystanych środków,
- 4) wyodrębnienie zdarzeń gospodarczych związanych z otrzymaniem dotacji oraz wydatkowaniem pochodzących z niej środków,
- 5) nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu projektu,
- 6) przygotowywanie wydruków i przekazywanie ich (po uzgodnieniu zapisów) – dla celów sprawozdawczych oraz w celu weryfikacji do wniosku o płatność,
- 7) sporządzanie sprawozdań zbiorczych finansowych i budżetowych z uwzględnieniem danych w zakresie realizowanego projektu.

**13. Pracownik ds. informatyki** odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) przygotowanie i prowadzenie strony internetowej w zakresie realizacji Projektu,
- 2) zamieszczanie materiałów i aktualnych informacji na stronie internetowej projektu,
- 3) udzielanie kadrze projektu niezbędnej pomocy w obsłudze informatycznej.

**14. Zespół Sterujący** odpowiedzialny jest za:

- 1) ocenę stanu realizacji i zaawansowania działań oraz osiągniętych rezultatów,
- 2) ocenę ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu,
- 3) wytyczanie kierunków realizacji projektu.

**15. Komisja Oceny Wniosków** odpowiedzialna jest za:

- 1) ocenę merytoryczną formularzy rekrutacyjnych,
- 2) ocenę merytoryczną wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji,
- 3) ocenę merytoryczną wniosków o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego,



- 4) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 7) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.

Skład osobowy Komisji Oceny Wniosków zostanie powołany odrębnym Zarządzeniem Starosty.

**16. Komisja przetargowa** zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Starosty, w którym zostaną określone zadania Komisji.

#### § 5

- 1) Realizacja projektu może wymagać udziału innych pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi. W takiej sytuacji Kierownik Jednostki wyznaczy właściwą osobę.
- 2) Raz w miesiącu organizowane będzie spotkanie Zespołu Sterującego w celu omówienia postępów w realizacji Projektu.

#### § 6

1. Siedzibą biura projektu jest Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19 – 500 Gołdap.
2. Dokumentacja związana z projektem przechowywana będzie w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
3. Dokumentacja kompletowana i przechowywana będzie w sposób umożliwiający łatwy i czytelny dostęp, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu oraz zawartą z Instytucją Zarządzającą umową o dofinansowanie.