



WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

tutaj wstaw logo projektu jeśli takie posiadasz,
a następnie usuń ramkę
(NIE DOTYCZY CIĄGU LOGOTYPÓW UE)

Szablon - fiszka projektowa

Załącznik nr 1
do Instrukcji wykonawczej dla projektów
Województwa Opolskiego

**Zarząd
Województwa
Opolskiego**

**Dot. zatwierdzenia fiszki 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 fiskę 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. Podpis 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

Nazwa projektu

(tutaj wpisz nazwę projektu)

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

Wnioskodawca - Lider projektu: Województwo Opolskie

Partnerzy:

- (wpisz potencjalnych Partnerów)
-

Realizator i Współrealizatorzy:

- (wpisz nazwy komórek organizacyjnych UMWO i jednostek organizacyjnych SWO zaangażowanych w realizację projektu. Zaczynij od głównego realizatora)
-

Okres realizacji projektu

Rozpoczęcie projektu (miesiąc lub kwartał i rok)	Zakończenie projektu (miesiąc lub kwartał i rok)	Szacunkowa liczba miesięcy realizacji projektu

Opis i cele projektu

Sporządź krótki opis projektu, podaj jego cele jeśli zostały określone w programie i przypisane do danej osi/działania. Przedstaw krótką informację na temat powodów uruchomienia projektu.

Planowane typy przedsięwzięć (jeśli dotyczy – jeśli nie – usuń podpunkt)

1. (podaj typ/rodzaj wsparcia) jeśli dotyczy FEO typy przedsięwzięć znajdziesz w SZOP
2.

Główne działania (zadania) tzw. kamienie milowe w projekcie

Krótki opis działania	Realizator działania

Działania promocyjne i/lub edukacyjno–świadomościowe wraz z harmonogramem

Krótki opis działania	Realizator działania
np. konferencje/wyjazdy/prasa/media społecznościowe	

Budżet

Kategoria budżetu	Udział w %	Wartość w zł
Całkowita wartość projektu	100%	... zł
Dofinansowanie z ...(np. UE)	...%	... zł

Wkład własny budżetu WO	...%	... zł
Wkład własny ze źródeł innych niż budżet WO (jeśli źródeł jest kilka, to dla każdego należy stworzyć osobny wiersz)	...%	... zł

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 ostatecznych odbiorców wsparcia (jeśli projekt przewiduje mechanizm polegający na przekazywaniu wsparcia dla podmiotów, które przekazują wsparcie dalej).

Wskaż, czy w ramach projektu przewiduje się pobieranie wkładu od uczestników projektu?

Wskaźniki

Wskaż narzędzia monitorowania efektów rzeczowych i podaj szacunkowe wartości 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

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
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej UMWO)