**ZARZĄDZENIE Nr 47/2025**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY RADZYŃ CHEŁMIŃSKI**

**z dnia 30.05.2025 r.**

# w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego projektem „Aktywni 60+-Tworzymy przestrzeń dla seniorów”

#

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j.)

**§ 1.**

1. Powołuję Zespół Zarządzający do realizacji Projektu pn. „Aktywni 60+-Tworzymy przestrzeń dla seniorów” w następującym składzie:
2. Koordynator projektu – Lidia Szarafińska,
3. Obsługa finansowo-księgowa projektu – Wioletta Frost.

2. W ramach realizacji Projektu mogą być angażowani inni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto i Gminy Radzyń Chełmiński, do wykonywania czynności zaplanowanych w Projekcie.

3. Zakres obowiązków członków Zespołu Zarządzającego, odpowiedzialnego za realizację Projektu określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zespół, o którym mowa w § 1 powołuje się na okres realizacji Projektu tj. do dnia 31.03.2026r.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam koordynatorowi projektu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia nr 47/2025 z dnia 30.05.2025r.*

*Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński*

**Zakres obowiązków Zespołu Zarządzającego projekt** „**Aktywni 60+- Tworzymy przestrzeń dla seniorów”:**

1. **Koordynator projektu** , jest odpowiedzialny za:
* Nadzór nad całością projektu, realizacją harmonogramu oraz budżetem,
* Koordynowanie działań zespołu projektowego oraz współpraca z partnerami i instytucjami wspierającymi,
* Sporządzanie raportów merytorycznych i okresowych sprawozdań z postępów realizacji projektu,
* Rozwiązywanie bieżących problemów organizacyjnych i operacyjnych,
* Monitorowanie wskaźników projektu oraz komunikacja z grantodawcą.
1. **Obsługa finansowo-księgowa projektu:**
* Prowadzenie dokumentacji finansowej projektu zgodnie z wymogami i zasadami kwalifikowalności,
* Kontrola wydatków, zgodność budżetu i harmonogramu finansowego z zapisami projektu,
* Przygotowywanie dokumentacji do wniosków o płatność oraz rozliczania grantu,
* Archiwizacja faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych związanych z projektem,
* Współpraca z koordynatorem i audytorami w zakresie kontroli finansowej.