**ZARZĄDZENIE nr 12/2020**

Burmistrza Rychwała

z dnia 25 września 2020 r.

**W sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą: „Coś dla najmłodszych w Gminie Rychwał – publiczny żłobek wspiera rodziców”.**

Zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Coś dla najmłodszych w Gminie Rychwał – publiczny żłobek wspiera rodziców” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 6: Rynek pracy, Działanie 6.4. Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi, Poddziałanie 6.4.1. w następującym składzie:

1. Koordynator – Karolina Małolepsza
2. Asystent koordynatora – Ewa Jędrzejczak
3. Koordynator finansowy - Joanna Jańczak
4. Księgowa projektu – Krystyna Rymarska
5. Koordynator merytoryczny – Dyrektor Żłobka wyłoniony w naborze

§ 2

Zadaniem zespołu jest realizacja projektu, o którym mowa w § 1 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej.

§ 3

Zakres działań członków zespołu:

1. Koordynator projektu:

- całościowy nadzór nad zarządzaniem i realizacją projektu,

- przeprowadzenie procedury zakupu zgodnie z wytycznymi IZ oraz przepisami zamówień publicznych,

- nadzorowanie wykonania umów z wykonawcami,

- prowadzenie biura projektowego,

- prowadzenie dokumentacji projektu oraz monitoring i nadzór nad prawidłowością realizacji projektu,

- administrowanie danymi osobowymi.

2. Asystent koordynatora:

- współudział w przeprowadzenie procedury zakupu zgodnie z wytycznymi IZ oraz przepisami zamówień publicznych oraz nadzorowanie wykonania umów z wykonawcami,

- przeprowadzenie rekrutacji pracowników żłobka,

- przeprowadzenie pierwszej rekrutacji dzieci do żłobka,

- gromadzenie dokumentacji uczestników projektu i zajęć,

- działania informacyjne i promocja projektu,

- opisywanie faktur,

- opracowanie częściowych i końcowych danych weryfikacyjnych i ewaluacyjnych projektu,

- współpraca z członkami zespołu w zakresie przygotowywania części finansowej wniosku   
o płatność.

3. Koordynator finansowy:

- administrowanie danymi osobowymi,

- kontakt z IP,

- kontrola wydatków,

- pomiar wskaźników,

- sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji projektu,

- kontrola dokumentów (faktur, list płac), wnioski o płatność.

- przeprowadzenie procedury zakupu zgodnie z zgodnie z wytycznymi IZ oraz przepisami zamówień publicznych,

- nadzorowanie wykonania umów z wykonawcami,

- prowadzenie biura projektowego,

- prowadzenie dokumentacji projektu,

- obsługa systemu SL 2014, przygotowywanie raportów, sprawozdań i wniosków o płatność,

- kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji projektu.

4. Księgowa projektu:

- zabezpieczenie środków finansowych na potrzeby realizacji projektu oraz nadzór nad ich wykorzystaniem zgodnie z przepisami prawa,

- prowadzenie ewidencji księgowej projektu,

- sporządzanie dokumentów finansowych projektu,

- opis dokumentów,

- realizacja płatności,

- współpraca z członkami zespołu w zakresie przygotowywania części finansowej wniosku   
o płatność,

- archiwizowanie dokumentów finansowych projektu.

5. Koordynator merytoryczny – Dyrektor Żłobka

- administrowanie danymi osobowymi,

- nadzór nad osiągnięciem wskaźników,

- przeprowadzenie rekrutacji dzieci do żłobka w trakcie trwania projektu,

- gromadzenie dokumentacji uczestników projektu i zajęć,

- działania informacyjne i promocja projektu,

- opracowanie danych niezbędnych do weryfikacji i ewaluacji projektu.

§ 4

1. Zespół projektowy powołuje się do dnia całkowitego zakończenia i rozliczenia projektu.

2. Członkowie zespołu wykonują wszelkie czynności im przypisane oraz inne wynikłe  
 w trakcie trwania projektu, zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczenia.

3. Koordynator projektu informuje Burmistrza o podjętych działaniach zmierzających   
 do realizacji projektu.

4. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.