

Załącznik do uchwały Nr 439/2024
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 9 lipca 2024 roku



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
Województwa Opolskiego

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

INSTRUKCJA WYKONAWCZA DLA PROJEKTÓW WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

OPOLE, 2024 r.

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW STOSOWANYCH W INSTRUKCJI	5
WSTĘP	9
PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ O PODEJRZENIU NIEZGODNOŚCI Z KARTĄ PRAW PODSTAWOWYCH (KPP) DO PRAKTYKI WDRAŻANIA PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021-2027 ORAZ PROCEDURA SŁUŻĄCA DO WŁĄCZANIA ZAPISÓW KONWENCJI O PRAWACH OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (KPON) DO PRAKTYKI WDRAŻANIA PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021-2027 W PRZYGOTOWANIU I REALIZACJI PROJEKTÓW	11
ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UMWO ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SWO W PROCESACH PRZYGOTOWANIA, REALIZACJI ORAZ PROMOCJI PROJEKTÓW	13
1. PROCES: PRZYGOTOWANIE PROJEKTU	20
1.1. PODPROCES: AKCEPTACJA FISZKI PROJEKTOWEJ	22
• 1.1.1 Instrukcja dla podprocesu 1.1 dla komórek organizacyjnych UMWO.	23
1.2. PODPROCES: AKCEPTACJA ZAKRESU PROJEKTU ORAZ WYRAŻENIE ZGODY NA ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	26
• 1.2.1 Instrukcja dla podprocesu 1.2 dla komórek organizacyjnych UMWO.	28
1.3. PODPROCES: PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE DLA PROJEKTU REALIZOWANEGO PRZEZ UMWO	32
• 1.3.1 Instrukcja dla podprocesu 1.3 dla komórek organizacyjnych UMWO.	33
1.4. PODPROCES: PRZYGOTOWANIE PROJEKTU PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SWO	35
• 1.4.1 Instrukcja dla podprocesu 1.4 dla jednostek organizacyjnych SWO.....	37
2. PROCES: REALIZACJA PROJEKTU	42
2.1. PODPROCES: USTALENIE SKŁADU ZESPOŁU PROJEKTOWEGO W RAMACH PROJEKTU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO	43
• 2.1.1 Instrukcja dla komórek organizacyjnych UMWO dla podprocesu 2.1.	45
• 2.1.2 Instrukcja dla jednostek organizacyjnych SWO dla podprocesu 2.1.....	47
2.2. PODPROCES: ZMIANA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W RAMACH PROJEKTU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO	49
• 2.2.1 Instrukcja dla komórek organizacyjnych UMWO dla podprocesu 2.2	51
• 2.2.2 Instrukcja dla jednostek organizacyjnych SWO dla podprocesu 2.2	54
2.3. PODPROCES: MECHANIZMY FINANSOWE NA ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU	56
• 2.3.1 Instrukcja dla komórek organizacyjnych UMWO dla podprocesu 2.3.	58
• 2.3.2 Instrukcja dla jednostek organizacyjnych SWO dla podprocesu 2.3.....	60
2.4. PODPROCES: PROCEDURA PREFINANSOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO	63
• 2.4.1 Instrukcja dla UMWO oraz jednostek organizacyjnych SWO dla podprocesu 2.4.	64
3. PROCES: PROMOCJA PROJEKTU	65
3.1. PODPROCES: ZGŁASZANIE WYDARZEŃ W RAMACH PROJEKTU DO KALENDARZA SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO	66

- 3.1.1 Instrukcja dla komórek organizacyjnych UMWO dla podprocesu 3.1. 67
- 3.1.2 Instrukcja dla jednostek organizacyjnych SWO dla podprocesu 3.1. 70

ZAŁĄCZNIKI.....73

Słownik pojęć i skrótów stosowanych w Instrukcji

Akceptacja dokumentu	Opiniowanie lub zapoznanie z treścią danego dokumentu. W środowisku EZD akceptacji dokumentu dokonuje się z użyciem funkcji monitu załącznika oraz ikony akceptacji lub wyłącznie ikony akceptacji. W przypadku dokumentu w formie papierowej akceptacji dokonuje się umieszczając parafkę na dokumencie
Członek Zarządu	Członek Zarządu Województwa Opolskiego sprawujący nadzór nad podległymi mu departamentami, zgodnie z zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie podziału nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi
Departament	Podstawowa komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DC	Departament Cyfryzacji UMWO
Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną	Departament UMWO nadzorujący wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną zgodnie z zapisami regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DFK	Departament Finansów UMWO
DIN	Departament Inwestycji i Nieruchomości UMWO
DOA	Departament Organizacyjno-Administracyjny UMWO
DPF	Departament Programowania Funduszy Europejskich UMWO
DWF	Departament Wdrażania Funduszy Europejskich UMWO
DZP	Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu UMWO
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS +	Europejski Fundusz Społeczny Plus
EZD	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
FEO 2021-2027, FEO	Program regionalny pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021 – 2027
Fiszka projektowa	Ogólny dokument merytoryczny przygotowywany przez departament UMWO w pierwszym etapie przygotowywania projektu
Formularz zmian w projekcie	Dokument służący do zgłaszania wszelkich zmian w projekcie do będącej stroną umowy lub wystawcą decyzji o dofinansowaniu projektu instytucji zajmującej się wdrażaniem projektu realizowanego przez beneficjenta

Harmonogram naborów	Dokument opracowywany przez Instytucję Zarządzającą danym programem np. przez Instytucję Zarządzającą FEO 21-27 wskazujący, kiedy zostaną ogłoszone nabory wniosków o dofinansowanie na realizację projektu. Harmonogram jest aktualizowany na bieżąco i jest dostępny na stronie dedykowanej programowi
Instrukcja wykonawcza	Niniejsza instrukcja, tj. instrukcja wykonawcza dla projektów Województwa Opolskiego przyjęta uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego i wprowadzająca obligatoryjne procedury konsultowania dokumentów i ich akceptacji przez poszczególne komórki UMWO, w kontekście przygotowania, realizacji i promocji projektów UMWO oraz jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Opolskiego. Instrukcja nie obejmuje projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej oraz projektów finansowanych w całości z krajowych funduszy oraz dotacji celowych
Instytucja organizująca postępowanie	Instytucja ogłaszająca nabór wniosków. W przypadku FEO 21-27 będzie to instytucja zarządzająca oraz instytucje pośredniczące FEO
Jednostka organizacyjna SWO	Nieposiadająca osobowości prawnej wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna inna niż Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego realizująca w imieniu Samorządu Województwa Opolskiego określone zadania z zakresu administracji publicznej
Kalendarz Samorządu Województwa Opolskiego	Kalendarz aktywności członków Zarządu Województwa Opolskiego oraz innych osób pełniących odpowiedzialne funkcje w Samorządzie Województwa Opolskiego koordynowany przez Gabinet Marszałka i publikowany na stronie Samorządu Województwa Opolskiego
Konspekt projektu	Szczegółowy dokument merytoryczno-finansowy przygotowywany przez jednostkę organizacyjną SWO w trakcie przygotowywania projektu
Koszty pośrednie projektu	Koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, które nie wymagają podejmowania merytorycznych działań zmierzających do osiągnięcia celu projektu
Marszałek	Marszałek Województwa Opolskiego
PI	Przyjazna Informatyka – portal wewnętrzny UMWO
Plan finansowy jednostki	Dokument finansowy jednostki określający prognozę dochodów i wydatków na dany rok budżetowy
Podpisanie dokumentu	Własnoręczne potwierdzenie treści dokumentu wskazujące na prawdziwość tego dokumentu, a także pozwalające na identyfikację osoby składającej podpis. W środowisku EZD podpisania dokumentu dokonuje się z użyciem podpisu kwalifikowanego poświadczonego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu podpisu elektronicznego

Projekt	Zadanie realizowane przez zespół projektowy posiadające określone cele, wskaźniki założone do realizacji, harmonogram działań oraz budżet. Projekt może być finansowany z różnych źródeł
Przedstawiciel SWO	Marszałek/wicemarszałek/członek Zarządu Województwa Opolskiego lub inna osoba pełniąca kluczowe i odpowiedzialne funkcje w Samorządzie Województwa Opolskiego
Realizator projektu	Departament/biuro/gabinet UMWO i/lub jednostka organizacyjna SWO zaangażowane do realizacji projektu w imieniu Samorządu Województwa Opolskiego
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji oraz Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury oraz przepisy finansowe dotyczące tych funduszy i Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.
Sekretarz	Sekretarz Województwa Opolskiego
Skarbnik	Skarbnik Województwa Opolskiego
SWI	Studium Wykonalności Inwestycji
Szablon zmian w projekcie	Uproszczony względem formularza zmian w projekcie dokument służący do zgłaszania wszelkich zmian w projekcie do zatwierdzenia przez ZWO
UMWO, Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
Wicemarszałek	Wicemarszałek Województwa Opolskiego
Wieloletnia Prognoza Finansowa Województwa, WPF	Dokument finansowy przyjęty przez Sejmik Województwa Opolskiego określający przewidywane dochody i wydatki województwa opolskiego na przyszłe lata oraz realizowane w tym okresie przedsięwzięcia wieloletnie wraz z limitami zobowiązań możliwych do zaciągnięcia przy ich realizacji. Horyzont czasowy określony jest w samym dokumencie
Współrealizator projektu	Komórka/jednostka właściwa merytorycznie biorąca udział w tworzeniu i realizacji projektu ze względu na zakres kompetencji tj. właściwy merytorycznie departament/biuro/gabinet UMWO i/lub jednostka organizacyjna SWO
Wniosek o dofinansowanie	Określony przez instytucję ogłaszającą postępowanie formularz składany przez beneficjenta w celu uzyskania wsparcia ze środków zewnętrznych.

Służy do syntetycznego opisu projektu. Znajdują się w nim niezbędne informacje, tj. kto, po co (dlaczego), gdzie, za ile, z jakich środków lub źródeł finansowania zamierza realizować przedsięwzięcie

Zakres projektu

Szczegółowy dokument merytoryczno-finansowy przygotowywany przez departament UMWO w drugim etapie przygotowywania projektu

Zespół projektowy

Grupa pracowników komórki organizacyjnej UMWO / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej projekt odpowiedzialna za planowanie, koordynację, wykonywanie zadań oraz osiąganie celów określonych w ramach projektu

ZWO, Zarząd

Zarząd Województwa Opolskiego

Wstęp

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego oraz pozostałe wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne realizują zadania ustawowe Samorządu Województwa Opolskiego oraz cele określone w dokumentach strategicznych wykonując budżet województwa opolskiego. Wspomniane podmioty sięgają również po zewnętrzne źródła finansowania wydatków, jak choćby środki pochodzące z puli funduszy europejskich. Pozwala to na poszerzenie wachlarza możliwości realizacji zadań i tym samym skuteczniejszego odpowiadania na potrzeby mieszkańców regionu.

Jedną z najskuteczniejszych form prowadzenia działań jest formuła projektów. W związku z perspektywą realizacji dużej liczby projektów przez departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz jednostki organizacyjne SWO uznano za stosowną potrzebę wypracowania jednolitych ścieżek postępowania w przedmiotowym zakresie. W tym celu opracowana została *Instrukcja wykonawcza dla projektów Województwa Opolskiego* opisująca podstawowe procesy zachodzące podczas przygotowania, realizacji oraz promocji projektów. Przedmiotowy dokument wskazuje sposób postępowania przy realizacji procesów występujących podczas planowania i tworzenia projektów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz jednostek organizacyjnych SWO.

W ramach wprowadzonych procesów pierwszym jest proces *Przygotowanie projektu*. W procesie tym zachodzą 4 podprocesy, tj.:

- Podproces: Akceptacja fiszki projektowej
- Podproces: Akceptacja zakresu projektu oraz wyrażenie zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie
- Podproces: Przygotowanie wniosku o dofinansowanie dla projektu realizowanego przez UMWO
- Podproces: Przygotowanie projektu przez jednostki organizacyjne SWO

W drugiej kolejności opisany został proces *Realizacja projektu*. W tym procesie również wyodrębnione zostały 4 podprocesy opisujące kluczowe zjawiska w projekcie:

- Podproces: Powołanie zespołu projektowego w ramach projektu województwa opolskiego
- Podproces: Zmiana wniosku o dofinansowanie w ramach projektu województwa opolskiego
- Podproces: Mechanizmy finansowe na etapie realizacji projektu
- Podproces: Procedura prefinansowania wydatków w ramach projektu województwa opolskiego

Wreszcie ostatnią część dokumentu stanowi proces *Promocja projektu*. W jego ramach wyłoniono jeden podproces, gdyż reszta działań w tym obszarze nie wymaga uregulowań proceduralnych:

- Podproces: Zgłaszanie wydarzeń w ramach projektu do kalendarza Samorządu Województwa Opolskiego

Opracowując zagadnienia merytoryczne na każdym etapie przygotowania projektu pracownicy właściwych departamentów merytorycznych współpracują z DZP, którego przedstawiciel będzie pomagał w pracach związanych z przygotowaniem projektu. Będzie to miało istotne znaczenie szczególnie na początkowym etapie przygotowania fiszki projektowej, konspektu projektu, zakresu projektu i złożenia wniosku o dofinansowanie. Wtedy pojawia się najwięcej pytań skąd czerpać wszelkie informacje niezbędne do rozpoczęcia prac nad projektem, jak stworzyć projekt, o czym pamiętać i jak zapisać elementy dotyczące informacji i promocji. W kolejnych etapach wsparcie DZP również będzie miało miejsce, jednak specyfika każdego projektu jest inna i tutaj kluczową rolę w sprawnej realizacji projektu będzie odgrywał zespół projektowy.

Z racji obowiązywania w UMWO elektronicznego obiegu dokumentacji z użyciem systemu EZD wszystkie działania związane z procesem życia projektu, w tym wszystkie podprocesy odbywać się będą z użyciem tego właśnie systemu. W przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych SWO komunikacja odbywać się będzie w sposób adekwatny, z uwzględnieniem możliwości technicznych danej jednostki.

Niezależnie od sposobu prowadzenia sprawy należy pamiętać, że symbol klasyfikacyjny zgodnie z JRWA dla organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich to 051 w przypadku wyboru projektów i 052 w przypadku ich realizacji.

Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych (KPP) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz Procedura służąca do włączania zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 w przygotowaniu i realizacji projektów

Zgodnie z zapisami art. 9 *Zasady horyzontalne* Rozporządzenia ogólnego Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną podczas przygotowywania, wdrażania, monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji programów. W procesie przygotowywania i wdrażania programów należy w szczególności wziąć pod uwagę zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Jednocześnie art. 15 *Warunki podstawowe* rozporządzenia ogólnego stanowi, iż Państwo członkowskie zapewnia, by warunki podstawowe, w tym *Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych i Wdrażanie i stosowanie Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych zgodnie z decyzją Rady 2010/48/WE1*, były spełniane i przestrzegane przez cały okres programowania. Zgodnie z zapisami dokumentów zapewniających m.in. zgodność wdrażania programów z zasadami równościowymi tj. *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz Samooceny spełnienia warunku skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych*, Instytucje Zarządzające są zobligowane do przygotowania dokumentów zawierających informacje na temat m.in. procedowania zgłoszeń o niezgodności z zapisami Karty Praw Podstawowych (KPP) i KPON, które będą mogły dotyczyć wszelkich działań podejmowanych przez instytucje/beneficjenta w związku z wdrażaniem FEO 2021-2027. Możliwość złożenia zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP czy KPON dotyczy również projektów realizowanych przez Samorząd Województwa Opolskiego bądź podmioty z nim powiązane, a także działań Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej w zakresie związanym z wdrażaniem Programu, co oznacza możliwość składania zgłoszeń w odniesieniu do zapisów dokumentów/procedur/wytycznych powstających w związku z realizacją FEO 2021-2027 oraz czynności podejmowanych przez te instytucje. W związku z powyższym Zarząd Województwa Opolskiego przyjął dokumenty pn.:

1. Procedura składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

<https://bip.opolskie.pl/wyszukiwarka/?phrase=10875%2F2023&action=search> oraz

2. Procedura służąca do włączania zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

<https://bip.opolskie.pl/wyszukiwarka/?phrase=10871%2F2023&action=search>.

W oparciu o w/w dokumenty należy pamiętać, że przestrzeganie zapisów KPP i KPON realizowane jest na każdym poziomie przygotowywania i realizacji programów, czyli: programowania, oceny, wyboru, realizacji/wdrażania, a także kontroli, monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji projektu. Zgłaszając

podejrzanie o niezgodności projektu lub działań beneficjenta oraz niezgodności projektu lub działań Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej pod względem niezgodności z KPP i KPON należy skorzystać z załączonych w powyższych procedurach *Formularzy*, stanowiących odpowiednio Załączniki nr 2 i 3 w obydwu procedurach.

