

UCHWAŁA NR 21/2022

Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku z dnia 28 października 2022 r.

w sprawie: powołania Zespołu Projektowego ds. opracowania Planu Zrównoważonej Mobilności Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego oraz ustalenia procedur zarządzania projektem pn. „Opracowanie Planu Zrównoważonej Mobilności Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” w konkursie POIiŚ.11.4/2/22

Działając na podstawie § 23 ust.1 1 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

Zarząd Związku uchwala, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół Projektowy ds. opracowania Planu Zrównoważonej Mobilności Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego oraz ustala procedur zarządzania w celu wnioskowania o środki zewnętrzne, realizacji i zarządzania projektem pn. „Opracowanie Planu Zrównoważonej Mobilności Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” (dalej: Projekt).
2. W skład Zespołu Projektowego wychodzą pracownicy Biura Związku Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku tj.:
 - a) Pan Adam Wawoczny – Przewodniczący Zespołu Projektowego;
 - b) Pan Paweł Tułodziecki – Koordynator Zespołu Projektowego;
 - c) Pani Martyna Piechoczek – Członek Zespołu Projektowego ds. realizacji i rozliczeń Projektu;
 - d) Pani Aleksandra Grabarczyk – Członek Zespołu Projektowego ds. realizacji i rozliczeń Projektu,
 - e) Pani Natalia Byglewska – Członek Zespołu Projektowego ds. realizacji i rozliczeń Projektu.
3. Do prac nad realizacją projektu wyznacza się w szczególności przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego oddelegowanych do prac w Grupie Roboczej ds. Transportu Zbiorowego na terenie Subregionu Zachodniego, Grupie roboczej ds. rozwoju infrastruktury i komunikacji ekologicznej oraz pozostałych członków rzeczywistych stowarzyszenia.
4. W zależności od potrzeb skład Zespołu Projektowego może być powiększony o specjalistów z zakresu planowania przestrzennego, urbanistyki, architektury i zieleni miejskiej, planowania transportu, badań i inżynierii ruchu, ochrony środowiska oraz kontaktów ze społeczeństwem.

§ 2

Upoważnia się Dyrektora Związku do zatwierdzenia ostatecznego składu Zespołu Projektowego ds. opracowania Planu Zrównoważonej Mobilności Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego i jego zmian.

§ 3

Zespół Projektowy powołuje się na potrzeby przygotowania i zarządzania Projektem. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Zespołu oraz zasady współpracy pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

Zobowiązuje się Zespół Projektowy do współpracy przy opracowaniu SUMP z następującymi interesariuszami:

- a) przedstawicielami samorządu województwa;
- b) przedstawicielami jednostek organizacyjnych JST Subregionu Zachodniego i ich spółek samorządowych, w szczególności z osobami odpowiedzialnymi za transport, planowanie przestrzenne, edukację, bezpieczeństwo ruchu i ochronę środowiska;
- c) przedstawicielami publicznego transportu zbiorowego i zarządcami infrastruktury (w tym Zarządem Dróg Wojewódzkich i Kolejami Śląskimi);
- d) przedstawicielami stowarzyszeń, lokalnych grup działania, rad osiedli/dzielnic, rad seniorów, organizacji pozarządowych, lokalnych środowisk naukowych itp.;
- e) przedstawicielami szkół, liceów, techników, szkół zawodowych oraz szkół wyższych;
- f) przedstawicielami firm, pracodawców;
- g) mieszkańcami subregionu zachodniego województwa śląskiego.

§ 5

Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu Projektowego do zapoznania się i stosowania oraz śledzenia zmian zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie projektu, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, podręczniku beneficjenta.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Związku.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego
Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku*

(-) Piotr Kuczera



Załącznik nr 1 do uchwały nr 21/2022 Zarządu Związku
Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego
z siedzibą w Rybniku z dnia 28 października 2022 r.

**Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Zespołu Projektowego oraz zasady współpracy
pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu pn. „Opracowanie Planu
Zrównoważonej Mobilności Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego”**

§ 1

Podstawowe zadania Zespołu

1. Zarządzanie Projektem powierzone zostało Zespołowi Projektowemu ds. opracowania Planu Zrównoważonej Mobilności Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego (dalej: Zespół).
2. Zespół odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej, w tym procesu aplikowania o środki zewnętrzne, aż do jego zakończenia, a w szczególności za:
 - a) aplikowanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wytycznymi programowymi konkursu POIiŚ.11.4/2/22 Instytucji Pośredniczącej tj.: Centrum Unijnych który Projektów Transportowych (CUPT) w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś priorytetowa VI - Rozwój niskoemisyjnego transportu zbiorowego w miastach, Działanie 11.4 – Transport miejski;
 - b) przygotowywanie i terminowe składanie wniosków o płatność, monitorowania wskaźników projektu, udziale w prowadzonych kontrolach, prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej oraz archiwizacji dokumentacji;
 - c) realizację działań informacyjnych i promujących projekt, monitorowanie wskaźników projektu, przygotowanie i udział w prowadzonych kontrolach projektu;
 - d) realizację postępowań dotyczących Zamówień Publicznych w projekcie;
 - e) zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku i umowie o dofinansowanie;
 - f) reprezentowanie Beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu;
 - g) koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części rzeczowej i nadzoru nad wykonawcą oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji Projektu;
 - h) obsługę finansowo-księgową projektu prowadzoną przez biuro rachunkowe zgodnie z zapisami polityki rachunkowości stowarzyszenia, ustawy o rachunkowości i wytycznych Instytucji Pośredniczącej;
 - i) sporządzanie i przedstawianie raportów dotyczących realizacji projektu oraz dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności i rozliczeń;
 - j) dokonywanie czynności odbiorowych przy współudziale podmiotów i grup wskazanych przez Zarząd Związku;



- k) kontakty z wykonawcą SUMP wyłonionym w postępowaniu przetargowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- l) inne zadania wyodrębnione w trakcie prac nad Projektem.

§ 2

Podstawowy przebieg procesu zarządzania projektem

1. Zadania związane z realizacją Projektu zostały przypisane poszczególnym członkom Zespołu zgodnie z §3 niniejszego dokumentu.
2. Wniosek o dofinansowanie przygotowujemy jest zgodnie z wymogami zawartymi w danym naborze konkursowym instytucji ogłaszającej nabór wniosków aplikacyjnych.
3. W przypadku uzyskania dofinansowania Zespół przygotowuje się do zawarcia z instytucją udzielającą dofinansowanie umowy. Umowa zawierana jest przez uprawnionych reprezentantów Związku.
4. Wszelkie umowy z wykonawcami zawierane są na zasadach określonych:
 - a) Ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - b) Regulaminem gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł (Zarządzenie Dyrektora Biura Związku nr 12/2020 z dnia 30 grudnia 2020 r.).
5. Sporządzanie wniosków o płatność związanych z realizacją projektu wynikać będzie z umowy o dofinansowanie zawartej z instytucją udzielającą dofinansowania oraz ze szczegółowych wytycznych programu finansującego projekt.
6. Zasady weryfikacji i poświadczania, czy wydatki włączone do wniosku o płatność są kwalifikowalne, określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu finansującego projekt.

§ 3

Szczegółowe obowiązki członków Zespołu

Członkowie Zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań rzeczowych, merytorycznych i wszelkich wytycznych programowych oraz innych czynności wynikłych w toku wnioskowania o środki zewnętrzne i realizacji Projektu zmierzające do jego prawidłowej realizacji, a w szczególności:

I. Przewodniczący Zespołu Projektowego

1. Zarządzanie Projektem.
2. Zarządzanie pracami Członków Zespołu powołanego w celu realizacji Projektu.
3. Współpraca z Wykonawcą SUMP, CUPT oraz podmiotami i grupami w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia.
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją Projektu.
5. Udział w pracach Komisji Przetargowej w ramach postępowania na wybór wykonawcy opracowania SUMP.

