

UCHWAŁA NR 133/2020
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 4 czerwca 2020 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 79/2020 z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie przyjęcia Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r., poz. 730), §24 Statutu związku metropolitalnego „Górnośląsko – Zagłębiowska Metropolia” przyjętego uchwałą nr V/1/2018 Zgromadzenia Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie przyjęcia Statutu związku metropolitalnego „Górnośląsko– Zagłębiowska Metropolia” (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r., poz. 1207).

uchwała się, co następuje:

§ 1. Załącznik do Uchwały nr 79/2020 z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie przyjęcia Procedury prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej
Metropolii

Kazimierz Karolczak

Procedura prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

§ 1.

1. Niniejsza Procedura określa organizację, tryb i zasady prowadzenia projektów w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
2. Prowadzenie projektów odbywa się przy pomocy modułu Projekty w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.
3. Zaleca się przyjęcie analogicznych zasad zarządzania projektami przez jednostki organizacyjne Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, dostosowując je do struktury i charakteru działalności danej jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem tych projektów, które są realizowane wspólnie przez Urząd Metropolitalny i jednostki organizacyjne.
4. Zapisów zawartych w Procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2.

1. Za przygotowanie dokumentów wymagających zajęcia stanowiska przez Zarząd (wyrażenie zgody na uruchomienie projektu), odpowiedzialny jest dyrektor właściwego merytorycznie Departamentu /Biura – w rozumieniu aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, zwanego w dalszej części Regulaminem Organizacyjnym.
2. Projekty ujęte w Programie Działań Strategicznych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do roku 2022, innych dokumentach strategicznych oraz uchwalonym, obowiązującym budżecie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, obowiązującej Wieloletniej Prognozie Finansowej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii a także planie Zamówień Publicznych Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii są prowadzone w ramach modułu Projekty obowiązkowo. O wprowadzeniu dodatkowych projektów do modułu decydują Członkowie Zarządu w ramach swoich obszarów, chyba że decyzja ta zostanie podjęta przez Zarząd GZM.
3. Inicjowanie projektu odbywa się poprzez przedłożenie stosownej elektronicznej karty sprawy, zgodnie z procedurą wnoszenia spraw na posiedzenie – w rozumieniu aktualnie obowiązującej Procedury wnoszenia spraw na posiedzenie Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
4. W uzasadnieniu do Elektronicznej Karty sprawy należy uwzględnić w szczególności:
 - a) Opis projektu (ogólne informacje, zakres projektu),
 - b) Uzasadnienie projektu (określenie zasadności realizacji projektu),
 - c) Korzyści projektu,
 - d) Organizacja Projektu (Komitet Sterujący, Kierownik Projektu, Zespół Projektowy, wraz z obszarami odpowiedzialności),
 - e) Datę rozpoczęcia i zakończenia projektu,
 - f) Planowany budżet całego projektu.
5. Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii uruchamia projekt poprzez przyjęcie stosownej uchwały wyrażającej zgodę na jego realizację.
6. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii Dyrektor Departamentu/Biura, który opracował i przedłożył kartę, występuje z wnioskiem o nadanie odpowiednich uprawnień dla członków Zespołu Projektowego, zgodnie z przyjętą organizacją projektu. Wniosek należy skierować do Koordynatora eSOD w Urzędzie Metropolitalnym w rozumieniu aktualnie obowiązującej uchwały w sprawie podziału prac i obowiązków związanych z obsługą Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (eSOD) w Urzędzie Metropolitalnym GZM. Wzór wniosku o uprawnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Z chwilą nadania stosownych uprawnień, Kierownik Projektu odpowiedzialny jest za utworzenie projektu w module Projekty oraz za bieżące wprowadzanie informacji i danych w zakresie realizowanego projektu.
8. Pracownicy Urzędu wchodzący w skład Zespołu Projektowego o którym mowa w § 2 pkt 6, powinni być wymienieni z imienia i nazwiska, stanowiska, nazwy Wydziału i Departamentu.
9. Przed powołaniem Zespołu Projektowego o którym mowa w § 2 pkt 6 z udziałem osób niebędących

pracownikami Urzędu, konieczne jest uzyskanie zgody pracownika zaproponowanego do składu Zespołu Projektowego.