Rola i odpowiedzialność komórek organizacyjnych UMWO oraz jednostek organizacyjnych SWO w procesach przygotowania, realizacji oraz promocji projektów

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
Realizator projektu (dotyczy komórek organizacyjnych UMWO)	<ul style="list-style-type: none"> – niezwłoczne informowanie DZP o zamiarze wzięcia udziału w naborze, – sporządzenie i przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego fiszki projektowej, – sporządzenie i przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego zakresu projektu, – sporządzenie, podpisanie przez osoby upoważnione i złożenie w stosownym naborze wniosku o dofinansowanie, – zachowanie zgodności terminów realizacji czynności z terminami zawartymi w <i>Instrukcji wykonawczej dla projektów Województwa Opolskiego</i> oraz harmonogramie prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej, – zachowanie zgodności sporządzanych dokumentów z dokumentacją dotyczącą naborów, do których składane mają być wnioski o dofinansowanie oraz procedurami i uregulowaniami obowiązującymi w UMWO, – przesyłanie do DZP niezbędnych informacji i dokumentów związanych z naborem, co do którego planowany jest udział, – przeprowadzenie konsultacji na etapie tworzenia fiszki projektowej oraz zakresu projektu z właściwymi merytorycznie komórkami/jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji, – koordynacja procesu przygotowania projektu i podprocesów z uwzględnieniem działań przewidzianych dla współrealizatorów projektu, – aktualizacja zapisów wniosku o dofinansowanie na etapie realizacji projektu, 	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej.

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
	<ul style="list-style-type: none"> – aktualizacja planu finansowego, wieloletniej prognozy finansowej oraz planu zamówień publicznych w obszarze projektowym, – bieżące przekazywanie aktualnych informacji związanych z wydarzeniami promocyjnymi do komórki obsługującej Kalendarz SWO 	
Realizator projektu (dotyczy jednostek organizacyjnych SWO)	<ul style="list-style-type: none"> – niezwłoczne informowanie departamentu nadzorującego o zamiarze wzięcia udziału w naborze, – sporządzenie i przekazanie do departamentu nadzorującego konspektu projektu, – sporządzenie, podpisanie przez osoby upoważnione i złożenie w stosownym naborze wniosku o dofinansowanie, – zachowanie zgodności terminów realizacji czynności z terminami zawartymi w <i>Instrukcji wykonawczej dla projektów Województwa Opolskiego</i> oraz harmonogramie prac nad projektem zawartym w konspekcie projektu, – zachowanie zgodności sporządzanych dokumentów z dokumentacją dotyczącą naborów, do których składane mają być wnioski o dofinansowanie oraz procedurami i uregulowaniami obowiązującymi w jednostce organizacyjnej SWO, – przesyłanie do departamentu nadzorującego niezbędnych informacji i dokumentów związanych z naborem, co do którego planowany jest udział, – konsultacje na etapie tworzenia konspektu projektu ze stosownymi punktami informacyjnymi działającymi przy instytucjach organizujących postępowania, – konsultacje konspektu projektu z partnerami i/lub współrealizatorami projektu w sytuacji gdy nie są oni departamentami UMWO, – aktualizacja zapisów wniosku o dofinansowanie na etapie realizacji projektu, – aktualizacja planu finansowego, wieloletniej prognozy finansowej oraz planu zamówień publicznych w obszarze projektowym, 	<p>Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w konspekcie projektu.</p>

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
	<ul style="list-style-type: none"> – bieżące przekazywanie aktualnych informacji związanych z wydarzeniami promocyjnymi do komórki obsługującej Kalendarz SWO 	
Współrealizator projektu	<ul style="list-style-type: none"> – przeprowadzenie konsultacji merytorycznych na etapie tworzenia fiszki projektowej/zakresu projektu/konspektu projektu/szablonu zmian w projekcie z realizatorem projektu w swoim zakresie kompetencji, – w przypadku ustalenia w ramach zakresu projektu zadań, które wymagają zaangażowania merytorycznego komórek innych niż realizator projektu, niniejsza komórka staje się współrealizatorem projektu. 	Termin zgodny ze wskazaniami realizatora projektu.
DIN	<ul style="list-style-type: none"> – opiniowanie fiszki projektowej wyłącznie w części inwestycyjnej planowanej do realizacji na mieniu województwa, z wyłączeniem inwestycji drogowych realizowanych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu, – opiniowanie zakresu rzeczowego projektu wyłącznie w części inwestycyjnej planowanej do realizacji na mieniu województwa, z wyłączeniem inwestycji drogowych realizowanych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu, – opiniowanie konspektu projektu jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej wyłącznie w części inwestycyjnej planowanej do realizacji na mieniu województwa, z wyłączeniem inwestycji drogowych realizowanych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu, – opiniowanie szablonu zmian w projekcie wyłącznie w części inwestycyjnej planowanej do realizacji na mieniu województwa, z wyłączeniem inwestycji drogowych realizowanych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu. 	Przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO fiszki projektowej/zakresu projektu/konspektu projektu oraz przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze.
DZP	<ul style="list-style-type: none"> – weryfikacja i opiniowanie fiszki projektowej w następującym zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • kompletność wypełnienia i formalna poprawność pod kątem niniejszej instrukcji, 	Termin wykonania czynności ustalany jest indywidualnie z realizatorem projektu, jednak co do zasady musi umożliwiać prawidłowe złożenie wniosku w ramach naboru tj. przygotowanie i

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
	<ul style="list-style-type: none"> • zgodność tematyczna z tematem naboru, w którym ma być złożony wniosek o dofinansowanie, • prawidłowość sporządzenia harmonogramu prac nad projektem, <p>– weryfikacja i opiniowanie zakresu projektu w następującym obszarze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formalna poprawność i kompletność wypełnienia, • formalna poprawność sporządzenia harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, • formalna poprawność oraz zasadność i racjonalność sporządzenia zapisów w części personelu projektu, w kontekście harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, • poprawność założeń informacyjno-promocyjnych w projekcie. <p>– weryfikacja i opiniowanie wniosku o dofinansowanie projektu UMWO w zakresie zgodności z zapisami zakresu projektu,</p> <p>– opiniowanie konspektu projektu jednostki organizacyjnej SWO w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompletność wypełnienia i formalna poprawność pod kątem niniejszej instrukcji, • zgodność tematyczna z tematem naboru, w którym ma być złożony wniosek o dofinansowanie, • poprawność założeń informacyjno-promocyjnych w projekcie, <p>– opiniowanie szablonu zmian w projekcie.</p>	<p>akceptację wniosku o dofinansowanie przez upoważnione osoby, zebranie wszystkich wymaganych podpisów i złożenie wniosku.</p>
Radca Prawny	<p>– opiniowanie dokumentów pod kątem formalno-prawnym.</p>	<p>Przed przedłożeniem uchwały na posiedzenie ZWO / zarządzenia do podpisu Marszałka Województwa Opolskiego.</p>
Skarbnik	<p>– zapoznanie z treścią fiszki projektowej w zakresie skutków finansowych dla budżetu województwa,</p>	<p>Przed przedłożeniem uchwały na posiedzenie ZWO oraz przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze.</p>

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
	<ul style="list-style-type: none"> – opiniowanie zakresu projektu w zakresie skutków finansowych dla budżetu województwa, – opiniowanie wniosku o dofinansowanie w zakresie skutków finansowych dla budżetu województwa, – opiniowanie konspektu projektu jednostki organizacyjnej SWO w zakresie skutków finansowych dla budżetu województwa, – opiniowanie szablonu zmian w projekcie w zakresie skutków finansowych dla budżetu województwa (jeśli dotyczy). 	
Sekretarz	<ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie z treścią fiszki projektowej oraz akceptacja zakresu projektu w kontekście zapisów dotyczących kwestii techniczno-kadrowo-organizacyjnych związanych z realizacją projektu, – opiniowanie konspektu projektu jednostki organizacyjnej SWO w zakresie zapisów dotyczących kwestii techniczno-kadrowo-organizacyjnych związanych z realizacją projektu, – opiniowanie szablonu zmian w projekcie w kontekście zapisów dotyczących kwestii techniczno-kadrowo-organizacyjnych związanych z realizacją projektu. 	
Sekretarz/ Dyrektor DC	<ul style="list-style-type: none"> – opiniowanie zakresu projektu w kontekście zapisów dotyczących oprogramowania i innych kwestii związanych z komponentami IT, w szczególności zapotrzebowania na sprzęt komputerowy oraz etatów/usług z obszaru IT, a także nabywania wartości niematerialnych i prawnych (np. aplikacje, oprogramowanie, usługi informatyczne, zakup systemu, itp.). – opiniowanie załączników typu „zestawienie zakupywanego sprzętu”, jeśli dotyczy sprzętu IT/oprogramowania. 	Przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO zakresu projektu oraz przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze.
Sekretarz/ Dyrektor DOA	<ul style="list-style-type: none"> – opiniowanie zakresu projektu w kontekście zapisów dotyczących planowanego personelu projektu oraz zgodności zapisów z procedurami dotyczącymi zatrudniania i wynagradzania osób w UMWO, 	Przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO zakresu projektu oraz przed złożeniem wniosku

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
	<ul style="list-style-type: none"> – opiniowanie zakresu projektu w kontekście zapisów dotyczących kwestii organizacyjno-administracyjnych, w szczególności zabezpieczenia stanowisk pracy oraz potrzeb logistycznych związanych z realizacją projektu. 	o dofinansowanie w stosownym naborze.
Wicemarszałek/ Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	<ul style="list-style-type: none"> – opiniowanie fiszki projektowej oraz zakresu projektu i skierowanie ich na posiedzenie ZWO, – opiniowanie konspektu projektu i skierowanie go na posiedzenie ZWO, – opiniowanie szablonu zmian w projekcie i skierowanie go na posiedzenie ZWO. 	
Marszałek	<ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie z treścią fiszki projektowej, – zapoznanie z treścią konspektu projektu, – zapoznanie z treścią szablonu zmian w projekcie. 	Termin zgodny z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej / zgodny z terminami ustalonymi w konspekcie projektu.
ZWO	<ul style="list-style-type: none"> – zatwierdzenie fiszki projektowej i zakresu projektu oraz konspektu w formie informacji, – podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie w zakresie projektów realizowanych w UMWO, – podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie w zakresie projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne SWO, – nadawanie stosownych upoważnień osobom przewidzianym do podpisywania wniosków oraz reprezentacji jednostki w ramach realizowanych projektów, – zatwierdzenie szablonu zmian w projekcie. 	Termin zgodny z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej/ zgodny z terminami ustalonymi w konspekcie projektu.
Reprezentacja dwóch członków ZWO zgodnie ze statutem	<ul style="list-style-type: none"> – podpisanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy), – podpisanie formularza zmian w projekcie oraz zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy). 	Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze.
Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną	<ul style="list-style-type: none"> – niezwłoczne informowanie DZP o zamiarze wzięcia udziału w naborze nadzorowanej jednostki organizacyjnej, 	

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
	<ul style="list-style-type: none"> – przesyłanie do DZP niezbędnych informacji i dokumentów związanych z naborem, co do którego planowany jest udział nadzorowanej jednostki organizacyjnej, – opiniowanie oraz koordynowanie procedury opiniowania przekazanego przez nadzorowaną jednostkę organizacyjną SWO konspektu projektu, – przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego konspektu projektu, – opiniowanie szablonu zmian w projekcie. 	

1. Proces: Przygotowanie projektu

Przedmiotowy proces opisuje prace nad projektem począwszy, w przypadku departamentów UMWO od rozpoczęcia prac nad fiszką projektową, aż po złożenie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie. Na każdym etapie opisywanego procesu niezbędne jest prowadzenie stosownych konsultacji ze Skarbnikiem pod kątem wpływu na budżet województwa opolskiego planowanego do realizacji projektu. Rozpocząć należy od opracowania fiszki projektowej, która zostanie zaprezentowana na posiedzeniu Zarządu Województwa Opolskiego. Fiszka jest więc pierwszym dokumentem, który zawiera informacje o planowanym do realizacji projekcie.

W ramach tworzenia fiszki projektowej, może okazać się, że zakres projektu obejmuje tematykę szerszą niż zakres merytoryczny koordynowany przez dany departament/biuro wskazane do przygotowania projektu. W takiej sytuacji należy do prac nad fiszką projektową zaangażować inne komórki merytoryczne, które ostatecznie mogą być współrealizatorem projektu koordynującym część zadań. Na tym etapie w ramach fiszki projektowej należy wskazać potencjalnych realizatorów projektu do akceptacji ZWO. Po uzyskaniu akceptacji fiszki projektowej przez ZWO należy przystąpić do prac nad projektem, czyli przygotować i zebrać wszystkie dokumenty niezbędne do stworzenia i złożenia wniosku o dofinansowanie oraz przystąpić do kolejnych etapów związanych z ustaleniem zakresu projektu. O ile fiszka projektowa ma charakter czysto merytoryczny to już w ramach zakresu projektu, oprócz uszczegółowionych kwestii merytorycznych zawarte są zasady współpracy z partnerami, zadania, wydatki i tworzony jest szczegółowy harmonogram projektu oraz wskaźniki.

W przypadku gdy zostanie podjęta decyzja Zarządu w zakresie realizacji projektu przez więcej niż jeden departament/biuro wtedy na każdym etapie tworzenia zakresu niezbędne są konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami w celu ujęcia w zakresie projektu trafnych merytorycznie zapisów, które następnie zostaną ujęte we wniosku o dofinansowanie. Ponadto w ramach zapisów dotyczących zadań mogą wystąpić działania, które wymagają ustaleń nie tylko z innymi komórkami merytorycznymi.

- Dla projektów inwestycyjnych, gdzie zaplanowane zostały prace architektoniczno-budowlane, projekt powinien uzyskać akceptację Departamentu Inwestycji i Nieruchomości. Przedmiotem akceptacji objęte będą m.in. lokalizacja projektu (weryfikacja praw do nieruchomości), zakres prac remontowo-budowlanych, zgodność inwestycji z dokumentacją planistyczną (decyzje o warunkach zabudowy, zapisy planistyczne miasta/gminy, w tym Planu ogólnego/Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego). Dodatkowo weryfikacja projektu, tj. sprawdzenie, czy zostały zabezpieczone środki na osoby pełniące funkcje określone w Prawie Budowlanym (tj. kierownik budowy, inspektor nadzoru inwestorskiego, nadzór konserwatorski, etc.).
- W zakresie zabezpieczenia do projektów odpowiedniego zaplecza kadrowego (personel, sposoby i poziomy wynagradzania), organizacyjnego (zasady współpracy i podległości) oraz technicznego (zabezpieczenie miejsc pracy, sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań) należy również przeprowadzić konsultacje z Dyrektorem Departamentu Cyfryzacji, Dyrektorem Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Sekretarzem Województwa.

Ostatnim etapem jest akceptacja zakresu projektu i podjęcie przez ZWO uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie w ramach stosownego naboru. Po uzyskaniu niezbędnych akceptacji należy skierować wniosek o dofinansowanie do Marszałka, który akceptuje wniosek o dofinansowanie wraz załącznikami (jeśli są wymagane). Kolejnym krokiem jest podpisanie wniosku o dofinansowanie wraz z

załącznikami (jeśli występują we wniosku) przez 2 członków Zarządu stanowiących statutową reprezentację ZWO. Z chwilą złożenia wniosku o dofinansowanie w generatorze Proces 1 Przygotowanie projektu zostaje zakończony.

W przypadku wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nie będących UMWO proces przygotowania projektu jest jeszcze prostszy. Fiszka projektowa oraz zakres projektu zostają zastąpione w tym przypadku jednym dokumentem – konspektem projektu. Dokument ten, po sporządzeniu i akceptacji na poziomie danej jednostki, musi przejść procedurę opiniowania przez wybrane departamenty UMWO. Proces koordynowany jest przez departament nadzorujący daną jednostkę. Wniosek o dofinansowanie projektu, sporządzony w oparciu o zatwierdzony przez ZWO konspekt projektu, zostaje podpisany przez stosownie upoważnione osoby, a następnie złożony w naborze.

W przypadku nieprzewidzianego wstrzymania któregośkolwiek ze wspomnianych powyżej podprocesów na jakimkolwiek szczeblu istnieje możliwość sporządzenia notatki do akceptacji marszałka/ wicemarszałka/ członka zarządu/ sekretarza sprawującego nadzór nad daną komórką organizacyjną UMWO lub jednostką organizacyjną SWO. W notatce należy wskazać przyczynę opóźnienia oraz wskazać nowy orientacyjny termin zakończenia podprocesu.