II. Koordynator Projektu

1. Zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w przypadku jego nieobecności.
2. Ścisła współpraca z Przewodniczącym Zespołu, innymi Członkami Zespołu.
3. Współpraca z Wykonawcą SUMP, CUPT oraz podmiotami i grupami w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia.
4. Udział w odbiorach częściowych i końcowych wynikających z zadań realizowanych w ramach Projektu.
5. Weryfikacja pod względem merytorycznym realizowanych prac.
6. Zwolywanie spotkań roboczych Zespołu – w miarę potrzeb.
7. Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z projektem.
8. Organizowanie pracy Zespołu w trakcie kontroli projektu przeprowadzanej przez CUPT oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli projektu.
9. Planowanie, inicjowanie, wdrażanie działań związanych z realizacją projektu.
10. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności i zapisami umowy o dofinansowanie.
11. Zarządzanie promocją i informowanie społeczeństwa o projekcie.
12. Udział w pracach Komisji Przetargowej w ramach postępowania na wybór wykonawcy opracowania SUMP.

III. Członek Zespołu ds. realizacji i rozliczeń Projektu,

1. Ścisła współpraca z Przewodniczącym Zespołu, innymi Członkami Zespołu.
2. Wykonywanie zadań wskazanych przez Koordynatora projektu.
3. Zebranie i przygotowanie dokumentacji do wniosku o dofinansowanie.
4. Przygotowanie dokumentów do zawarcia umowy o dofinansowanie.
5. Przygotowywanie ewentualnych zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego.
6. Udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu.
7. Przygotowywanie ewentualnych zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie, dokumentach programowych.
8. Finansowe rozliczanie cząstkowe oraz końcowe projektu (sporządzanie wniosków o płatność) w terminach i formie wymaganej przez CUPT.
9. Opisywanie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez wykonawców w ramach projektu w celu przedłożenia do refundacji zgodnie z wytycznymi programowymi.
10. Przygotowywanie załączników do wniosków o płatność, a w szczególności: kopii i skanów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopii i skanów dokumentów potwierdzających odbiór prac, kopii i skanów wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków, kopii i skanów innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu.
11. Archiwizacja dokumentów projektowych.
12. Sporządzanie dokumentów w zakresie sprawozdawczości finansowej i rzeczowej w terminach wyznaczonych przez CUPT.

13. Aktualizacja załączników do umowy o dofinansowanie.
14. Udział w przygotowywaniu postępowań przetargowych oraz w pracach Komisji Przetargowych w ramach postępowania na wybór wykonawcy opracowania SUMP.
15. Przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu.
16. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektu.
17. Współpraca z Wykonawcą SUMP, CUPT oraz podmiotami i grupami w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia.
18. Współpraca z biurem rachunkowym w ramach finansowej obsługi projektu.
19. Współpraca w zakresie promocji projektu.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącą Zespołu lub Koordynatora Projektu dotyczących realizacji Projektu.

§ 4

Zasady współpracy z gminami i powiatami subregionu zaangażowanymi w proces przygotowania SUMP Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego

Zespół Projektowy współpracuje z gminami i powiatami subregionu zachodniego zaangażowanymi w proces przygotowania i wdrażania Planu w zakresie co najmniej:

1. Identyfikacji obszarów strategicznych SUMP.
2. Wypracowywania rozwiązań funkcjonalnych dla obszaru.
3. Promocji projektu poprzez zamieszczanie na stronach internetowych jednostek samorządu terytorialnego niezbędnych informacji o SUMP.
4. Organizacji spotkań, warsztatów, konsultacji itp. wydarzeń będących elementem procesu opracowania SUMP Subregionu Zachodniego w pomieszczeniach lub salach udostępnionych bezpłatnie przez gminy i powiaty.
5. Bieżących konsultacji dokumentu.
6. Udziału w badaniach diagnostycznych SUMP.
7. Udziału w częściowych odbiorach przygotowanego projektu Planu Mobilności.
8. Udziału w ostatecznej akceptacji całości opracowanego Planu Mobilności.