10. Dyrektorzy Departamentów/Biur odpowiedzialni są za pozyskanie i przechowywanie w aktach sprawy zgód o których mowa w pkt 9.

§ 3.

Prowadzenie projektów w module Projekty eSOD Urzędu Metropolitalnego reguluje Instrukcja, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 4.

1. Zamykanie Projektu odbywa się poprzez przygotowanie raportu końcowego projektu, który jest sporządzany oraz podpisywany przez Kierownika Projektu oraz Przewodniczącego Komitetu Sterującego. Wzór raportu końcowego stanowi załącznik 3 do niniejszej procedury.

2. Informacja o zakończeniu projektu przekazywana jest podczas posiedzenia Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, w części dotyczącej wolnych wniosków.

§ 5.

Zasady związane z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja, reguluje Instrukcja, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszej procedury

§ 6.

1. W przypadku stwierdzenia braku możliwości wprowadzenia danych w module Projekty eSOD Urzędu Metropolitalnego Kierownik Projektu przygotowuje materiały w wersji papierowej.

2. Powyższy ustęp obowiązuje jedynie w wypadku awarii systemu eSOD Urzędu Metropolitalnego.



**Instrukcja przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych
oraz ich realizacja w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
w tym w jednostkach organizacyjnych**

I. Inicjowanie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów

1. Wydział Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych w Departamencie Projektów i Inwestycji Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii prowadzi bieżący monitoring możliwości dofinansowania przedsięwzięć planowanych przez GZM. Bieżące informacje w tym zakresie przekazuje zainteresowanym departamentom merytorycznym oraz jednostkom organizacyjnym GZM.
2. Departament merytoryczny Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub jednostka organizacyjna zgłasza koncepcję w formie elektronicznej i podstawowe założenia projektu do Wydziału Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych w Departamencie Projektów i Inwestycji, który dokonuje przeglądu potencjalnych możliwości dofinansowywania wskazanego projektu.

II. Zasady przygotowania wniosków o dofinansowanie

1. Wszystkie Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz jednostki organizacyjne realizujące projekty bądź planujące realizację projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych (tj. złożyły wnioski lub podpisały umowę o dofinansowanie zewnętrzne) mają obowiązek poinformowania o

tym fakcie w formie pisemnej Wydział Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych w Departamencie Projektów i Inwestycji w terminie 7 dni od dnia przyjęcia niniejszej instrukcji.

Informacja powinna zawierać:

- 1) Nazwę projektu,
 - 2) Nazwę instytucji udzielającej dofinansowania,
 - 3) Wartość dofinansowania oraz całkowitą wartość projektu,
 - 4) Okres realizacji projektu,
 - 5) Krótki opis projektu,
 - 6) Informację o zabezpieczeniu środków na realizację projektu.
2. Departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna informuje Wydział Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych o zamiarze złożenia wniosku w ramach konkretnego naboru wniosków i przekazuje Wydziałowi Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych opracowanie wniosku ze stosowanym wyprzedzeniem, nie później niż 60 dni przed upływem terminu składania wniosków. Wraz z informacją o zamiarze złożenia wniosku przekazana powinna zostać między innymi dokumentacja techniczna, kosztorysy wraz z niezbędnymi pozwoleniami, decyzjami, w tym w zakresie oceny oddziaływania na środowisko lub innymi, jeśli wynikają one z dokumentów aplikacyjnych dla naboru, w ramach którego planowane jest złożenie wniosku o dofinansowanie projektu itp. W przypadku gdy w momencie przekazania informacji o zamiarze złożenia wniosku ww. dokumenty, w tym pozwolenia, decyzje są w trakcie wydawania, Departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna informuje Wydział Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych o planowanych terminach zakończenia ww. procedur.
3. Departament merytoryczny/jednostka organizacyjna wskazuje osobę do kontaktu oraz przekazuje dane niezbędne do opracowania wniosku, między innymi harmonogram rzeczowo-finansowy, dane do analizy specyficznej, wymagane informacje do wniosku, wymagane informacje do wniosków dotyczące udzielania zamówień publicznych.
4. W związku z faktem, iż koszty dodatkowych dokumentów takich jak np. studium wykonalności mogą być kwalifikowane, Wydział Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych zleca podmiotom zewnętrznym, gdy jest to niezbędne, wykonanie studium wykonalności lub wymagane dla projektów analizy (np. analizy finansowe, ekonomiczne). Wszelkie informacje niezbędne do wytworzenia tego dokumentu, nie związane z procedurą jego finansowania, dostarcza departament merytoryczny/jednostka organizacyjna. W przypadku gdy departament