1.1. Podproces: Akceptacja fiszki projektowej

Krótki opis podprocesu

Konieczność przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu rodzi pewne konkretne czynności przygotowawcze. Zazwyczaj wnioski takie przygotowuje się w dedykowanych generatorach, które uruchamiane są wraz z rozpoczęciem naboru. Tym samym czas na wprowadzenie danych do formularza wniosku jest krótki. Z racji powyższego niezbędne jest wcześniejsze przygotowanie stosownych materiałów. W celu usprawnienia prac oraz niezbędnych konsultacji i ustaleń uznano, że najodpowiedniejszą formą będzie formuła fiszki projektowej.

Fiszka projektowa powinna zawierać przedstawiony w zwartej formie skrócony opis merytoryczny projektu, tj. m.in. przyczyny realizacji projektu, jego główne cele, potencjalnych partnerów/współrealizatorów, główne działania, grupy docelowe oraz budżet. Na tym etapie przewidziane są robocze konsultacje z odpowiednimi merytorycznie komórkami urzędu niezbędne do prawidłowego sporządzenia dokumentu i tym samym jego akceptacji (odzwierciedlonej w instrukcji dla podprocesu) przez osoby do tego upoważnione. Proces akceptacji fiszki projektowej kończy się przedstawieniem jej na posiedzeniu Zarządu Województwa Opolskiego w formie informacji.

Fiszka projektowa zaprezentowana na posiedzeniu ZWO nie stanowi ostatecznej wersji założeń odzwierciedlonych w składanym w ramach naboru wniosku o dofinansowanie. W wyniku przedstawienia informacji ZWO ma na posiedzeniu możliwość odnieść się do ogólnego celu projektu oraz propozycji zadań, ustalić realizatorów projektu i głównych odbiorców. Jest jak najbardziej celowym, aby na późniejszych etapach doprecyzowywać i uzupełniać informacje zawarte w fiszce tworząc zakres oraz pisząc wnioski. Proces tworzenia projektu jest zjawiskiem dynamicznym i niecelowe byłoby nadawanie mu sztywnych i wąskich ram. Ideą podprocesu jest odpowiednio wczesne zapoznanie decydentów o zamyśle i kształcie planowanego projektu – nie jest konieczne tworzenie kolejnej wersji fiszki i powielanie procesu jej konsultacji i akceptacji.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. **Fiszka projektowa dla projektu realizowanego przez UMWO.**
2. **Pismo przekazujące fiszkę projektową na posiedzenie ZWO.**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Wzór fiszki projektowej dla projektu UMWO.
2. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w programie pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 lub inny dokument określający możliwość złożenia wniosku (jeśli dotyczy FEO).
3. Program regionalny FEO 21-27 lub inny dokument, w którym opisane zostały działania przewidziane do objęcia wsparciem w ramach planowanego projektu.
4. Regulaminy, kryteria i inne dokumenty dotyczące wyboru projektów opublikowane dla poszczególnych postępowań.
5. Strategia Rozwoju Województwa Opolskiego Opolskie 2030.

1.1.1 Instrukcja dla podprocesu 1.1 dla komórek organizacyjnych UMWO.¹

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Realizator projektu	<p>Otrzymanie informacji o możliwości finansowania projektu wszczynając prace nad założeniami projektu.</p> <p>Poinformowanie DZP o rozpoczęciu prac nad założeniami projektu w celu ustalenia harmonogramu prac i formuły konsultacji założeń projektu i fiszki projektowej.</p> <p>Opracowanie wstępnych założeń przyszłego projektu, w tym wskazanie możliwości finansowania zewnętrznego oraz określenie, w jaki sposób projekt wpisuje się w działania departamentu i zadania własne SWO.</p> <p>Ujęcie w fiszce projektowej wskaźników wskazanych w Szczegółowym Opisie Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 lub innym stosownym dokumencie.</p> <p>Ujęcie założeń w formie fiszki projektowej zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.</p> <p>Konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami/jednostkami, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy).</p> <p>Konsultacje fiszki projektowej z DZP.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w ramach programu regionalnego należy zwrócić się również do punktu informacyjnego instytucji ogłaszającej postępowanie z prośbą o konsultację.</p>	<p>W momencie uzyskania wiedzy na temat możliwości dofinansowania projektu, co do zasady nie później niż na 60 dni przed rozpoczęciem naboru.</p> <p>Jeśli informacja na temat możliwości dofinansowania projektu zostanie pozyskana w terminie krótszym, harmonogram przygotowania projektu zostanie ustalony na etapie zatwierdzenia fiszki projektowej przez ZWO. Stosowna akceptacja przez członków ZWO zaproponowanego w fiszce harmonogramu, zostanie odnotowana w protokole z posiedzenia ZWO.</p> <p>W przypadku projektów wymagających dodatkowych zezwoleń i innych specjalistycznych dokumentów, np. dla projektów inwestycyjnych przygotowanie SWI – termin należy adekwatnie wydłużyć.</p>

¹ W przypadku zmian założeń i konieczności ustaleń z poszczególnymi komórkami urzędu fiszki projektowej, podproces będzie się powtarzał, aż do momentu uzyskania akceptacji fiszki projektowej przez wskazane w podprocesie osoby/komórki.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
2.	DZP	Weryfikacja fiszki projektowej i zgłoszenie uwag do realizatora projektu.	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z realizatorem projektu.
3.	Realizator projektu	Przygotowanie fiszki projektowej z uwzględnieniem uwag DZP i wyników konsultacji w punkcie informacyjnym instytucji ogłaszającej postępowanie. Konsultacje zmian zapisów fiszki z właściwymi merytorycznie komórkami/jednostkami, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Akceptacja w EZD fiszki projektowej.	
4.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD fiszki projektowej.	
5.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD fiszki projektowej (jeśli dotyczy).	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z realizatorem projektu.
6.	Skarbnik	Akceptacja w EZD fiszki projektowej.	
7.	Sekretarz	Akceptacja w EZD fiszki projektowej.	
8.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja w EZD fiszki projektowej.	
9.	Marszałek	Akceptacja w EZD fiszki projektowej.	

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
10.	Realizator projektu	Po uzyskaniu akceptacji wszystkich zaangażowanych w podproces podmiotów wydruk fiszki z EZD wraz z uwzględnieniem wydruku akceptacji wytworzonych w systemie EZD. Fiszka stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Podpisanie fiszki w formie papierowej przez Dyrektora komórki realizującej projekt i złożenie fiszki do Wicemarszałka /Członka ZWO/Sekretarza nadzorującego realizatora projektu. ²	
11.	Wicemarszałek/ Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie fiszki w formie papierowej na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
12.	ZWO	Zatwierdzenie fiszki projektowej.	Nie później niż na 40 dni przed rozpoczęciem naboru lub w przypadku naborów realizowanych w trybie ciągłym na minimum 40 dni przed planowanym terminem złożenia wniosku o dofinansowanie. W uzasadnionych sytuacjach termin ustalony zgodnie z opisem terminu wykonania wskazanym w pkt. 1 niniejszej tabeli.
13.	Realizator projektu	Przekazanie do DZP fiszki projektowej zatwierdzonej przez ZWO.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO.

² Z uwagi na wyłączenie posiedzeń Zarządu Województwa Opolskiego z katalogu spraw załatwianych w formie elektronicznej istnieje konieczność przekazania papierowej formy fiszki projektowej z podpisem dyrektora komórki - realizatora projektu oraz Wicemarszałka/ Członka Zarządu/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu kierującego pismo na ZWO.

1.2. Podproces: Akceptacja zakresu projektu oraz wyrażenie zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie

Krótki opis podprocesu

Po zatwierdzeniu przez ZWO fiszki projektowej niezbędne jest niezwłoczne przystąpienie do dalszych działań. Należy szczegółowo ustalić zakres projektu, obszary działania, formułę realizacji zadań oraz kwestie zaplecza kadrowego (personel, sposoby i poziomy wynagradzania), organizacyjnego (zasady współpracy i podległości) i technicznego (zabezpieczenie miejsc pracy, sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań). Na tym etapie przewidziane są robocze konsultacje z innymi komórkami urzędu niezbędne do prawidłowego sporządzenia dokumentu i tym samym jego akceptacji (odzwierciedlonej w instrukcji dla podprocesu) przez osoby do tego upoważnione. Na tym etapie ZWO w drodze uchwały wyrazi również zgodę na złożenie wniosku o dofinansowanie.

Opracowanie zakresu projektu nie jest rzeczą łatwą, a sam dokument ma konstrukcję dużo bardziej skomplikowaną niż fiszka projektowa. W związku z powyższym w UMWO opracowana została aplikacja umożliwiająca stworzenie wspomnianego dokumentu online, następnie wygenerowanie go w formacie PDF i w tej postaci przekazanie do podpisu z użyciem EZD.

Aplikacja dostępna jest pod adresem: <https://projektywlasne.opolskie.pl/>

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1. Zakres projektu, tj. opracowanie dotyczące kwestii finansowych, a także zaplecza kadrowego (personel, sposoby i poziomy wynagradzania), organizacyjnego (zasady współpracy i podległości) oraz technicznego (zabezpieczenie miejsc pracy, sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań) w obszarze projektowym zaakceptowane przez osoby zarządzające tymi obszarami w ramach urzędu.**
- 2. Uchwała w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie.**
- 3. Pismo przekazujące zakres projektu na posiedzenie ZWO.**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Fiszka projektowa zaakceptowana przez ZWO w ramach podprocesu
2. Wieloletnia Prognoza Finansowa Województwa.
3. Plan finansowy jednostki.
4. Plan Zamówień Publicznych UMWO.
5. Regulamin zasad naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie marszałkowskim województwa opolskiego.
6. Wykaz wymagań na stanowiskach pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.
7. Zarządzenie Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie wprowadzenia zasad naboru wewnętrznego kandydatów do przeniesienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.
8. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektów (w zależności od źródła finansowania mogą one zmieniać nazwę jednak co do zasady należy planować ostateczne wydatki zgodnie z określonymi zasadami).

9. Program, do którego składany będzie wniosek wraz ze szczegółowym opisem celów i działań przewidzianych do realizacji.

1.2.1 Instrukcja dla podprocesu 1.2 dla komórek organizacyjnych UMWO.³

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie: zakres projektu / uchwała w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie	Termin wykonania
Etap 1 dot. zatwierdzenia zakresu projektu (ta część podprocesu może odbywać się jednocześnie z opisanym poniżej etapem 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie).			
1.	Realizator projektu	<p>Przekazanie do DPF prośby o przesłanie listy wskaźników obowiązującej w danym naborze (jeśli dotyczy).</p> <p>Przygotowanie zakresu projektu w dedykowanej aplikacji na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.</p> <p>Konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami/jednostkami, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy).</p> <p>Ustalenie z DZP terminu i formuły konsultacji.</p> <p>Realizacja podprocesu 1.2 odbywa się w powiązaniu z podprocesem 2.1 dot. ustalenia składu zespołu projektowego.</p>	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej.
2.	DZP	Weryfikacja zakresu projektu i zgłoszenie uwag do realizatora projektu.	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z realizatorem projektu.
3.	Realizator projektu	<p>Przygotowanie zakresu projektu z uwzględnieniem uwag DZP. Konsultacje zmian zapisów w zakresie projektu z właściwymi merytorycznie komórkami/jednostkami, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy).</p> <p>Akceptacja w EZD zakresu projektu.</p>	
4.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD zakresu projektu.	

³ W przypadku zmian założeń i konieczności ustaleń z poszczególnymi komórkami urzędu zakresu projektu, podproces będzie się powtarzał, aż do momentu uzyskania akceptacji zakresu projektu przez wskazane w podprocesie osoby/komórki.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie: zakres projektu / uchwała w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie	Termin wykonania
5.	Dyrektor DC	Akceptacja w EZD zakresu projektu (jeśli dotyczy).	
6.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD zakresu projektu (jeśli dotyczy).	
7.	Dyrektor DOA	Akceptacja w EZD zakresie projektu.	
8.	Skarbnik	Akceptacja w EZD zakresie projektu.	
9.	Sekretarz	Akceptacja w EZD zakresie projektu.	
10.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja w EZD zakresie projektu.	
11.	Marszałek	Akceptacja w EZD zakresie projektu.	
12.	Realizator projektu	Po uzyskaniu akceptacji wszystkich zaangażowanych w podproces podmiotów, wydruk zakresu projektu z EZD wraz z uwzględnieniem wydruku akceptacji wytworzonych w systemie EZD. Zakres stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Podpisanie zakresu w formie papierowej przez Dyrektora komórki realizującej projekt w formie papierowej i złożenie zakresu projektu do Wicemarszałka/ Członka ZWO/Sekretarza nadzorującego realizatora projektu. ⁴	
13.	Wicemarszałek/ Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie zakresu projektu w formie papierowej na posiedzenie ZWO.	
14.	ZWO	Zatwierdzenie zakresu projektu.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem

⁴ Z uwagi na wyłączenie posiedzeń Zarządu Województwa Opolskiego z katalogu spraw załatwianych w formie elektronicznej istnieje konieczność przekazania papierowej formy zakresu projektu z podpisem dyrektora komórki – realizatora projektu oraz Wicemarszałka/ Członka Zarządu/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu kierującego pismo na ZWO.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie: zakres projektu / uchwała w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie	Termin wykonania
			zawartym w fiszce projektowej. Zatwierdzenie zakresu projektu nie może mieć miejsca później niż podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie.
15.	Realizator projektu	Przekazanie do DZP wersji zakresu projektu zatwierdzonej przez ZWO.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO
Etap 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie			
1.	Realizator projektu	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji – uchwała przygotowywana jest w 3 egzemplarzach w formie papierowej.	
2.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie.	
3.	Skarbnik	Akceptacja projektu uchwały.	
4.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja projektu uchwały. Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
5.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej. Podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie nie może mieć miejsca wcześniej niż zatwierdzenie zakresu projektu.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie: zakres projektu / uchwała w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie	Termin wykonania
6.	Realizator projektu	Wykonanie skanu uchwały wraz z podpisami członków zarządu i załączenie jej do sprawy w EZD. Przekazanie uchwały przez EZD do DZP.	Niezwłocznie po Posiedzeniu ZWO

1.3. Podproces: Przygotowanie wniosku o dofinansowanie dla projektu realizowanego przez UMWO

Krótki opis podprocesu

Akceptacja zakresu projektu przez ZWO oraz podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku projektowego stanowi warunek do wszczęcia dalszych działań, a mianowicie opracowania wniosku o dofinansowanie dla projektu realizowanego przez UMWO. W przypadku wniosków, dla których wymagane są załączniki, należy podjąć się tego odpowiednio wcześniej, gdyż niektóre załączniki wymagają dużego nakładu pracy i czasu (np. SWI/projekt budowlany w przypadku projektów dofinansowanych ze środków EFRR). W przypadku wniosków nieposiadających załączników (np. projekty dofinansowane ze środków EFS+) można od razu przystąpić do pisania wniosku. W przypadku dedykowanego generatora, udostępnionego przez instytucję ogłaszającą postępowanie, możliwość pisania wniosku w generatorze najczęściej pojawia się w dniu opublikowania ogłoszenia o wszczęciu postępowania. W przypadku postępowań realizowanych w trybie niekonkurencyjnym jest to czas dość krótki z uwagi na fakt, iż terminem początkowym jest tu doręczenie wezwania wnioskodawcy i nabór może rozpocząć się nawet dzień później, a czas jego trwania jest zgodny z ustaleniami instytucji organizującej postępowanie (co do zasady jest to kilka-kilkanaście dni). W związku z powyższym zaleca się wcześniejsze przygotowywanie zapisów wniosku w wersji roboczej. Dzięki temu można będzie wykorzystać gotowe treści lub przepisać je do generatora, co znacznie skróci proces pisania wniosku w systemie. Podproces kończy się złożeniem wniosku w ramach naboru, dla którego był stworzony.

Na tym etapie niezwykle ważne jest, aby osoby przewidziane do podpisania wniosku miały stosowne umocowania lub upoważnienia.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. Wniosek o dofinansowanie.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Regulaminy wyboru projektów opublikowane dla poszczególnych postępowań wraz ze wszystkimi załącznikami.
2. Wytyczne dotyczące sposobu konstruowania i realizacji projektów dla poszczególnych funduszy / programów (nie dotyczy projektów realizowanych w całości ze środków budżetu województwa).
3. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektów (w zależności od źródła finansowania mogą one zmieniać nazwę, jednak co do zasady należy planować ostateczne wydatki zgodnie z określonymi zasadami).
4. Program, do którego składany będzie wniosek wraz ze szczegółowym opisem celów i działań przewidzianych do realizacji.

1.3.1 Instrukcja dla podprocesu 1.3 dla komórek organizacyjnych UMWO.⁵

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Realizator projektu	<p>Przygotowanie na podstawie zatwierdzonego przez Zarząd zakresu projektu, wniosku o dofinansowanie oraz przygotowanie załączników (jeśli dotyczy). Należy zachować zgodność ze wzorem wniosku określonym w ramach naboru, w którym będzie składany wniosek.</p> <p>Uzgodnienie zapisów wniosku z właściwymi merytorycznie komórkami/jednostkami, które są zaangażowane w tworzenie projektu, ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy).</p>	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO, na którym podjęto uchwałę w sprawie akceptacji zakresu projektu i wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie.
2.		<p>Wprowadzenie zapisów zakresu projektu do generatora wniosków o dofinansowanie.</p> <p>Ustalenie z DZP terminu i formuły konsultacji roboczej wersji wniosku o dofinansowanie.</p>	Niezwłocznie po uruchomieniu generatora wniosków w ramach postępowania.
3.	DZP	Weryfikacja zgodności wniosku o dofinansowanie z zakresem projektu i zgłoszenie uwag do realizatora projektu.	Termin wykonania czynności musi umożliwiać prawidłowe złożenie wniosku w ramach naboru, tj. przygotowanie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie, akceptację wniosku przez upoważnione osoby, zebranie wszystkich wymaganych podpisów i złożenie wniosku.
4.	Realizator projektu	<p>Przygotowanie wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem uwag DZP oraz załączników do wniosku (jeśli dotyczy).</p> <p>Przekazanie do podpisu wygenerowanego z generatora wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku (jeśli dotyczy).</p>	Niezwłocznie po zakończeniu konsultacji.

⁵ W przypadku zmian założeń i konieczności ustaleń z poszczególnymi komórkami urzędu projektu wniosku o dofinansowanie, podproces będzie się powtarzał, aż do momentu uzyskania akceptacji wspomnianego projektu przez wskazane w podprocesie osoby/komórki.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
5.	Skarbnik	Akceptacja na wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach do wniosku (jeśli dotyczy).	
6.	Reprezentacja dwóch członków ZWO zgodnie ze statutem	Podpisanie wygenerowanego z generatora wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku (jeśli dotyczy).	
7.	Realizator projektu	Wprowadzenie do generatora podpisanego wniosku oraz załączników (jeśli dotyczy).	
8.		Złożenie wniosku o dofinansowanie w ramach naboru.	

1.4. Podproces: Przygotowanie projektu przez jednostki organizacyjne SWO

Krótki opis podprocesu

Konieczność przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu rodzi pewne konkretne czynności przygotowawcze. Zazwyczaj wnioski takie przygotowuje się w dedykowanych generatorach, które uruchamiane są wraz z rozpoczęciem naboru. Tym samym czas na wprowadzenie danych do formularza wniosku jest krótki. Z racji powyższego niezbędne jest wcześniejsze przygotowanie stosownych materiałów. W celu usprawnienia prac oraz niezbędnych konsultacji i ustaleń uznano, że najodpowiedniejszą formą dla jednostek organizacyjnych będzie formuła konspektu projektu. Jest to forma uproszczona względem procesów przewidzianych dla projektów UMWO, ale dzięki temu jednostki organizacyjne zachowają względną swobodę działania przy jednoczesnej realizacji zobowiązań wobec Zarządu Województwa Opolskiego.

Konspekt projektu powinien zawierać, przedstawiony w zwartej formie, skrócony opis merytoryczny projektu, tj. m.in. przyczyny realizacji projektu, jego główne cele, potencjalnych partnerów/ współrealizatorów, główne działania, grupy docelowe, propozycję wskaźników oraz zarys budżetu. Ujęte powinny być w nim również sprawy kadrowo-płacowe dotyczące zespołu projektowego. Na tym etapie przewidziane są robocze konsultacje oraz współpraca z odpowiednimi merytorycznie komórkami UMWO niezbędne do prawidłowego sporządzenia dokumentu i tym samym jego akceptacji (odzwierciedlonej w instrukcji dla podprocesu) przez osoby do tego upoważnione. Proces akceptacji konspektu projektu kończy się jego przedstawieniem na posiedzeniu Zarządu Województwa Opolskiego w formie informacji. Na tym etapie ZWO, w drodze uchwały, wyrazi również zgodę na złożenie wniosku o dofinansowanie.

Konspekt projektu zaprezentowany na posiedzeniu ZWO nie stanowi ostatecznej wersji założeń odzwierciedlonych w składanym w ramach naboru wniosku o dofinansowanie. W wyniku przedstawienia informacji na posiedzeniu Zarząd ma możliwość odnieść się do ogólnego celu projektu oraz propozycji zadań, ustalić realizatorów projektu i głównych odbiorców. Jest jak najbardziej celowym, aby pisząc wnioski na późniejszych etapach doprecyzowywać i uzupełniać informacje zawarte w konspekcie. Proces tworzenia projektu jest zjawiskiem dynamicznym i niecelowe byłoby nadawanie mu sztywnych i wąskich ram. Ideą podprocesu jest odpowiednio wczesne zapoznanie decydentów o zamyśle i kształcie planowanego projektu – nie jest konieczne tworzenie kolejnej wersji konspektu i powielanie procesu jego konsultacji i akceptacji.

Ukoronowaniem podprocesu jest sporządzenie w oparciu o konspekt projektu oraz złożenie w stosownym naborze wniosku o dofinansowanie projektu. Na tym etapie niezwykle ważne jest aby osoby przewidziane do podpisania wniosku miały stosowne umocowania lub upoważnienia.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. **Konspekt dla projektu realizowanego przez jednostkę organizacyjną.**
2. **Pismo przekazujące konspekt projektu na posiedzenie ZWO.**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Wzór konspektu dla projektu realizowanego przez jednostkę organizacyjną.
2. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w programie pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 lub inny dokument określający możliwość złożenia wniosku (jeśli dotyczy FEO).
3. Program regionalny FEO 21-27 lub inny dokument, w którym opisane zostały działania przewidziane do objęcia wsparciem.
4. Regulaminy, kryteria i inne dokumenty dotyczące wyboru projektów opublikowane dla poszczególnych postępowań.
5. Strategia Rozwoju Województwa Opolskiego Opolskie 2030.
6. Wieloletnia Prognoza Finansowa Województwa.
7. Plan finansowy jednostki.
8. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektów (w zależności od źródła finansowania mogą one zmieniać nazwę, jednak co do zasady należy planować ostateczne wydatki zgodnie z określonymi zasadami).
9. Program, do którego składany będzie wniosek wraz ze szczegółowym opisem celów i działań przewidzianych do realizacji.

1.4.1 Instrukcja dla podprocesu 1.4 dla jednostek organizacyjnych SWO.⁶

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
Etap 1 dot. zatwierdzenia konspektu projektu (ta część podprocesu może odbywać się jednocześnie z opisanym poniżej etapem 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie).			
1.	Realizator projektu	<p>Otrzymanie informacji o możliwości finansowania projektu wszczyna prace nad założeniami projektu.</p> <p>Poinformowanie Wicemarszałka/ Członka ZWO/ nadzorującego realizatora projektu o rozpoczęciu prac nad projektem.</p> <p>Przekazanie do UMWO/DPF drogą mailową prośby o przesłanie listy wskaźników obowiązującej w danym naborze (jeśli dotyczy).</p> <p>Opracowanie wstępnych założeń przyszłego projektu oraz ujęcie założeń w formie konspektu projektu zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.</p> <p>Uzgodnienie zapisów konspektu z właściwymi merytorycznie komórkami/jednostkami, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w ramach programu regionalnego, należy zwrócić się również do punktu informacyjnego instytucji ogłaszającej postępowanie z prośbą o konsultację.</p> <p>Podpisanie konspektu projektu.</p> <p>Przekazanie konspektu projektu do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO celem akceptacji.</p>	<p>W momencie uzyskania wiedzy na temat możliwości dofinansowania projektu, co do zasady nie później niż na 40 dni przed rozpoczęciem naboru.</p> <p>Jeśli informacja na temat możliwości dofinansowania projektu zostanie pozyskana w krótszym terminie, harmonogram przygotowania projektu zostanie ustalony przez ZWO.</p> <p>W przypadku projektów wymagających dodatkowych zezwoleń i innych specjalistycznych dokumentów, np. dla projektów inwestycyjnych przygotowanie SWI – termin należy adekwatnie wydłużyć.</p>

⁶ W przypadku zmian założeń i konieczności ustaleń z poszczególnymi komórkami urzędu/jednostkami organizacyjnymi konspektu projektu, podproces będzie się powtarzał, aż do momentu uzyskania pozytywnej opinii konspektu projektu przez wskazane w podprocesie osoby/komórki/jednostki.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
2.	Dyrektor departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO	Założenie sprawy w EZD, akceptacja i następnie przekazanie konspektu projektu w EZD do wymienionych w podprocesie osób/komórek celem zaopiniowania.	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z realizatorem projektu.
3.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD konspektu projektu.	
4.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD konspektu projektu (jeśli dotyczy).	
5.	Skarbnik	Akceptacja w EZD konspektu projektu.	
6.	Sekretarz	Akceptacja w EZD konspektu projektu.	
7.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja w EZD konspektu projektu.	
8.	Marszałek	Akceptacja w EZD konspektu projektu.	
9.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie konspektu projektu wraz z akceptacjami z EZD do realizatora projektu.	
10.	Realizator projektu	<p>Wydruk konspektu projektu wraz z uwzględnieniem wydruku akceptacji wytworzonych w systemie EZD. Konspekt projektu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.</p> <p>Podpisanie konspektu w formie papierowej przez Dyrektora jednostki - realizatora projektu i złożenie konspektu projektu do Wicemarszałka/ Członka ZWO/Sekretarza nadzorującego realizatora projektu.⁷</p>	

⁷ Z uwagi na wyłączenie posiedzeń Zarządu Województwa Opolskiego z katalogu spraw załatwianych w formie elektronicznej istnieje konieczność przekazania papierowej formy zakresu projektu z podpisem dyrektora komórki – realizatora projektu oraz Wicemarszałka/ Członka Zarządu/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu kierującego pismo na ZWO.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
11.	Wicemarszałek/ Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie konspektu projektu w formie papierowej na posiedzenie ZWO.	
12.	Realizator projektu	Przekazanie podpisanego konspektu projektu do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną celem przekazania na posiedzenie ZWO.	
13.	ZWO	Zatwierdzenie konspektu projektu.	<p>Nie później niż na 15 dni przed rozpoczęciem naboru lub w przypadku naborów realizowanych w trybie ciągłym na minimum 15 dni przed planowanym terminem złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>W uzasadnionych sytuacjach termin ustalony zgodnie z opisem terminu wykonania wskazanym w pkt. 1 niniejszej tabeli.</p>
14.	Realizator projektu	Przekazanie do DZP konspektu projektu zatwierdzonego przez ZWO.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO
Etap 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie			
1.	Realizator projektu	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji – uchwała przygotowywana jest w 4 egzemplarzach w formie papierowej.	
2.	Realizator projektu - radca prawny	Akceptacja projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie.	
3.	Realizator projektu – osoba odpowiedzialna za finanse jednostki organizacyjnej SWO	Akceptacja projektu uchwały.	

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
4.	Realizator projektu – dyrektor jednostki organizacyjnej SWO	Akceptacja projektu uchwały.	
5.	Realizator projektu	Przekazanie projektu uchwały do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO.	
6.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO – radca prawny	Akceptacja projektu uchwały.	
7.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO – dyrektor	Akceptacja projektu uchwały.	
8.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja projektu uchwały. Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
10.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w konspekcie projektu.
11.	Realizator projektu	Przekazanie skanu uchwały do DZP.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO
Etap 3 dot. złożenia wniosku o dofinansowanie			
1.	Realizator projektu	<p>Przygotowanie na podstawie zatwierdzonego przez ZWO konspektu projektu, wniosku o dofinansowanie oraz przygotowanie załączników (jeśli dotyczy). Należy zachować zgodność ze wzorem wniosku określonym w ramach naboru, w którym będzie składany wniosek.</p> <p>Uzgodnienie zapisów wniosku z właściwymi merytorycznie komórkami/jednostkami, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy).</p>	

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
2.		Wprowadzenie zapisów konspektu projektu do generatora wniosków o dofinansowanie.	
3.	Współrealizator projektu	Akceptacja ostatecznych zapisów wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy).	
4.	Realizator projektu	Podpisanie wygenerowanego z generatora wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku (jeśli dotyczy).	
5.		Wprowadzenie do generatora podpisanego wniosku oraz załączników (jeśli dotyczy).	
6.		Złożenie w ramach naboru wniosku o dofinansowanie.	

2. Proces: Realizacja projektu

Realizacja projektu to proces wdrażania zaplanowanych działań oraz osiągnięcia zamierzonych celów projektowych. Obejmuje ona wykonanie wszystkich zaplanowanych etapów, zarządzanie zasobami, monitorowanie postępów oraz czynności kontrolne, aby zapewnić, że projekt zostanie zakończony zgodnie z wymaganiami i w ustalonym terminie. Instrukcja Wykonawcza nie jest w stanie ubrać w mechanizmy procedur wszystkich możliwych do zaistnienia sytuacji w trakcie realizacji projektu, dlatego postanowiono skupić się na kilku kluczowych podprocesach.

Pierwszym z nich jest podproces opisujący mechanizm ustalenia składu zespołu projektowego. Zespół projektowy to grupa osób pracujących razem nad projektem i nieodzowna dla jego prawidłowej realizacji. Zazwyczaj składa się z różnych specjalistów, którzy wspólnie realizują cele projektu, dzieląc się zadaniami i odpowiedzialnościami. Liczebność i kompetencje osób w zespole zależą od charakteru projektu, ale stałym i niezbędnym trzonem zespołu projektowego są:

- kierownik projektu,
- koordynator ds. rzeczowych,
- koordynator ds. finansowych.

Kolejnym kluczowym podprocesem jest mechanizm zmiany wniosku o dofinansowanie projektu. Zmiana wniosku odnosi się do modyfikacji lub aktualizacji projektu w trakcie jego realizacji. Może obejmować zmiany we wskaźnikach, zadaniach, harmonogramie, budżecie lub innym aspekcie projektu w porównaniu do pierwotnego wniosku o dofinansowanie projektu. Istnieje wiele powodów, dla których może być konieczna zmiana wniosku projektowego, w tym:

1. Nowe wymagania lub oczekiwania interesariuszy: Po lepszym zrozumieniu potrzeb odbiorcy projektu lub interesariuszy może okazać się, że należy dostosować projekt.
2. Bieżące ryzyko i problemy: Nieprzewidziane sytuacje mogą wymagać dostosowania wniosku, aby zminimalizować negatywne skutki.

W każdym przypadku ważne jest dokładne rozważenie i ocena potrzeby zmiany wniosku o dofinansowanie projektu aby zapewnić jego skuteczną i efektywną realizację.

Następny podproces opisuje podstawowe procedury finansowe na etapie realizacji projektu. Obejmuje on mechanizmy przepływu informacji finansowych w projekcie własnym województwa, zarówno w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, jak i w jednostkach organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej. Prawidłowość tego przepływu jest niezbędna dla zachowania płynności finansowej projektu, a także do realizacji procedur finansowych w sposób zgodny z przepisami prawa oraz wymaganiami regulaminowymi urzędów.

Ostatni wreszcie podproces podpowiada co należy zrobić, jeśli projekt zagrożony jest utratą płynności finansowej. Na taką okoliczność przewidziana jest do stosowania awaryjna procedura prefinansowania wydatków polegająca na pozyskaniu środków SWO za pośrednictwem Skarbnika w formie zwrotnego wsparcia. Warunkiem niezbędnym jest odpowiednia płynność budżetu SWO.

2.1. Podproces: Ustalenie składu zespołu projektowego w ramach projektu województwa opolskiego.

Krótki opis podprocesu

Prace nad utworzeniem zespołu projektowego rozpoczynają się w momencie przygotowania dokumentów projektowych, tj. konspektu lub zakresu projektu. Już na tym etapie zaangażowani zostają pracownicy, których zadaniem jest opracowanie głównych celów i zadań projektowych oraz stworzenie harmonogramu umożliwiającego ich skuteczną realizację.

Ustalenie składu zespołu projektowego może więc odbyć się już na etapie pisania wniosku o dofinansowanie. Będzie to miało miejsce najczęściej przy realizacji projektów niekonkurencyjnych, gdy dana jednostka jako jedyna jest wzywana do startu w danym naborze i spełnia odpowiednie wymogi umożliwiające sprawną i efektywną realizację wsparcia. W przypadku składania wniosku w naborze otwartym, tj. trybie konkurencyjnym, lepsze będzie wstrzymanie się z formalnym ustaleniem składu zespołu do momentu uzyskania wiedzy o wyborze projektu do dofinansowania.