merytoryczny/jednostka organizacyjna nie zabezpiecza środków na opracowanie wymienionych w pkt. powyżej dokumentów, na etapie opracowania budżetu GZM na rok kolejny zgłasza do Wydziału Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych potrzebę zabezpieczenia środków na ten cel w budżecie Departamentu Projektów i Inwestycji, wraz z podaniem szacowanej kwoty opracowania niezbędnej dokumentacji.

5. Departament merytoryczny/jednostka organizacyjna zapewnia w budżecie / Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF) GZM środki finansowe na wkład własny zadania co najmniej w wysokości wynikającej z budżetu projektu.
6. Opracowany przez Wydział Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych wniosek o dofinansowanie zostaje przedstawiony do zapoznania się i akceptacji departamentowi merytorycznemu / jednostce organizacyjnej.

III. Realizacja projektów

1. W przypadku uzyskania dofinansowania projektu za przygotowanie dokumentów, załączników do podpisania umowy przez Zarząd GZM odpowiada departament merytoryczny / jednostka organizacyjna.
2. Za prawidłową i zgodną z podpisaną umową o dofinansowanie realizację projektu odpowiada departament merytoryczny / jednostka organizacyjna. W zakres działania departamentu merytorycznego / jednostki organizacyjnej wchodzi również prawidłowe przeprowadzenie postępowania przetargowego.

IV. Rozliczanie projektów

1. Departament merytoryczny / jednostka organizacyjna odpowiada za prawidłowy opis dokumentów księgowych związanych z merytoryczną realizacją projektów oraz wydatkowanie środków.
2. Prawidłowo opisane kopie dokumentów finansowych wskazane w ust. 1 przekazywane są do Wydziału Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych w celu przygotowania wniosków o płatność oraz sprawozdań finansowych i rozliczeń projektów.
3. W przypadku kontroli projektu departament merytoryczny / jednostka organizacyjna zobowiązana jest do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, a także dostarczenie pełnej dokumentacji związanej z jego realizacją.

4. Wraz z dokumentacją księgową / finansową – departament merytoryczny / jednostka organizacyjna dostarcza komplet wszystkich dokumentów niezbędnych do złożenia i rozliczenia wniosku o płatność.

V. Zakończenie projektów

1. Po zrealizowaniu projektu Departament merytoryczny / jednostka organizacyjna przechowują dokumenty oraz kopie dokumentów księgowych otrzymanych na etapie rozliczania zgodnie z terminami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektów.
2. Wydział Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych przechowuje wszystkie dokumenty związane z procedurą dofinansowania projektów.
3. W okresie trwałości projektu departament merytoryczny / jednostka organizacyjna jest zobowiązana dostarczyć na prośbę Wydziału Zarządzania Projektami i Funduszy Zewnętrznych wszelkie niezbędne dokumenty służące potwierdzeniu utrzymania trwałości projektów.



Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1288831539

Imię: Kazimierz

Nazwisko: Karolczak

Instytucja:

Miejscowość:

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 4 czerwca 2020 r.

Zakres podpisu: Cały dokument