Niezależnie od momentu, w którym to nastąpi, formalne ustalenie składu zespołu projektowego umożliwia realizację merytorycznego wsparcia na rzecz grupy docelowej oraz prawidłowe zarządzanie projektem. Tym samym należy zauważyć, że zespół projektowy składa się z sekcji merytorycznej i sekcji do zarządzania projektem. O ile pracowników sekcji merytorycznej można angażować do projektu sukcesywnie, tj. zgodnie z zapotrzebowaniem wynikającym z harmonogramu realizacji zadań merytorycznych w projekcie, o tyle sekcja zarządzania projektem musi powstać od razu w całości i na samym początku realizacji projektu. W ramach tejże sekcji powinien to być co najmniej 3-osobowy zespół, tj.:

- kierownik projektu,
- koordynator do spraw finansowych,
- koordynator do spraw rzeczowych.

Skład sekcji zarządzającej projektem (finansowany w ramach kosztów pośrednich projektu) to podstawowy skład osobowy umożliwiający realizację projektu. Może się on zwiększać w miarę potrzeb i specyfiki projektu, jednak nie może być on mniejszy niż wymienione powyżej stanowiska. W przeciwnym razie sprawna realizacja projektu i, co za tym idzie, prawidłowe wydatkowanie środków publicznych byłyby zagrożone. W przypadku sekcji merytorycznej ma miejsce pełna zależność od specyfiki projektu i zadań przewidzianych do realizacji w jego ramach i nie jest możliwe określenie minimalnego wzorca składu takiej sekcji. Zespół projektowy w projektach realizowanych przez kilku realizatorów i/lub partnerów powinien być podzielony pomiędzy komórki/jednostki organizacyjne stosownie do potrzeb narzucanych przez formułę projektu – jednak kierownik projektu dla każdego projektu jest wyłącznie jeden.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. **Dokumenty formalizujące fakt zaangażowania osób w projekcie, np. umowy o pracę, aneksy do umów o pracę, porozumienia stron, umowy cywilno-prawne itp.**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Regulamin zasad naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie marszałkowskim województwa opolskiego.
2. Stosowne regulaminy dotyczące zasad naboru kandydatów w jednostkach organizacyjnych województwa opolskiego nie posiadających osobowości prawnej.
3. Wykaz wymagań na stanowiskach pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.
4. Stosowne opisy stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych województwa opolskiego nie posiadających osobowości prawnej.
5. Zarządzenie Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie wprowadzenia zasad naboru wewnętrznego kandydatów do przeniesienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.
6. Stosowne zarządzenia dyrektorów/naczelników jednostek organizacyjnych województwa opolskiego dotyczące zasad naboru wewnętrznego kandydatów do przeniesienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
7. Ustawa o pracownikach samorządowych.

2.1.1 Instrukcja dla komórek organizacyjnych UMWO dla podprocesu 2.1.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Realizator projektu	<p>Podjęcie decyzji o ustaleniu składu zespołu projektowego. Określenie liczebności zespołu oraz obszarów działania dla poszczególnych pracowników – minimum 3-osobowy skład zespołu, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kierownik projektu, – koordynator ds. finansowych, – koordynator ds. rzeczowych <p>oraz uwzględnienie dodatkowych członków zespołu, których udział w projekcie umożliwi jego sprawną realizację.</p> <p>Określenie miejsca pracy zespołu projektowego w ramach komórki organizacyjnej.</p>	Rozpoczęcie tworzenia zespołu może nastąpić już na etapie zakresu projektu.
2.	Realizator projektu	<p>Sporządzenie w oparciu o zapisy zatwierdzonego przez ZWO zakresu projektu stosownych dokumentów formalizujących zaangażowanie wskazanych tam osób w ramach zespołu projektowego.</p> <p>Realizacja podprocesu 2.1 odbywa się w powiązaniu z podprocesem 1.2 dot. sporządzenia zakresu projektu.</p>	Lista personelu projektu stanowi element zakresu projektu. W związku z tym fakt zatwierdzenia przez ZWO zakresu projektu oznacza również zatwierdzenie składu osobowego zespołu projektowego. Powyższe potwierdzają stosowne zapisy protokołu z posiedzenia ZWO.
3.	Realizator projektu	<p>Podpisanie przez członków zespołu projektowego stosownych dokumentów formalizujących ich zaangażowanie w ramach zespołu projektowego. Przez takie dokumenty rozumie się umowy o pracę, aneksy do umów o pracę, porozumienia stron, umowy cywilno-prawne itp.</p> <p>Rozmieszczenie członków zespołu projektowego w określonym wcześniej miejscu pracy zespołu projektowego w ramach komórki.</p>	W przypadku projektów przewidzianych do wyboru w trybie niekonkurencyjnym wykonanie czynności jest możliwe już po złożeniu wniosku o dofinansowanie w naborze. W przypadku trybu konkurencyjnego należy poczekać do uzyskania informacji o wyborze projektu do dofinansowania.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
4.	Realizator projektu	Stałe monitorowanie fluktuacji kadrowej w zespole projektowym. Wszelkie zmiany w tym zakresie rodzą konieczność ponownego wykonania kroku 2 i 3 oraz ewentualnie postępowań naborowych (jeśli dotyczy).	Na bieżąco

2.1.2 Instrukcja dla jednostek organizacyjnych SWO dla podprocesu 2.1.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Realizator projektu	<p>Podjęcie decyzji o powołaniu zespołu projektowego. Określenie liczebności zespołu oraz obszarów działania dla poszczególnych pracowników – minimum 3-osobowy skład zespołu, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kierownik projektu, – koordynator ds. finansowych, – koordynator ds. rzeczowych <p>oraz uwzględnienie dodatkowych członków zespołu, których udział w projekcie umożliwi jego sprawną realizację.</p> <p>Określenie miejsca pracy zespołu projektowego w ramach jednostki.</p>	Rozpoczęcie tworzenia zespołu może następować już na etapie konspektu projektu.
2.	Realizator projektu	<p>Sporządzenie, w oparciu o zapisy zatwierdzonego przez ZWO konspektu projektu, stosownych dokumentów formalizujących zaangażowanie wskazanych tam osób w ramach zespołu projektowego.</p> <p>Realizacja podprocesu 2.1 odbywa się w powiązaniu z podprocesem 1.4 dot. sporządzenia konspektu projektu.</p>	Lista personelu projektu stanowi element konspektu projektu. W związku z tym fakt zatwierdzenia przez ZWO konspektu projektu oznacza również zatwierdzenie składu osobowego zespołu projektowego. Powyższe potwierdzają stosowne zapisy protokołu z posiedzenia ZWO.
3.	Realizator projektu	<p>Podpisanie przez członków zespołu projektowego stosownych dokumentów formalizujących ich zaangażowanie w ramach zespołu projektowego. Przez takie dokumenty rozumie się umowy o pracę, aneksy do umów o pracę, porozumienia stron, umowy cywilno-prawne itp.</p> <p>Rozmieszczenie członków zespołu projektowego w określonym wcześniej miejscu pracy zespołu projektowego w ramach jednostki.</p>	W przypadku projektów przewidzianych do wyboru w trybie niekonkurencyjnym wykonanie czynności jest możliwe już po złożeniu wniosku o dofinansowanie w naborze. W przypadku trybu konkurencyjnego należy zaczekać do uzyskania informacji o wyborze projektu do dofinansowania.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
4.	Realizator projektu	Stałe monitorowanie fluktuacji kadrowej w zespole projektowym. Wszelkie zmiany w tym zakresie rodzą konieczność ponownego wykonania kroku 2 i 3 oraz ewentualnie postępowań naborowych (jeśli dotyczy).	Na bieżąco

2.2 Podproces: Zmiana wniosku o dofinansowanie w ramach projektu województwa opolskiego.

Krótki opis podprocesu

Wejście w życie umowy, czy też decyzji o dofinansowaniu projektu, rodzi kolejny etap w życiu projektu. Powołany zostaje zespół projektowy i przystępuje on do działań związanych z realizacją projektu: nadzorowania wykonania zadań merytorycznych, poziomu osiągnięcia wskaźników, monitorowania stopnia zaawansowania realizacji celów w projekcie oraz jego prawidłowego rozliczenia. Realizacja projektu jest procesem dynamicznym, a mające miejsce w jej trakcie sytuacje nietypowe bardzo często uniemożliwiają przeprowadzenie wszystkich działań zgodnie z pierwotnymi założeniami.

W zaistniałej sytuacji niezbędną staje się zmiana wniosku o dofinansowanie. Proces ten może zostać zainicjowany zarówno przez beneficjenta czy też realizatora projektu, jak i instytucję zajmującą się wdrażaniem programu, w ramach którego realizowany jest projekt. Wszystko zależy od tego, kto pierwszy dostrzeże rodzący się problem. Trzeba pamiętać, że zmiana założeń projektowych musi być uzasadniona. Wskazując jej przyczyny warto skoncentrować się na istniejących problemach, nowych informacjach lub zmieniających się warunkach. Należy podkreślić, jakie konsekwencje dla osiągnięcia celów projektu może mieć niewprowadzenie zaproponowanych zmian. Argumentacja powinna być oparta na danych, analizach, a także wynikających z doświadczenia, opiniach zespołu projektowego aby podkreślić, dlaczego zmiana jest konieczna dla skutecznego zakończenia projektu. W przypadku drobnych i/lub nie mających istotnego wpływu na realizację projektu elementów, należy je kumulować w większe grupy tak, aby proces zmiany projektu nie zachodził zbyt często. W przypadku zmiany warunków realizacji projektu w trakcie przygotowywania umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu należy zaplanować stosowny aneks zaraz po podpisaniu/otrzymaniu stosownego dokumentu.

Należy mieć również na uwadze, że sama zmiana projektu jest procesem wieloetapowym. Należy przeprowadzić szczegółową analizę zgłoszonego lub zauważonego problemu, identyfikując jego aspekty, ryzyka wiążące się z nim, a także nieoczekiwane zmiany warunków, które spowodowały jego wystąpienie. Efekty swojej pracy należy skonsultować zarówno w ramach zespołu projektowego, jak i z odpowiednimi przedstawicielstwami partnerów czy też współrealizatorów projektu. Po zebraniu opinii i uwag wspomnianych gremiów, można przystąpić do dokumentacji zmian. Należy zatem przygotować oficjalną dokumentację zmiany założeń projektu obejmującą opis problemu, proponowane zmiany oraz korzyści wynikające z ich wprowadzenia. Należy uwzględnić wpływ zmian na budżet projektu oraz harmonogram działań. Instytucje wdrażające programy zazwyczaj udostępniają gotowe formularze zmian w projekcie, które należy wykorzystać przy dokumentowaniu modyfikacji projektowych.

Po uzyskaniu akceptacji wszystkich niezbędnych gremiów decyzyjnych, propozycja zmiany projektu może zostać złożona do instytucji zajmującej się wdrażaniem programu.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. **Szablon zmian w projekcie (objętość nie może przekroczyć 2 stron).**
2. **Formularz zmian w projekcie.**
3. **Zmieniony wniosek o dofinansowanie projektu.**
4. **Aneks do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu (jeśli dotyczy).**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Wniosek o dofinansowanie projektu.
2. Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.
3. Dokumenty projektowe dotyczące obszarów, które mają być modyfikowane w procesie zmiany wniosku.
4. Wyniki analiz potwierdzające potrzebę zmiany wniosku.
5. Stosowne protokoły ze spotkań zespołu projektowego.

2.2.1 Instrukcja dla komórek organizacyjnych UMWO dla podprocesu 2.2 ⁸

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Realizator projektu	<p>Pozyskanie wiedzy o konieczności dokonania zmian w projekcie.</p> <p>Konsultacje kierunku zmian z partnerami i/lub współrealizatorami projektu (jeśli dotyczy).</p> <p>Opracowanie wstępnego kształtu zmian przez zespół projektowy i zapisanie go w formie szablonu zmian w projekcie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.</p> <p>Podpisanie szablonu zmian w projekcie.</p> <p>Przekazanie szablonu zmian w projekcie poprzez EZD do wymienionych w podprocesie osób/komórek celem akceptacji.</p>	Niezwłocznie po pozyskaniu wiedzy o konieczności dokonania zmian w projekcie.
2.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie.	
3.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	
4.	Skarbnik	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	
5.	Sekretarz	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie.	
6.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie.	
7.	Marszałek	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie.	

⁸ W przypadku modyfikacji formuły zmian i konieczności ponownych konsultacji z poszczególnymi komórkami urzędu/jednostkami organizacyjnymi szablonu zmian w projekcie, podproces będzie się powtarzał, aż do momentu uzyskania pozytywnej opinii dla ostatecznej wersji szablonu zmian w projekcie przez wskazane w podprocesie osoby/komórki/jednostki.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
8.	Realizator projektu	Po uzyskaniu akceptacji wszystkich zaangażowanych w podproces podmiotów wydruk szablonu zmian w projekcie z EZD wraz z uwzględnieniem wydruku akceptacji wytworzonych w systemie EZD. Szablon stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury. Podpisanie szablonu zmian w projekcie w formie papierowej przez Dyrektora komórki realizującej projekt i przekazanie szablonu do Wicemarszałka/ Członka ZWO/Sekretarza nadzorującego realizatora projektu. ⁹	
9.	Wicemarszałek/ Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie w formie papierowej szablonu zmian w projekcie na posiedzenie ZWO.	
10.	ZWO	Zatwierdzenie szablonu zmian w projekcie.	
11.	Realizator projektu	Przekazanie do DZP wersji szablonu zmian w projekcie zatwierdzonej przez ZWO.	
12.	Realizator projektu	Przygotowanie stosownego formularza zmian oraz wniosku o dofinansowanie, a także przygotowanie załączników (jeśli dotyczy) na podstawie zatwierdzonego przez Zarząd szablonu zmian w projekcie. Przekazanie do podpisu formularza zmian w projekcie, wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO, na którym zatwierdzono szablon zmian w projekcie.
13.	Skarbnik	Podpis na formularzu zmian w projekcie, wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach do wniosku (jeśli dotyczy).	
14.	Reprezentacja dwóch członków ZWO zgodnie ze statutem	Podpis na formularzu zmian w projekcie, wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach do wniosku (jeśli dotyczy).	

⁹ Z uwagi na wyłączenie posiedzeń Zarządu Województwa Opolskiego z katalogu spraw załatwianych w formie elektronicznej istnieje konieczność przekazania papierowej formy zakresu projektu z podpisem dyrektora komórki – realizatora projektu oraz Wicemarszałka/ Członka Zarządu/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu kierującego pismo na ZWO.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
15.	Realizator projektu	Przekazanie do instytucji wdrażającej program formularza zmian w projekcie, wniosku o dofinansowanie oraz załączników (jeśli dotyczy).	

2.2.2 Instrukcja dla jednostek organizacyjnych SWO dla podprocesu 2.2 ¹⁰

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Realizator projektu	<p>Pozyskanie wiedzy o konieczności dokonania zmian w projekcie.</p> <p>Konsultacje kierunku zmian z partnerami i/lub współrealizatorami projektu (jeśli dotyczy).</p> <p>Opracowanie wstępnego kształtu zmian przez zespół projektowy i zapisanie go w formie szablonu zmian w projekcie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.</p> <p>Podpisanie szablonu zmian w projekcie.</p> <p>Przekazanie szablonu zmian w projekcie do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną celem zaopiniowania.</p>	Niezwłocznie po pozyskaniu wiedzy o konieczności dokonania zmian w projekcie.
2.	Dyrektor departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie. Przekazanie go poprzez EZD do wymienionych w podprocesie osób/komórek celem zaopiniowania.	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z realizatorem projektu.
3.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie.	
4.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	
5.	Skarbnik	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie.	
6.	Sekretarz	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie.	
7.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie.	
8.	Marszałek	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie.	

¹⁰ W przypadku modyfikacji formuły zmian i konieczności ponownych konsultacji z poszczególnymi komórkami urzędu/jednostkami organizacyjnymi szablonu zmian w projekcie, podproces będzie się powtarzał, aż do momentu uzyskania pozytywnej opinii dla ostatecznej wersji szablonu zmian w projekcie przez wskazane w podprocesie osoby/komórki/jednostki.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
9.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie zaopiniowanego szablonu zmian w projekcie wraz z akceptacjami do realizatora projektu (właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna).	
10.	Realizator projektu	Po uzyskaniu akceptacji wszystkich zaangażowanych w podproces podmiotów wydruk szablonu zmian w projekcie z EZD wraz z uwzględnieniem wydruku akceptacji wytworzonych w systemie EZD. Szablon stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury. Podpisanie szablonu w formie papierowej przez Dyrektora komórki realizującej projekt i przekazanie do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną celem skierowania na posiedzenie ZWO.	
11.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną	Przekazanie szablonu zmian w projekcie do Wicemarszałka/ Członka ZWO/Sekretarza nadzorującego realizatora projektu celem skierowania na posiedzenie ZWO.	
12.	Wicemarszałek/ Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie w formie papierowej szablonu zmian w projekcie na posiedzenie ZWO.	
13.	ZWO	Zatwierdzenie szablonu zmian w projekcie.	
14.	Realizator projektu	Przekazanie do DZP wersji szablonu zmian w projekcie zatwierdzonej przez ZWO.	
15.	Realizator projektu	Przygotowanie na podstawie zatwierdzonego przez Zarząd szablonu zmian w projekcie stosownego formularza zmian oraz wniosku o dofinansowanie, a także przygotowanie załączników (jeśli dotyczy). Podpis na formularzu zmian w projekcie, wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach do wniosku (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO, na którym zatwierdzono szablon zmian w projekcie.
16.	Realizator projektu	Przekazanie do instytucji wdrażającej program formularza zmian w projekcie, wniosku o dofinansowanie oraz załączników (jeśli dotyczy).	

2.3. Podproces: Mechanizmy finansowe na etapie realizacji projektu.

Krótki opis podprocesu

Do sprawnego funkcjonowania projektu kluczowe są prawidłowo wykonywane w jego ramach procedury finansowe. Sprawia to, że projekt posiada płynność finansową i możliwa jest jego realizacja zgodnie z harmonogramem. Proces prawidłowej finansowej realizacji projektu jest tematem bardzo szerokim, zawiera jednak pewne szczególnie istotne elementy:

1. Założenie konta projektowego.

Konto projektowe to wyodrębniony rachunek bankowy budżetu SWO służący do ewidencji dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu. Jest to rodzaj konta rachunkowego, na którym gromadzone są środki finansowe, przeznaczone na realizację określonych celów projektowych. Dzięki kontu projektowemu można śledzić wszystkie transakcje związane z projektem oraz łatwo kontrolować i zarządzać wydatkami oraz przychodami.

2. Aktualizacja Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa.

Każdy projekt wieloletni realizowany przez UMWO lub jednostkę organizacyjną SWO jest w części finansowej elementem Wieloletniej Prognozy Finansowej. Zawiera ona dane finansowe projektu dotyczące zarówno **limitu wydatków możliwych do poniesienia w każdym roku realizacji projektu jak i limitu zobowiązań wieloletnich możliwych do zaciągnięcia na jego realizację**. Dlatego ważne jest, aby była ona na bieżąco aktualizowana i zawsze odzwierciedlała rzeczywiste dane związane z realizacją projektów. Każdorazowa zmiana dokonywana jest uchwałą Sejmiku w związku z powyższym należy pamiętać o terminach sesji i terminach składania wniosków do Skarbnika o zmiany WPF.

3. Aktualizacja Planu Finansowego jednostki.

Aktualizacja Planu Finansowego jednostki dotyczy tylko jednego roku budżetowego. W przypadku projektów wieloletnich jest tylko „częścią” projektu realizowaną w roku budżetowym, która musi być tożsama z nakładami danego roku ujętymi w przedsięwzięciu wykazanym w Wieloletniej Prognozie Finansowej. Plan finansowy umożliwia dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań w danym roku budżetowym, a także określa wpływy związane z realizacją projektu. Od strony dochodowej budżetu jest prognozą i pokazuje źródła zewnętrzne finansowania projektu lub wysokość refundacji w bieżącym roku budżetowym. Natomiast od strony wydatkowej pokazuje jakimi środkami dysponuje beneficjent w danym roku budżetowym w podziale na konkretne wydatki. Wydatki te stanowią limit, którego przekroczenie jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. Dlatego istotna jest bieżąca analiza planu finansowego i odpowiednio wczesne reagowanie na zmiany w projekcie i ich przełożenie na aktualny plan finansowy. W zależności od proponowanych zmian w projekcie plan finansowy może być aktualizowany uchwałą sejmiku, uchwałą zarządu bądź decyzją kierownika jednostki. Wnioskodawcą zmian jest realizator projektu, a projekt uchwał/decyzji przygotowuje Departament Finansów z uwzględnieniem terminów sesji i posiedzeń Zarządu Województwa. W związku z powyższym należy pamiętać o terminach sesji i posiedzeń Zarządu oraz związanych z tym terminach składania wniosków do Skarbnika o zmiany Planu Finansowego.

4. Aktualizacja Planu Zamówień Publicznych jednostki.

W szerokim rozumieniu aktualizacja planu zamówień publicznych urzędu wynika z potrzeby zapewnienia transparentności i uczciwości procesu zamówień publicznych oraz na skutecznej realizacji zadań publicznych. Aktualizacja planu pozwala również na dostosowanie się do zmieniających się warunków

rynkowych oraz na uwzględnienie nowych potrzeb i priorytetów urzędu. Dzięki aktualizacji planu zamówień publicznych możliwe jest także lepsze zarządzanie zasobami, optymalizacja wydatków oraz uniknięcie nieprzewidzianych sytuacji. W kontekście projektowym istotne jest, aby zamówienia publiczne w ramach projektu nie wędrowały niejako „osobnym trybem”. Ponoszenie wydatków w ramach projektu nie jest oderwane od ponoszenia wydatków przez urząd w ramach jego pozostałych aktywności. Stosowna synchronizacja działań umożliwia uniknięcie błędów w procesie realizacji zamówień publicznych i tym samym konsekwencji, które bywają bardzo bolesne.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1. Wkład do Wieloletniej Prognozy Finansowej.**
- 2. Wkład do Planu Finansowego jednostki.**
- 3. Wkład do Planu Zamówień Publicznych jednostki.**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Wieloletnia Prognoza Finansowa.
2. Plan Finansowy jednostki.
3. Plan Zamówień Publicznych jednostki.

2.3.1 Instrukcja dla komórek organizacyjnych UMWO dla podprocesu 2.3.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
ETAP PO WYBORZE PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA			
1	Realizator projektu	<p>Sporządzenie i zatwierdzenie na poziomie realizatora projektu wniosku o wprowadzenie zmiany w planie finansowym jednostki w obszarze dotyczącym finansów projektu.</p> <p>Sposób postępowania oraz stosowny wzór wniosku zawiera obowiązująca Instrukcja obiegu dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego wprowadzona Zarządzeniem Marszałka.</p>	Sporządzenie w terminie 7 dni od upublicznienia wyników postępowania
2	Realizator projektu	<p>Sporządzenie i zatwierdzenie na poziomie realizatora projektu wniosku o wprowadzenie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Opolskiego w obszarze dotyczącym finansów projektu.</p> <p>Sposób postępowania oraz stosowny wzór wniosku zawiera obowiązująca Instrukcja obiegu dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego wprowadzona Zarządzeniem Marszałka.</p>	Sporządzenie w terminie 7 dni od upublicznienia wyników postępowania
3	Realizator projektu	<p>Pisemne zwrócenie się o założenie konta na potrzeby realizacji projektu.</p> <p>Realizator projektu zwraca się pisemnie do Skarbnika.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu wezwania do podania rachunku bankowego beneficjenta, na który będzie przekazywane dofinansowanie w ramach zaliczki/refundacji
4	Skarbnik	<p>Założenie konta na potrzeby realizacji projektu.</p> <p>Stosowne poinformowanie realizatora projektu.</p>	

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
ETAP PO PODPISANIU UMOWY/WYDANIU DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU			
1	Realizator projektu	<p>Zgłoszenie postępowań przewidzianych w projekcie do Planu Zamówień Publicznych funkcjonującego w danej jednostce.</p> <p>Tryb i sposób postępowania określa aktualnie obowiązujący Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.</p>	Zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce.
2	Realizator projektu	<p>W przypadku dokonania zmian finansowych w projekcie, mających wpływ na finanse jednostki, sporządzenie i zatwierdzenie na poziomie realizatora projektu wniosku o wprowadzenie zmiany w planie finansowym jednostki w obszarze dotyczącym finansów projektu.</p> <p>Sposób postępowania oraz stosowny wzór wniosku zawiera obowiązująca Instrukcja obiegu dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego wprowadzona Zarządzeniem Marszałka.</p>	W przypadku zmian w strukturze finansowej projektu rzutującej na zapisy planu finansowego jednostki – niezwłocznie po uprawomocnieniu się takich zmian.
3	Realizator projektu	<p>W przypadku dokonania zmian finansowych w projekcie, mających wpływ na finanse jednostki, sporządzenie i zatwierdzenie na poziomie realizatora projektu wniosku o wprowadzenie zmian w wieloletniej prognozie finansowej Województwa Opolskiego w obszarze dotyczącym finansów projektu.</p> <p>Sposób postępowania oraz stosowny wzór wniosku zawiera obowiązująca Instrukcja obiegu dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego wprowadzona Zarządzeniem Marszałka.</p>	W przypadku zmian w strukturze finansowej projektu rzutującej na zapisy wieloletniej prognozy finansowej Województwa Opolskiego – niezwłocznie po uprawomocnieniu się takich zmian.

2.3.2 Instrukcja dla jednostek organizacyjnych SWO dla podprocesu 2.3.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
ETAP PO WYBORZE PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA			
1	Realizator projektu	<p>Sporządzenie i zatwierdzenie na poziomie realizatora projektu wniosku o wprowadzenie zmiany w planie finansowym jednostki w obszarze dotyczącym finansów projektu.</p> <p>Sposób postępowania oraz odpowiedni wzór wniosku zawiera uchwała Zarządu Województwa Opolskiego w sprawie przyjęcia wzorów formularzy wniosków o dokonanie zmiany w planie finansowym jednostki budżetowej oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Opolskiego i ich obiegu ze zmianami.</p>	Sporządzenie w terminie 7 dni od upublicznienia wyników postępowania
2	Realizator projektu	<p>Sporządzenie i zatwierdzenie na poziomie realizatora projektu wniosku o wprowadzenie zmian w wieloletniej prognozie finansowej Województwa Opolskiego w obszarze dotyczącym finansów projektu.</p> <p>Sposób postępowania oraz odpowiedni wzór wniosku zawiera uchwała Zarządu Województwa Opolskiego w sprawie przyjęcia wzorów formularzy wniosków o dokonanie zmiany w planie finansowym jednostki budżetowej oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Opolskiego i ich obiegu ze zmianami.</p>	Sporządzenie w terminie 7 dni od upublicznienia wyników postępowania
3	Realizator projektu	<p>Zwrócenie się pismem o założenie konta na potrzeby realizacji projektu.</p> <p>Realizator projektu zwraca się pismem do Skarbnika lub osoby upoważnionej w ramach jednostki do zakładania rachunków bankowych na potrzeby realizacji projektów.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu wezwania do podania rachunku bankowego beneficjenta, na który będzie przekazywane dofinansowanie w ramach zaliczki/refundacji

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
4	Skarbnik lub osoba upoważniona w ramach jednostki do zakładania rachunków bankowych na potrzeby realizacji projektów.	Założenie konta na potrzeby realizacji projektu. Stosowne poinformowanie realizatora projektu.	
ETAP PO PODPISANIU UMOWY/WYDANIU DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU			
1	Realizator projektu	Zgłoszenie postępowań przewidzianych w projekcie do Planu Zamówień Publicznych funkcjonującego w danej jednostce. Sposób i tryb postępowania określa aktualnie obowiązujący w danej jednostce regulamin/instrukcja postępowania w przypadku planowania/ udzielania zamówień publicznych w przedmiotowej jednostce.	Zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce.
2	Realizator projektu	W przypadku dokonania zmian finansowych w projekcie, mających wpływ na finanse jednostki, sporządzenie i zatwierdzenie na poziomie realizatora projektu wniosku o wprowadzenie zmiany w planie finansowym jednostki w obszarze dotyczącym finansów projektu. Sposób postępowania oraz odpowiedni wzór wniosku zawiera uchwała Zarządu Województwa Opolskiego w sprawie przyjęcia wzorów formularzy wniosków o dokonanie zmiany w planie finansowym jednostki budżetowej oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Opolskiego i ich obiegu ze zmianami.	W przypadku zmian w strukturze finansowej projektu rzutującej na zapisy planu finansowego jednostki – niezwłocznie po uprawomocnieniu się takich zmian.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
3	Realizator projektu	<p>W przypadku dokonania zmian finansowych w projekcie, mających wpływ na finanse jednostki, sporządzenie i zatwierdzenie na poziomie realizatora projektu wniosku o wprowadzenie zmian w wieloletniej prognozie finansowej Województwa Opolskiego w obszarze dotyczącym finansów projektu.</p> <p>Sposób postępowania oraz odpowiedni wzór wniosku zawiera uchwała Zarządu Województwa Opolskiego w sprawie przyjęcia wzorów formularzy wniosków o dokonanie zmiany w planie finansowym jednostki budżetowej oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Opolskiego i ich obiegu ze zmianami.</p>	<p>W przypadku zmian w strukturze finansowej projektu rzutu na zapisy wieloletniej prognozy finansowej Województwa Opolskiego – niezwłocznie po uprawomocnieniu się takich zmian.</p>

2.4. Podproces: Procedura prefinansowania wydatków w ramach projektu województwa opolskiego.

Krótki opis podprocesu

Prefinansowanie wydatków w projekcie jest to krótkookresowe zastąpienie zaliczki ze środków europejskich przez środki własne budżetu SWO jako źródła finansowania wydatków projektu. Powyższe rozwiązanie nie jest systemowym sposobem realizacji projektów zaliczkowych.

Należy jednak pamiętać, że jest to procedura awaryjna stosowana jedynie w wyjątkowych sytuacjach. Co do zasady, wydatki w ramach projektów powinny być ponoszone z zaliczek przekazanych przez instytucje wdrażające konkretne programy. Procedurę prefinansowania ograniczają również pewne obostrzenia. Są to przede wszystkim następujące zasady:

- środki przekazane w ramach prefinansowania wydatków jednostce realizującej projekt muszą być zwrócone w tym samym roku budżetowym,
- jeżeli jednostka realizująca projekt pozyska środki finansowe w ramach zaliczki, a posiada zobowiązania wobec budżetu województwa z racji uzyskanego wcześniej prefinansowania, to w pierwszej kolejności musi spłacić swoje zobowiązania wobec budżetu województwa, a dopiero z pozostałej kwoty zaliczki może ponosić wydatki w ramach projektu.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. Pismo o prefinansowanie wydatków w ramach projektu województwa opolskiego.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Wzór pisma o prefinansowanie wydatków w ramach projektu województwa opolskiego.

2.4.1 Instrukcja dla UMWO oraz jednostek organizacyjnych SWO dla podprocesu 2.4.

L p.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Realizator projektu	<p>Sporządzenie pisma o prefinansowanie wydatków w ramach projektu województwa opolskiego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.</p> <p>Podpisanie pisma przez dyrektora komórki organizacyjnej UMWO/jednostki organizacyjnej SWO.</p> <p>Przekazanie pisma do DFK.</p>	Brak płynności na rachunku projektu.
2.	DFK	<p>Przyjęcie pisma.</p> <p>Przekazanie pisma do Skarbnika.</p>	
3.	Skarbnik	Rozpatrzenie prośby realizatora projektu.	
4.	DFK	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby przez Skarbnika uruchomienie środków z budżetu województwa zgodnie z pismem o prefinansowanie wydatków w ramach projektu województwa opolskiego.	Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu prośby przez Skarbnika.
5.	Realizator projektu	Realizacja systemu rozliczania projektu w sposób umożliwiający jak najszybsze uzyskanie zaliczki od instytucji wdrażającej program.	Niezwłocznie po uruchomieniu środków z budżetu województwa.
6.	Realizator projektu	Uregulowanie zobowiązań wobec budżetu województwa.	Niezwłocznie po otrzymaniu zaliczki w ramach projektu. Termin wykonania czynności nie może przekroczyć końca roku budżetowego, w którym realizator projektu uzyskał prefinansowanie wydatków.

3. Proces: Promocja projektu

Promocja projektu to działania mające na celu zwiększenie świadomości o projekcie, jego celach, korzyściach i rezultatach wśród potencjalnych beneficjentów, interesariuszy oraz społeczności. Może obejmować różnorodne działania marketingowe, public relations, kampanie społeczne, wydarzenia promocyjne, a także korzystanie z mediów społecznościowych i tradycyjnych mediów masowych.

Promocja projektu jest ważna z kilku powodów:

1. Zwiększenie świadomości - promowanie projektu pozwala dotrzeć do większej liczby osób i zwiększyć świadomość o jego istnieniu oraz celach.
2. Pozyskanie wsparcia - dzięki promocji projektu można zwiększyć liczbę osób zainteresowanych jego realizacją, co może skutkować większym wsparciem finansowym lub partnerskim.
3. Budowanie zaufania - dobrze przeprowadzona promocja może pomóc w budowaniu zaufania do projektu i jego twórców, co może mieć pozytywny wpływ na jego sukces.
4. Dotarcie do odpowiednich odbiorców - promocja pozwala skoncentrować swoje działania na odpowiednich grupach odbiorców, co zwiększa szanse na dotarcie do właściwej publiczności.
5. Zachęcenie do aktywnego udziału – odpowiednia promocja może stanowić skuteczne narzędzie rekrutacyjne i zachęcić osoby do aktywnego udziału w projekcie, co może przyczynić się do osiągnięcia lepszych rezultatów.

Mając na uwadze powyższe korzyści, można stwierdzić, że promocja projektu jest ważna dla jego efektywnej realizacji oraz osiągnięcia zamierzonych celów.

3.1. Podproces: Zgłaszanie wydarzeń w ramach projektu do kalendarza Samorządu Województwa Opolskiego

Krótki opis podprocesu
<p>Kalendarz Samorządu Województwa Opolskiego to dokument zawierający planowane przez Marszałka, pozostałych członków ZWO lub inne osoby pełniące odpowiedzialne funkcje w organach samorządu województwa, wydarzenia oraz spotkania, w których biorą udział. Zazwyczaj kalendarz ten jest publikowany na stronie internetowej UMWO i służy jako informacja dla mieszkańców oraz mediów o działaniach i aktywnościach wspomnianych osób. Dokument ten może zawierać m.in. spotkania z przedstawicielami instytucji, wizyty studyjne, konferencje, koncerty, wystawy czy spotkania z mieszkańcami. Liczba zdarzeń dziejących się w regionie jest zazwyczaj większa niż możliwości kilku osób i wgląd do takiego kalendarza umożliwi im podjęcie decyzji, w których wydarzeniach powinny wziąć udział osobiście, a które mogłyby zostać przekazane do realizacji innym osobom w ramach zastępstwa.</p> <p>Aktualizacja Kalendarza Samorządu Województwa Opolskiego jest niezwykle ważna, ponieważ pozwala ona urzędnikom wspierającym członków ZWO oraz wspierającym inne osoby pełniące odpowiedzialne funkcje w organach samorządu województwa w codziennej aktywności, sprawnie je planować i wprowadzać w życie. W ten sposób również obywatele mogą być na bieżąco z działaniami władz i mieć wpływ na podejmowane decyzje. Ponadto, przez transparentność działań władz, mieszkańcy mogą lepiej zrozumieć procesy decyzyjne i ich działania, co sprzyja budowaniu zaufania społecznego. Aktualizacja Kalendarza Samorządu Województwa Opolskiego pomaga również w efektywnym zarządzaniu czasem i planowaniu działań, zarówno samego marszałka, jak i jego współpracowników. W ten sposób unika się konfliktów terminowych i zapewnia sprawną realizację planów i celów.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Wkład do kalendarza pn. Wydarzenia organizowane z udziałem UMWO i jednostek SWO
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
Kalendarz pn. Wydarzenia organizowane z udziałem UMWO i jednostek SWO

3.1.1 Instrukcja dla komórek organizacyjnych UMWO dla podprocesu 3.1.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1	Realizator projektu	<p>Sporządzenie harmonogramu wydarzeń w ramach projektu o charakterze informacyjno-promocyjnym, czy też edukacyjno-świadomościowym na dany rok.</p> <p>Analiza sporządzonego harmonogramu pod kątem potrzeby obecności na poszczególnych wydarzeniach przedstawiciela SWO.</p> <p>Określenie terminów wydarzeń ze szczególnym uwzględnieniem tych, w ramach których widziana jest potrzeba obecności przedstawiciela SWO. Należy uwzględnić wolne terminy w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktualnej wersji kalendarza wydarzeń umieszczonego w EZD, noszącego nazwę <i>Wydarzenia organizowane z udziałem UMWO i jednostek SWO</i>, • kalendarzach funkcjonujących na portalu <i>Przyjazna Informatyka</i>, • kalendarzach prowadzonych przez sekretariaty poszczególnych przedstawicieli SWO. <p>Wolne terminy w kalendarzach poszczególnych przedstawicieli SWO należy określić we współpracy z ich sekretariatami.</p>	Początek danego roku, ewentualnie niezwłocznie po wydaniu decyzji/podpisaniu umowy o dofinansowaniu projektu.
2	Sekretariat przedstawiciela SWO	Udzielenie informacji realizatorowi projektu o wolnych terminach przedstawiciela SWO.	

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
3	Realizator projektu	<p>Akceptacja ostatecznej wersji harmonogramu wydarzeń w ramach projektu na poziomie realizatora projektu.</p> <p>Ujęcie wydarzeń zaplanowanych w ramach projektu w aktualnej wersji kalendarza wydarzeń umieszczonego w EZD noszącego nazwę <i>Wydarzenia organizowane z udziałem UMWO i jednostek SWO</i> oraz kalendarzach funkcjonujących na portalu <i>Przyjazna Informatyka</i> (w razie potrzeby w innych stosownych kalendarzach).</p> <p>Przekazanie ostatecznej wersji harmonogramu wydarzeń w ramach projektu do DZP.</p>	
4	Realizator projektu	<p>Potwierdzenie udziału w wydarzeniu zaproszonego przedstawiciela SWO. Potwierdzenie takie należy uzyskać za pośrednictwem sekretariatu/gabinetu/biura zaproszonej osoby.</p> <p>W przypadku nie uzyskania potwierdzenia, współpraca z komórką organizacyjną sprawującą pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego w celu uzyskania informacji o możliwości uzyskania zastępstwa.</p>	2 tygodnie przed wydarzeniem
5	Komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego	<p>W przypadku uzyskania informacji o nagłej niemożności udziału osoby zaproszonej w wydarzeniu, poinformowanie realizatora projektu o tym fakcie.</p>	
6	Realizator projektu	<p>W przypadku uzyskania informacji o nagłej niemożności udziału osoby zaproszonej w wydarzeniu, współpraca z komórką organizacyjną sprawującą pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego w celu uzyskania informacji o możliwości uzyskania zastępstwa.</p>	
7	Komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego	<p>W przypadku niemożności udziału osoby zaproszonej w wydarzeniu, współpraca z realizatorem projektu w celu uzyskania zastępstwa.</p>	

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
8	Realizator projektu	W przypadku niemożności zrealizowania wydarzenia w zaplanowanym terminie lub rezygnacji z jego realizacji, współpraca z komórką organizacyjną sprawującą pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego w celu usunięcia wydarzenia z kalendarza oraz uzyskania informacji o możliwym nowym terminie realizacji wydarzenia (jeśli dotyczy).	Komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego musi być poinformowana o rezygnacji z wydarzenia lub konieczności zmiany terminu jego realizacji nie więcej niż 3 dni po uzyskaniu przez realizatora projektu informacji o tym fakcie.

3.1.2 Instrukcja dla jednostek organizacyjnych SWO dla podprocesu 3.1.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1	Realizator projektu	<p>Sporządzenie harmonogramu wydarzeń w ramach projektu o charakterze informacyjno-promocyjnym, czy też edukacyjno-świadomościowym na dany rok.</p> <p>Analiza sporządzonego harmonogramu pod kątem potrzeby obecności na poszczególnych wydarzeniach przedstawicieli SWO z uwzględnieniem kalendarzy prowadzonych przez ich sekretariaty.</p> <p>Wolne terminy w kalendarzach poszczególnych przedstawicieli SWO należy określić we współpracy z ich sekretariatami.</p>	Początek danego roku, ewentualnie niezwłocznie po wydaniu decyzji/podpisaniu umowy o dofinansowaniu projektu.
2	Sekretariat przedstawiciela SWO	Udzielenie informacji realizatorowi projektu o wolnych terminach przedstawiciela SWO.	
3	Realizator projektu	Przekazanie do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną prośby o weryfikację propozycji harmonogramu wydarzeń w ramach projektu ze szczególnym uwzględnieniem tych z udziałem przedstawicieli SWO.	
4	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną	<p>Weryfikacja przekazanej przez jednostkę organizacyjną propozycji harmonogramu wydarzeń w ramach projektu ze szczególnym uwzględnieniem tych z udziałem przedstawicieli SWO.</p> <p>Podczas weryfikacji należy uwzględnić wolne terminy w:</p> <ul style="list-style-type: none"> aktualnej wersji kalendarza wydarzeń umieszczonego w EZD, noszącego nazwę <i>Wydarzenia organizowane z udziałem UMWO i jednostek SWO</i>, kalendarzach funkcjonujących na portalu <i>Przyjazna Informatyka</i>. <p>Zaproponowanie stosownych zmian i korekt.</p>	

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
5	Realizator projektu	<p>Akceptacja ostatecznej wersji harmonogramu wydarzeń w ramach projektu na poziomie realizatora projektu. Uwzględnienie stosownych zmian i korekt.</p> <p>Przekazanie do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną prośby o ujęcie wydarzeń zaplanowanych w ramach projektu w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktualnej wersji kalendarza wydarzeń umieszczonego w EZD noszącego nazwę <i>Wydarzenia organizowane z udziałem UMWO i jednostek SWO</i>, • kalendarzach funkcjonujących na portalu <i>Przyjazna Informatyka</i>. <p>Przekazanie ostatecznej wersji harmonogramu wydarzeń w ramach projektu do DZP.</p>	
6	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną	<p>Ujęcie wydarzeń zaplanowanych w ramach projektu w przekazanym przez jednostkę organizacyjną harmonogramie w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktualnej wersji kalendarza wydarzeń umieszczonego w EZD noszącego nazwę <i>Wydarzenia organizowane z udziałem UMWO i jednostek SWO</i> • kalendarzach funkcjonujących na portalu <i>Przyjazna Informatyka</i> (w razie potrzeby w innych stosownych kalendarzach). 	
7	Realizator projektu	<p>Potwierdzenie udziału w wydarzeniu zaproszonego przedstawiciela SWO. Potwierdzenie takie należy uzyskać za pośrednictwem sekretariatu/gabinetu/biura zaproszonej osoby.</p> <p>W przypadku nie uzyskania potwierdzenia, współpraca z komórką organizacyjną sprawującą pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego przy współudziale departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną w celu uzyskania informacji o możliwości uzyskania zastępstwa.</p>	2 tygodnie przed wydarzeniem

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
8	Komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego	W przypadku uzyskania informacji o nagłej niemożności udziału osoby zaproszonej w wydarzeniu, poinformowanie realizatora projektu o tym fakcie.	
9	Realizator projektu	W przypadku uzyskania informacji o nagłej niemożności udziału osoby zaproszonej w wydarzeniu współpraca z komórką organizacyjną sprawującą pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego przy współudziale departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną w celu uzyskania informacji o możliwości uzyskania zastępstwa.	
10	Komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego	W przypadku niemożności udziału osoby zaproszonej w wydarzeniu, współpraca z realizatorem projektu w celu uzyskania zastępstwa.	
11	Realizator projektu	W przypadku niemożności zrealizowania wydarzenia w zaplanowanym terminie lub rezygnacji z jego realizacji, współpraca z komórką organizacyjną sprawującą pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego przy współudziale departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną w celu usunięcia wydarzenia z kalendarza oraz uzyskania informacji o możliwym nowym terminie realizacji wydarzenia (jeśli dotyczy).	Komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego musi być poinformowana o rezygnacji z wydarzenia lub konieczności zmiany terminu jego realizacji nie więcej niż 3 dni po uzyskaniu przez realizatora projektu informacji o tym fakcie.

Załączniki

1. Wzór fiszki projektowej.
2. Wzór zakresu projektu.
3. Wzór uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Wzór konspektu projektu.
5. Wzór szablonu zmian w projekcie.
6. Wzór pisma o prefinansowanie wydatków w ramach projektu województwa opolskiego.

Przedmiotowe załączniki stanowią minimalny zakres dokumentów niezbędny do przedłożenia i mogą być rozbudowywane zgodnie z charakterem projektu.



WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

tutaj wstaw logo projektu jeśli takie posiadasz
(NIE DOTYCZY CIĄGU LOGOTYPÓW UE)

**Zarząd
Województwa
Opolskiego**

**Dot. zatwierdzenia fiszki projektowej dla projektu pn. realizowanego
w ramach (należy podać nazwę programu)..... .**

Zgodnie z podprocesem 1.1 *Instrukcji wykonawczej dla projektów Województwa Opolskiego* przyjętej uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia roku, Departament/Biuro...../Gabinet..... przygotował/o fiszkę projektową dla projektu pn. w formie informacji na posiedzenie ZWO. Dokument został zaakceptowany oraz podpisany w oparciu o wspomnianą *Instrukcję* zgodnie z obiegiem wskazanym poniżej:

EZD:

1. Akceptacja realizatora projektu – dyrektora stosownej komórki organizacyjnej.
2. Akceptacja dyrektora DZP.
3. Akceptacja dyrektora DIN (usunąć, jeśli nie dotyczy).
4. Akceptacja Skarbnika.
5. Akceptacja Sekretarza.
6. Akceptacja Wicemarszałka/Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu.
7. Akceptacja Marszałka.

WYDRUK:

1. Podpis realizatora projektu – dyrektora stosownej komórki organizacyjnej.
2. Dekretacja Wicemarszałka/Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu.

FISZKA PROJEKTOWA

Wnioskodawca – Lider/Realizator projektu oraz Partnerzy/Współrealizatorzy (jeśli dotyczy)

Lider/Realizator projektu:

Województwo opolskie/UMWO

Potencjalni Partnerzy/Współrealizatorzy:

- (wpisz potencjalnych Partnerów/Współrealizatorów) – wpisz główny obszar za który będą odpowiedzialni
-
-

Nazwa projektu

(tutaj wpisz nazwę projektu)

Okres realizacji projektu

Rozpoczęcie projektu (miesiąc/kwartał/rok)	Zakończenie projektu (miesiąc/kwartał/rok)	Szacunkowa liczba miesiący/lat realizacji projektu

Geneza (przyczyny) projektu

Opisz genezę (przyczyny) projektu. W przypadku FEO 21-27 – wpisz na początku oś priorytetową i nr działania, w ramach którego będziesz składać wniosek. W pozostałych przypadkach przedstaw krótką informację na temat powodów uruchomienia projektu.

Krótki opis projektu

Sporządź krótki opis projektu.

Główne cele projektu

(cel główny projektu)

- 1) (podaj cel szczegółowy)

2)

Planowane typy przedsięwzięć (rodzaje działań)

1. (podaj typ/rodzaj wsparcia)
2.

Główne działania (zadania) tzw. kamienie milowe wraz z harmonogramem prac

(Krótki opis działania)	(przewidywany termin realizacji – rok/kwartał/miesiące)

Działania promocyjne i/lub edukacyjno–świadomościowe wraz z harmonogramem

(Krótki opis działania)	(przewidywany termin realizacji – rok/kwartał/miesiące)

Budżet

Kategoria budżetu	Udział w %	Wartość w zł
Całkowita wartość projektu	100%	... zł
Dofinansowanie z UE	...%	... zł
Wkład własny budżetu państwa	...%	... zł
Wkład własny budżetu województwa	...%	... zł

Czy w ramach projektu przewiduje się pobieranie wkładu od uczestników projektu?

Grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt)

Wskaż instytucje/organizacje/przedsiębiorców/grupy osób do których kierowane będzie wsparcie.

Podziel ich na grupy: bezpośrednią (która bezpośrednio od Ciebie uzyska wsparcie) i grupę docelową (jeśli taka istnieje).

Wskaźniki

Wskaż narzędzia monitorowania efektów rzeczowych i podaj szacunkowe wartości i uzupełnij o wskazane dane tam gdzie jest to możliwe (w przypadku FEO wskaźniki narzucone są częściowo odgórnie – wpisz je i dopisz ewentualnie wskaźniki dodatkowe, które uwzględnicz w projekcie). W przypadku wskaźników osobowych wskazany jest podział na płeć.

1. nazwa wskaźnika – wartość bazowa – wartość docelowa

Harmonogram prac nad projektem

Kamień milowy – procedura	Termin (wskaż datę i liczbę dni)
Akceptacja zakresu projektu i uchwała w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie	Co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem terminu naboru wniosków o dofinansowanie/złożeniem wniosku w ramach naboru ciągłego
Złożenie wniosku o dofinansowanie	Wskazanie terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie (daty graniczne).

Z poważaniem

.....

(realizator projektu)



WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

tutaj wstaw logo projektu jeśli takie posiadasz
(NIE DOTYCZY CIĄGU LOGOTYPÓW UE)

**Zarząd
Województwa
Opolskiego**

**Dot. zatwierdzenia zakresu projektu dla projektu pn.
realizowanego w ramach (należy podać nazwę programu).....**

Zgodnie z podprocesem 1.2 *Instrukcji wykonawczej dla projektów Województwa Opolskiego* przyjętej uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia roku, Departament/Biuro...../Gabinet..... przygotował/o zakres projektu dla projektu pn. w formie informacji na posiedzenie ZWO. Dokument został zaakceptowany oraz podpisany w oparciu o wspomnianą *Instrukcję* zgodnie z obiegiem wskazanym poniżej:

EZD:

1. Akceptacja realizatora projektu – dyrektora stosownej komórki organizacyjnej.
2. Akceptacja dyrektora DZP.
3. Akceptacja dyrektora DC (usunąć, jeśli nie dotyczy).
4. Akceptacja dyrektora DIN (usunąć, jeśli nie dotyczy).
5. Akceptacja dyrektora DOA.
6. Akceptacja Skarbnika.
7. Akceptacja Sekretarza.
8. Akceptacja Wicemarszałka/Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu.
9. Akceptacja Marszałka.

WYDRUK:

1. Podpis realizatora projektu – dyrektora stosownej komórki organizacyjnej.
2. Dekretacja Wicemarszałka/Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu.

Z poważaniem

ZAKRES PROJEKTU

Sekcja 1 - Informacje o projekcie

1.1 Informacje podstawowe

Robocza nazwa dokumentu	Nowy zakres projektu 59
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Tryb wyboru	
Oś priorytetowa FEO 2021-2027	-
Działanie FEO 2021-2027	-

1.2 Okres realizacji

W projekcie występuje leasing	NIE	Rozpoczęcie realizacji	2024-04-25
Zakończenie rzeczowe realizacji	2024-04-26	Zakończenie finansowe realizacji	2024-04-26

1.3 Partnerstwo w projekcie

Projekt partnerski	NIE	Partnerstwo publiczno-prywatne	NIE	Liczba partnerów w projekcie	0
--------------------	-----	--------------------------------	-----	------------------------------	---

1.4 Informacje dodatkowe

Opis projektu	
Typ przedsięwzięcia	
Pomoc publiczna	
Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów FEO 2021-2027	
Grupy docelowe	
Wpływ projektu na realizację kierunków działań Strategii Opolskie 2030	

1.5 Miejsce realizacji projektu

Lp.	Realizator	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość
-----	------------	-------------	--------	-------	-------------

Sekcja 2 - Wskaźniki projektu

2.1 Wskaźniki produktu

W projekcie nie wykazano wskaźników produktu

2.2 Wskaźniki rezultatu

W projekcie nie wykazano wskaźników rezultatu

Sekcja 3 - Harmonogram rzeczowo-finansowy

3.1 Zakres rzeczowo-finansowy

3.2 Podsumowanie budżetu

Pozycja podsumowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny kwalifikowalny
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Ogółem wydatki	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Koszty bezpośrednie	0,00 zł 0,00 %	0,00 zł 0,00 %	0,00 zł 0,00 %	0,00 zł 0,00 %
Koszty pośrednie	0,00 zł 0,00 %	0,00 zł 0,00 %	0,00 zł 0,00 %	0,00 zł 0,00 %

Sekcja 4 - Źródła finansowania wydatków

4.1 Zestawienie źródeł finansowania wydatków projektu

Źródło finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
		0,00 zł
1 Dofinansowanie, w tym:	0,00 zł 0,00 %	0,00 zł 0,00 %
1.1 Dofinansowanie z FEO 2021-2027	0,00 zł 0,00 %	0,00 zł 0,00 %
1.2 Dofinansowanie z budżetu państwa	0,00 zł 0,00 %	0,00 zł 0,00 %
2 Razem wkład własny, w tym:	0,00 zł 0,00 %	0,00 zł 0,00 %
2.1 Krajowe środki publiczne, w tym:	0,00 zł	0,00 zł
2.1.1 Budżet państwa	0,00 zł	0,00 zł
2.1.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00 zł	0,00 zł
2.1.3 Inne publiczne	0,00 zł	0,00 zł
2.2 Prywatne	0,00 zł	0,00 zł

4.2 Weryfikacja poziomu dofinansowania

Dofinansowanie	Maksymalny procentowy poziom dofinansowania	Maksymalny poziom dofinansowania	Dofinansowanie w projekcie
Dofinansowanie z FEO 2021-2027	0,00 %	0,00 zł	0,00 zł
Dofinansowanie z budżetu państwa	0,00 %	0,00 zł	0,00 zł
Razem	0,00 %	0,00 zł	0,00 zł

Sekcja 5 - Informacja i promocja w projekcie

5.1 Zakres działań edukacyjno-świadomościowych w projekcie

W projekcie nie wykazano działań edukacyjno-świadomościowych

5.2 Zakres działań informacyjno-promocyjnych w projekcie

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Wartość działania
			Razem
			0,00 zł

Sekcja 6 - Personel projektu

6.1 Personel merytoryczny projektu

Lp.	Zadanie	Funkcja w projekcie	Opis zadań	Sposób wynagrodzenia	Przewidywana wysokość wynagrodzenia za m-c	Udział dofinansowania	Potrzeby sprzętowe
Razem					brutto brutto: 0,00 zł brutto: 0,00 zł		

6.2 Personel zarządzający projektem

Lp.	Funkcja w projekcie	Opis zadań	Sposób wynagrodzenia	Przewidywana wysokość wynagrodzenia za m-c
Razem				brutto brutto: 0,00 zł brutto: 0,00 zł

UCHWAŁA Nr /.....
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia r.

w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie dla projektu pod nazwą:
.....

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Wyraża się zgodę na złożenie przez Departament/Biuro/Gabinet/jednostkę organizacyjną SWO inną niż UMWO (należy podać nazwę) wniosku o dofinansowanie dla projektu pod nazwą: finansowanym ze środków budżetu województwa / innego źródła finansowania / Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu/Biura/Gabinetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego / Dyrektorowi jednostki organizacyjnej SWO innej niż UMWO (należy podać nazwę).

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Szymon Ogłaza

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Robert Węgrzyn

.....

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U.) Zarząd Województwa wykonuje zadania należące do samorządu województwa, niezastrzeżone na rzecz sejmiku województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

W oparciu o (należy powołać dokument, który wskazuje na możliwość złożenia wniosku, w szczególności stosowny harmonogram/terminarz naborów) z dnia Departament/Biuro/Gabinet/ jednostka organizacyjna SWO inna niż UMWO (należy podać nazwę) podjął/podjęto/podjęła prace nad wnioskiem o dofinansowanie dla projektu pod nazwą:

Wyrażenie zgody umożliwi złożenie wniosku o dofinansowanie w ramach zaplanowanego naboru. Samorząd Województwa Opolskiego poprzez Departament/ Biuro/ Gabinet/ jednostkę organizacyjną SWO inną niż UMWO (należy podać nazwę) złoży w trybie niekonkurencyjnym/konkurencyjnym wniosek o dofinansowanie w ramach

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.



WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

logo jednostki organizacyjnej

**Zarząd
Województwa
Opolskiego**

Dot. zatwierdzenia konspektu projektu dla projektu pn. realizowanego w ramach (należy podać nazwę programu).....

Zgodnie z podprocesem 1.4 *Instrukcji wykonawczej dla projektów Województwa Opolskiego* przyjętej uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia roku,(należy podać nazwę jednostki organizacyjnej) przygotował/a/o konspekt projektu dla projektu pn. w formie informacji na posiedzenie ZWO. Dokument został zaakceptowany oraz podpisany w oparciu o wspomnianą *Instrukcję* zgodnie z obiegiem wskazanym poniżej:

EZD:

Akceptacja realizatora projektu – dyrektora stosownej komórki organizacyjnej.

1. Podpis realizatora projektu – dyrektora stosownej komórki organizacyjnej (usunąć, jeśli jednostka organizacyjna nie posiada EZD).
2. Akceptacja dyrektora departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO.
3. Akceptacja dyrektora DZP.
4. Akceptacja dyrektora DIN (usunąć, jeśli nie dotyczy).
5. Akceptacja Skarbnika.
6. Akceptacja Sekretarza.
7. Akceptacja Wicemarszałka/Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu.
8. Akceptacja Marszałka.

WYDRUK:

1. Podpis realizatora projektu – dyrektora stosownej komórki organizacyjnej.
2. Dekretacja Wicemarszałka/Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu.

KONSPEKT PROJEKTU

Nazwa projektu

(tutaj wpisz nazwę projektu)

Pamiętaj, że nazwa projektu nie może być za długa i powinna być atrakcyjna dla odbiorcy wsparcia, gdyż będziesz ją podawał we wszystkich materiałach i kampaniach kierowanych do odbiorców.

Wnioskodawca – Lider projektu/Realizator projektu oraz Partnerzy/Współrealizatorzy (jeśli dotyczy)

Lider projektu/Realizator projektu:

Województwo opolskie /

Potencjalni Partnerzy/Współrealizatorzy:

- (wpisz potencjalnych Partnerów/Współrealizatorów) – wpisz główny obszar za który będą odpowiedzialni
-
-

Okres realizacji projektu

Rozpoczęcie projektu (miesiąc/kwartał/rok)	Zakończenie projektu (miesiąc/kwartał/rok)	Szacunkowa liczba miesięcy/lat realizacji projektu

Geneza (przyczyny) projektu

Opisz genezę (przyczyny) projektu. W przypadku FEO 21-27 – wpisz na początku oś priorytetową i nr działania, w ramach którego będziesz składać wniosek. W pozostałych przypadkach przedstaw krótką informację na temat powodów uruchomienia projektu.

Krótki opis projektu

Sporządź krótki opis projektu.

Główne cele projektu

(cel główny projektu)

- 1) (podaj cel szczegółowy)

2)

Planowane typy przedsięwzięć (rodzaje działań)

1. (podaj typ/rodzaj wsparcia)
2.

Harmonogram rzeczowy projektu - koszty bezpośrednie

Nr i nazwa zadania	Okres realizacji zadania	Opis i uzasadnienie zadania	Realizator/partner

Tabela może zawierać bardzo ogólne zapisy, jeśli wymagają one doprecyzowania na etapie konsultacji bezpośrednio przed złożeniem wniosku. Najważniejsze jest przedstawienie kluczowych działań, które będą realizowane w projekcie.

Działania promocyjne i/lub edukacyjno–świadomościowe wraz z harmonogramem

(Krótki opis działania)	(przewidywany termin realizacji – rok/kwartał/miesiące)	Nr i nazwa zadania w ramach którego realizowane będą działania

Budżet

Kategoria budżetu	Udział w %	Wartość w zł
Całkowita wartość projektu	100%	... zł
Dofinansowanie z UE	...%	... zł
Wkład własny budżetu SWO	...%	... zł
Wkład własny ze źródeł innych niż budżet SWO	...%	... zł

Pamiętaj, że podane dane mogą być szacunkowe i zmienić się ostatecznie, przy wpisywaniu wniosku o dofinansowanie w generatorze. Wprowadź powyżej wartości szacunkowe, które zostaną doprecyzowane na późniejszym etapie opracowywania projektu.

Podsumowanie kosztów bezpośrednich i pośrednich					
Rodzaj kosztów	Wydatki ogółem	Dofinansowanie	Wkład własny z budżetu SWO	Wkład własny ze źródeł innych niż budżet SWO	Pomoc publiczna/pomoc de minimis
Koszty bezpośrednie	... zł	... zł	... zł	... zł	... zł
Koszty pośrednie	... zł	... zł	... zł	... zł	... zł
Suma ogółem	... zł	... zł	... zł	... zł	... zł

Pamiętaj, że podane dane mogą być szacunkowe i zmienić się ostatecznie, przy wpisywaniu wniosku o dofinansowanie w generatorze. Wprowadź powyżej wartości szacunkowe, które zostaną doprecyzowane na późniejszym etapie opracowywania projektu.

Grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt)

Wskaż instytucje/organizacje/przedsiębiorców/grupy osób do których kierowane będzie wsparcie.

Podziel ich na grupy: bezpośrednią (która bezpośrednio od Ciebie uzyska wsparcie) i grupę docelową (jeśli taka istnieje).

Czy w ramach projektu przewiduje się pobieranie wkładu od uczestników projektu?

Wskaźniki

Wskaż narzędzia monitorowania efektów rzeczowych i podaj szacunkowe wartości i uzupełnij o wskazane dane tam gdzie jest to możliwe (w przypadku FEO wskaźniki narzucone są częściowo odgórnie – wpisz je i dopisz ewentualnie wskaźniki dodatkowe, które uwzględniysz w projekcie – jeśli już znasz je na tym etapie).

1. nazwa wskaźnika – proponowana wartość docelowa
2. ...
3. ...

Harmonogram prac nad projektem

Termin złożenia wniosku	Nazwa Instytucji Organizująca Postępowanie

Należy wprowadzić termin naboru zgodny z harmonogramem naboru wniosków

Zakres personelu merytorycznego projektu w ramach zadań - koszty bezpośrednie projektu

Lp.	Nr zadania/ nr wydatku	Funkcja w projekcie	Opis zadań w projekcie	Imię i Nazwisko	Dane do kontaktu w ramach projektu
1.					
2.					
3.					

Zespół zarządzający projektem – budżet SWO (koszty pośrednie projektu)

Lp.	Funkcja w projekcie	Opis zadań w projekcie	Imię i Nazwisko	Dane do kontaktu w ramach projektu
1.				
2.				
3.				

Z poważaniem

.....

(realizator projektu)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIElogo jednostki organizacyjnej (jeśli
dotyczy)tutaj wstaw logotypy/źródła finansowania w ramach planowanego projektu
oraz logo projektu, jeśli takie posiadasz**Zarząd
Województwa
Opolskiego**

Dot. zatwierdzenia szablonu zmian w projekcie dla projektu pn.
..... **realizowanego w ramach** (należy podać nazwę
programu)..... .

Zgodnie z podprocesem 2.2 *Instrukcji wykonawczej dla projektów Województwa Opolskiego* przyjętej uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia roku,(należy podać nazwę komórki organizacyjnej UMWO lub nazwę jednostki organizacyjnej SWO) przygotował/a/o szablon zmian w projekcie dla projektu pn. w formie informacji na posiedzenie ZWO. Dokument został podpisany w oparciu o wspomnianą *Instrukcję* zgodnie z obiegiem wskazanym poniżej:

EZD:

1. Akceptacja/podpis realizatora projektu – dyrektora stosownej komórki/jednostki organizacyjnej (usunąć, jeżeli jednostka organizacyjna SWO nie posiada EZD).
2. Akceptacja dyrektora departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO (usunąć, jeśli nie dotyczy).
3. Akceptacja dyrektora DZP.
4. Akceptacja dyrektora DIN (usunąć, jeśli nie dotyczy).
5. Akceptacja Skarbnika.
6. Akceptacja Sekretarza.
7. Akceptacja Wicemarszałka/Członka ZWO/Sekretarza nadzorującego realizatora projektu.
8. Akceptacja Marszałka.

WYDRUK:

1. Podpis realizatora projektu – dyrektora stosownej komórki/jednostki organizacyjnej.
2. Dekretacja Wicemarszałka/Członka ZWO/Sekretarza nadzorującego realizatora projektu.

**SZABLON ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH FEO 2021-2027 / innym
stosownym programie**

INFORMACJE O PROJEKCIE	
NAZWA BENEFICJENTA	Województwo opolskie /
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	
TYTUŁ PROJEKTU	

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM		
LP.	OPIS ZMIANY	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1.		
2.		
3.		

Z poważaniem

.....
(podpis dyrektora komórki
organizacyjnej UMWO / jednostki
organizacyjnej realizującej projekt)



logo jednostki organizacyjnej (jeśli
dotyczy)

tutaj wstaw logotypy/źródła finansowania w ramach planowanego projektu
oraz logo projektu, jeśli takie posiadasz

Opole, dnia.....

Pan

.....

Skarbnik Województwa Opolskiego

Dotyczy: Prośba o prefinansowanie wydatków w ramach projektu

Program	
Nr projektu	
Beneficjent	
Tytuł projektu	

Szanowny Panie Skarbniku,

1. Proszę o przekazanie środków z rachunku budżetu województwa

nr 49 1160 2202 0000 0000 6013 8467

na rachunek (podać nazwę jednostki organizacyjnej)

nr

w wysokości:

- **zł** tytułem: Prefinansowanie środków
nr projektu:
klasyfikacja budżetowa:

(W przypadku różnych źródeł finansowania skopiować i dodać powyższy punkt, także w przypadku wkładu własnego, jeżeli występuję w projekcie)

Wzór pisma o
prefinansowanie
wydatków w ramach projektu
województwa opolskiego

Załącznik nr 6
do Instrukcji wykonawczej dla projektów
Województwa Opolskiego

Podać krótki opis powodu prefinansowania z datą jego rozliczenia nie później niż do 31 grudnia danego roku budżetowego

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Tel.

** Wypełnia DFK*

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Zapłacono przelewem
Data:	Data:
Podpis:	Podpis: