



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
Województwa Opolskiego

Załącznik do uchwały Nr 2583/2025

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia 16 kwietnia 2025 roku

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

INSTRUKCJA WYKONAWCZA DLA PROJEKTÓW WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

OPOLE, 2025 r.

Spis treści

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW STOSOWANYCH W INSTRUKCJI	4
WSTĘP	7
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 (KPN) DO PRAKTYKI WDRAŻANIA PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021–2027 W PRZYGOTOWANIU I REALIZACJI PROJEKTÓW	9
ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UMWO ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SWO W PROCESACH PRZYGOTOWANIA, REALIZACJI ORAZ PROMOCJI PROJEKTÓW	10
1. PROCES: PRZYGOTOWANIE PROJEKTU	14
1.1. Podproces – UMWO: Zatwierdzenie fiszki projektowej	16
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 1.1 – UMWO: ZATWIERDZENIE FISZKI PROJEKTOWEJ	17
1.2. Podproces – UMWO: Zatwierdzenie zakresu projektu	19
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 1.2 – UMWO: ZATWIERDZENIE ZAKRESU PROJEKTU	20
1.3. Podproces – UMWO: Złożenie wniosku o dofinansowanie	23
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 1.3 – UMWO: ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	24
1.4. Podproces – jednostki organizacyjne SWO: Zatwierdzenie konspektu projektu	26
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 1.4 – JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SWO: ZATWIERDZENIE KONSPEKTU PROJEKTU	28
1.5. Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Zatwierdzenie zakresu partnerstwa	32
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 1.5 – UMWO: ZATWIERDZENIE ZAKRESU PARTNERSTWA	33
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 1.5 – JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SWO: ZATWIERDZENIE ZAKRESU PARTNERSTWA	36
1.6. Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Zatwierdzenie zakresu uczestnictwa	39
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 1.6 – UMWO: ZATWIERDZENIE ZAKRESU UCZESTNICTWA	40
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 1.6 – JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SWO: ZATWIERDZENIE ZAKRESU UCZESTNICTWA	43
2. PROCES: REALIZACJA PROJEKTU	46
2.1 Podproces – UMWO: Ustalenie składu zespołu projektowego	47
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 2.1 – UMWO: USTALENIE SKŁADU ZESPOŁU PROJEKTOWEGO	48
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 2.1 – JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SWO: USTALENIE SKŁADU ZESPOŁU PROJEKTOWEGO	49
2.2 Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Zmiana wniosku o dofinansowanie	50
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 2.2 – UMWO: ZMIANA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	52
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 2.2 – JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SWO: ZMIANA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	54
2.3. Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Mechanizmy finansowe na etapie realizacji projektu.	56
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 2.3 – UMWO: MECHANIZMY FINANSOWE NA ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU	58
INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 2.3 – JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SWO: MECHANIZMY FINANSOWE NA ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU	60
2.4. Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Prefinansowanie wydatków w projekcie	62

INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 2.4 – UMWO I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SWO: PREFINANSOWANIE WYDATKÓW W PROJEKCIE	63
--	----

3. PROCES: PROMOCJA PROJEKTU 64

3.1. Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Zgłaszanie wydarzeń w ramach projektu do kalendarza SWO	65
--	----

INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 3.1 – UMWO: ZGŁASZANIE WYDARZEŃ W RAMACH PROJEKTU DO KALENDARZA SWO	66
---	----

INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 3.1 – JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SWO: ZGŁASZANIE WYDARZEŃ W RAMACH PROJEKTU DO KALENDARZA SWO	68
--	----

3.2. Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Obowiązki informacyjno-promocyjne realizatora projektu	70
---	----

INSTRUKCJA DLA PODPROCESU 3.2 – UMWO I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SWO: OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE REALIZATORA PROJEKTU ..	71
---	----

ZAŁĄCZNIKI 73

1. Szablon – fiszka projektowa.
2. Szablon - zakres projektu.
3. Szablon uchwały - wniosek o dofinansowanie i pełnomocnictwo.
4. Szablon - konspekt projektu.
5. Szablon - zmiany w projekcie.
6. Szablon - pismo o prefinansowanie wydatków.
7. Szablon - zakres partnerstwa w projekcie.
8. Szablon uchwały - partnerstwo w projekcie i pełnomocnictwo.
9. Szablon - zakres uczestnictwa w projekcie.
10. Szablon uchwały - uczestnictwo w projekcie i pełnomocnictwo.
11. Szablon - metryka dla projektów FEO 2021–2027.
12. Szablon - metryka dla projektów z innych źródeł.
13. Szablon – przykładowy post w mediach społecznościowych.

Słownik pojęć i skrótów stosowanych w Instrukcji

Akceptacja dokumentu	Aprobata treści lub wyrażenie zgody na sposób procedowania w przypadku danego dokumentu (w EZD – ikona akceptacji, w formie papierowej – co najmniej parafka).
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 UMWO oraz jednostkami organizacyjnymi SWO
Departament/ Biuro/ Gabinet, komórka	Podstawowa komórka organizacyjna UMWO
DC	Departament Cyfryzacji UMWO
Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną	Departament UMWO nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO 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 UMWO
FEO 2021–2027, FEO	Program regionalny pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021–2027
Fiszka projektowa	Ogólny dokument merytoryczny przygotowywany przez departament/biuro/gabinet 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 2021–2027 wskazujący, kiedy zostaną ogłoszone nabory wniosków o dofinansowanie na realizację projektu. Harmonogram jest aktualizowany co najmniej raz na kwartał i jest dostępny na stronie dedykowanej programowi
Instrukcja wykonawcza	Niniejsza instrukcja, tj. <i>Instrukcja Wykonawcza dla projektów Województwa Opolskiego</i> 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 (zgodnie z definicją projektu w niniejszej instrukcji) UMWO oraz jednostek organizacyjnych SWO. Instrukcja nie obejmuje projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej
Instytucja organizująca postępowanie	Instytucja ogłaszająca nabór wniosków. W przypadku FEO 2021–2027 będzie to instytucja zarządzająca oraz instytucje pośredniczące FEO
IZ	Instytucja Zarządzająca
Jednostka organizacyjna SWO	Nieposiadająca osobowości prawnej 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 bezpośrednie projektu	To wydatki, które można bezpośrednio przypisać do konkretnego zadania, etapu lub elementu projektu. Są one bezpośrednio związane z realizacją działań projektowych
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
Kryteria decyzji	Kryteria, na podstawie których DZP decyduje o ścieżce postępowania wobec zmian w projekcie określone w procesie 2.2 niniejszej instrukcji
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 podpisanie dokumentu dokonuje się z użyciem podpisu kwalifikowanego poświadczonego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu podpisu elektronicznego
Projekt	Przedsięwzięcie realizowane przez zespół projektowy posiadające określone cele, wskaźniki założone do realizacji, przewidziany początek i koniec realizacji (nie jest realizowany w sposób ciągły, coroczny), harmonogram działań oraz budżet. Projekt może być finansowany z różnych źródeł. W ramach FEO realizacja projektu rozpoczyna się zgodnie z terminem wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
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 zaangażowana do realizacji projektu/partnerstwa w projekcie planowanym do realizacji przez podmiot zewnętrzny w imieniu Samorządu Województwa Opolskiego
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby 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
SWO	Samorząd Województwa Opolskiego
Szablon zmian w projekcie	Uproszczony względem formularza zmian w projekcie dokument służący do zgłaszania wszelkich zmian w projekcie do akceptacji lub zatwierdzenia przez ZWO w ramach Instrukcji Wykonawczej
Uczestnik projektu	podmiot w rozumieniu wytycznych dla danego programu, bezpośrednio otrzymujący wsparcie/obejmowany wsparciem w ramach tego programu. Województwo opolskie może występować jako uczestnik w przypadku stosownie dedykowanych projektów realizowanych przez podmioty zewnętrzne
UMWO, Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
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. W przypadku ustalenia w ramach zakresu/konspektu projektu zadań, które wymagają zaangażowania merytorycznego komórek/jednostek innych niż realizator projektu, niniejsza komórka/jednostka staje się współrealizatorem projektu.
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 partnerstwa	Dokument merytoryczno-finansowy przygotowywany przez departament/ biuro/ gabinet tj. komórkę UMWO/ jednostkę organizacyjną SWO w sytuacji, gdy ma zostać partnerem w projekcie zewnętrznym i planowane jest zawarcie stosownego porozumienia/umowy o partnerstwie z podmiotem zewnętrznym celem wspólnej realizacji projektu
Zakres projektu	Szczegółowy dokument merytoryczno-finansowy, przygotowywany przez departament/ biuro/ gabinet UMWO po zatwierdzeniu przez ZWO fiszki projektowej, co stanowi drugi etap przygotowywania projektu, dotyczący kwestii finansowych, 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
Zakres uczestnictwa	Dokument merytoryczno-finansowy przygotowywany przez departament/biuro/gabinet UMWO/jednostkę organizacyjną SWO w sytuacji, gdy planowane jest uczestnictwo w projekcie
Zespół projektowy	Grupa pracowników komórki organizacyjnej UMWO/ jednostki organizacyjnej SWO realizującej projekt odpowiedzialna za planowanie, koordynację, wykonywanie zadań oraz osiągnięcie celów określonych w ramach projektu
ZWO, Zarząd	Zarząd Województwa Opolskiego

Wstęp

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego oraz jednostki organizacyjne SWO 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 najsukuteczniejszych form prowadzenia działań jest formuła projektów, w których SWO może występować jako beneficjent, partner lub uczestnik. Obecnie możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania dla projektów z partycypacją Województwa Opolskiego są bardzo duże. W dyspozycji jest nie tylko program regionalny, ale również liczne programy krajowe, KPO czy też program Interreg Europa 2021–2027. Ponadto o dofinansowanie można starać się w ramach instrumentów finansowych oferowanych przez kraje spoza UE (np. fundusze norweskie, czy też szwajcarskie) oraz różne niezależne podmioty. 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. Wskazuje również ścieżkę postępowania w sytuacji, gdy Województwo Opolskie zdecyduje się na przystąpienie do projektu w roli partnera albo na uczestnictwo w danym projekcie.

W ramach wprowadzonych procesów pierwszym jest proces: *Przygotowanie projektu*. W procesie tym zachodzi 6 podprocesów, tj.:

- Podproces: Zatwierdzenie fiszki projektowej
- Podproces: Zatwierdzenie zakresu projektu oraz wyrażenie zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie
- Podproces: Złożenie wniosku o dofinansowanie dla projektu realizowanego przez UMWO
- Podproces: Przygotowanie projektu – zatwierdzenie konspektu projektu, przyjęcie uchwały oraz złożenie wniosku o dofinansowanie przez jednostki organizacyjne SWO
- Podproces: Przygotowanie zakresu partnerstwa w projekcie
- Podproces: Przygotowanie zakresu uczestnictwa w projekcie

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

- Podproces: Ustalenie składu 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: Prefinansowanie wydatków w projekcie

Wreszcie ostatnią część dokumentu stanowi proces: *Promocja projektu*. W jego ramach wyróżniono 2 podprocesy, gdyż reszta działań w tym obszarze nie wymaga uregulowań proceduralnych:

- Podproces: Zgłaszanie wydarzeń w ramach projektu do kalendarza SWO
- Podproces: Obowiązki informacyjno-promocyjne realizatora projektu.

Opracowując zagadnienia merytoryczne na każdym etapie przygotowania, realizacji, czy też wzięcia udziału w projekcie pracownicy właściwych departamentów i jednostek organizacyjnych współpracują z DZP, którego przedstawiciel będzie pomagał w pracach związanych z projektem. Będzie to miało istotne znaczenie szczególnie na początkowym etapie przygotowania fiszki projektowej, konspektu projektu, zakresu projektu i złożenia wniosku o dofinansowanie, a także zakresu partnerstwa i zakresu uczestnictwa. 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 ust.3 *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 ust 6 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/WE*, 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 podejrzenie 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 obydwu procedurach.

Ponadto najświeższe informacje dot. Procedur oraz sposobów zgłoszeń dostępne są pod linkami:

<https://funduszeue.opolskie.pl/procedura-sluzaca-do-wlaczania-zapisow-konwencji-o-prawach-osob-niepelnosprawnych-kpon-do-praktyki>

<https://funduszeue.opolskie.pl/procedura-skladania-zgloszen-o-podejrzeniu-niezgodnosci-z-karta-praw-podstawowych-do-praktyki>

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)	– koordynacja procesu przygotowania projektu i przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego fiszki projektowej, zakresu projektu i zakresu partnerstwa, – 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>, – 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, w tym wskaźników, regulaminów naboru, wniosków o dofinansowanie, – przeprowadzenie konsultacji na etapie tworzenia fiszki projektowej, zakresu projektu lub zakresu partnerstwa z właściwymi merytorycznie komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, w tym współrealizatorami projektu i podmiotami zewnętrznymi, szczególnie tymi wskazanymi w podprocesach Instrukcji Wykonawczej, – aktualizacja zapisów wniosku o dofinansowanie na etapie realizacji projektu, – aktualizacja planu finansowego, wieloletniej prognozy finansowej oraz planu zamówień publicznych w obszarze projektowym, – bieżące przekazywanie aktualnych informacji związanych z realizacją projektu oraz wydarzeniami promocyjnymi do komórki obsługującej Kalendarz SWO oraz stronę i profil społecznościowy Województwa Opolskiego.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac zawartym w odpowiednim dokumencie.
Realizator projektu (dotyczy jednostek organizacyjnych SWO)	– koordynacja procesu przygotowania projektu i przekazanie do departamentu nadzorującego konspektu projektu i zakresu partnerstwa, – 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>,	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac zawartym w odpowiednim dokumencie.

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
	– 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 DZP niezbędnych informacji i dokumentów związanych z naborem, co do którego planowany jest udział, w tym wskaźników, regulaminów naboru, wniosków o dofinansowanie, – przeprowadzenie konsultacji na etapie tworzenia konspektu projektu lub zakresu partnerstwa z właściwymi merytorycznie komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, w tym współrealizatorami projektu i podmiotami zewnętrznymi, szczególnie tymi wskazanymi w podprocesach Instrukcji Wykonawczej, – aktualizacja zapisów wniosku o dofinansowanie na etapie realizacji projektu, – aktualizacja planu finansowego, wieloletniej prognozy finansowej oraz planu zamówień publicznych w obszarze projektowym, – bieżące przekazywanie aktualnych informacji związanych z realizacją projektu oraz wydarzeniami promocyjnymi do komórki obsługującej Kalendarz SWO oraz stronę i profil społecznościowy Województwa Opolskiego.	
Współrealizator projektu	– przeprowadzenie konsultacji merytorycznych na etapie tworzenia fiszki projektowej, zakresu projektu, konspektu projektu, zakresu partnerstwa, szablonu zmian w projekcie z realizatorem projektu w swoim zakresie kompetencji.	Termin zgodny ze wskazaniami realizatora projektu.
DIN	– aprobata treści fiszki projektowej, zakresu projektu, konspektu projektu, zakresu partnerstwa, zakresu uczestnictwa oraz 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 odpowiedniego dokumentu lub przed akceptacją szablonu zmian w projekcie, jeśli zgodnie z decyzją DZP nie jest on przewidziany do zatwierdzenia przez ZWO.
DZP	– weryfikacja i aprobata treści fiszki projektowej, zakresu projektu, konspektu projektu, zakresu partnerstwa oraz zakresu uczestnictwa w następującym obszarze: • poprawność i kompletność wypełnienia, • poprawność sporządzenia budżetu projektu/budżetu partnerstwa/opisu finansowego w zakresie uczestnictwa, • poprawność oraz zasadność i racjonalność sporządzenia zapisów w części personelu projektu (nie dotyczy zakresu uczestnictwa),	Termin wykonania czynności ustalany jest indywidualnie z realizatorem projektu/ partnerstwa/ uczestnictwa, jednak co do zasady musi: – umożliwiać prawidłowe złożenie wniosku w ramach naboru tj. przygotowanie i akceptację wniosku o dofinansowanie przez upoważnione osoby, zebranie wszystkich

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
	• poprawność założeń informacyjno-promocyjnych i/lub edukacyjno-świadomościowych w projekcie. – weryfikacja i aprobata treści wniosku o dofinansowanie projektu UMWO w zakresie zgodności z zapisami zakresu projektu, – weryfikacja i aprobata treści szablonu zmian w projekcie. Określenie dalszej ścieżki postępowania dla szablonu zmian w projekcie.	wymaganych podpisów i złożenie wniosku, – umożliwiać planowe podpisanie porozumienia /umowy o partnerstwie, – umożliwiać planowe przystąpienie do uczestnictwa w projekcie.
Radca Prawny	– aprobata treści dokumentów pod kątem formalno-prawnym.	Przed przedłożeniem uchwały na posiedzenie ZWO.
Skarbnik	– wyrażenie zgody na sposób procedowania w przypadku fiszki projektowej oraz szablonu zmian w projekcie w zakresie skutków finansowych dla budżetu województwa, – aprobata treści zakresu projektu, zakresu partnerstwa, zakresu uczestnictwa, konspektu projektu oraz wniosku o dofinansowanie w zakresie skutków finansowych dla budżetu województwa.	Przed przedłożeniem uchwały na posiedzenie ZWO, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze oraz przed ostatecznym zatwierdzeniem/ akceptacją innych stosownych dokumentów w sposób zgodny z zapisami niniejszej instrukcji.
Sekretarz	– wyrażenie zgody na sposób procedowania w przypadku fiszki projektowej oraz szablonu zmian w projekcie w kontekście zapisów dotyczących kwestii techniczno-kadrowo-organizacyjnych związanych z realizacją projektu, – aprobata treści zakresu projektu, konspektu projektu, zakresu partnerstwa oraz zakresu uczestnictwa w zakresie stosownych zapisów dotyczących kwestii techniczno-kadrowo-organizacyjnych zawartych w dokumencie.	Przed ostatecznym zatwierdzeniem/ akceptacją stosownych dokumentów w sposób zgodny z zapisami niniejszej instrukcji.
Sekretarz/ Dyrektor DC	– aprobata treści zakresu projektu oraz zakresu partnerstwa 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.). – aprobata treści załączników typu „zestawienie zakupywanego sprzętu”, w zakresie sprzętu IT/oprogramowania.	Przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO zakresu projektu, zakresu partnerstwa oraz przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze.
Sekretarz/ Dyrektor DOA	– aprobata treści zakresu projektu oraz zakresu partnerstwa w kontekście zapisów dotyczących planowanego personelu projektu oraz zgodności zapisów z procedurami dotyczącymi zatrudniania i wynagradzania osób w UMWO, – aprobata treści zakresu projektu oraz zakresu partnerstwa w kontekście zapisów dotyczących	Przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO zakresu projektu, zakresu partnerstwa oraz przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze.

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
	kwestii organizacyjno-administracyjnych, w szczególności zabezpieczenia stanowisk pracy oraz potrzeb logistycznych związanych z realizacją projektu.	
Marszałek /Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	– aprobatą treści: fiszki projektowej, zakresu projektu, konspektu projektu (nie dotyczy Marszałka), zakresu partnerstwa, zakresu uczestnictwa oraz szablonu zmian w projekcie i skierowanie na posiedzenie ZWO.	
ZWO	– zatwierdzenie fiszki projektowej, zakresu projektu, zakresu partnerstwa, zakresu uczestnictwa oraz konspektu projektu w formie informacji, – podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie w zakresie projektów realizowanych w UMWO lub jednostkach organizacyjnych SWO, – podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie Województwa Opolskiego do partnerstwa w celu wspólnej realizacji projektu oraz uchwały w sprawie wyrażenia zgody na uczestnictwo Województwa Opolskiego w projekcie, – nadawanie stosownych pełnomocnictw 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 stosownym dokumencie.
Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną	– aprobatą treści oraz koordynowanie procedowania przekazanego przez nadzorowaną jednostkę organizacyjną SWO konspektu projektu, zakresu partnerstwa, zakresu uczestnictwa oraz szablonu zmian w projekcie, – przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego konspektu projektu, zakresu partnerstwa, zakresu uczestnictwa oraz w określonych przypadkach szablonu zmian w projekcie dla nadzorowanej jednostki organizacyjnej SWO.	
Uczestnik projektu	– przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego zakresu uczestnictwa, – zachowanie zgodności terminów realizacji czynności z terminami zawartymi w <i>Instrukcji wykonawczej dla projektów Województwa Opolskiego</i>, – przysyłanie do DZP niezbędnych informacji i dokumentów związanych z projektem, co do którego planowane jest uczestnictwo.	

1.Proces: Przygotowanie projektu

Przedmiotowy proces opisuje prace nad projektem poczynając, 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 pozytywna decyzja Zarządu w zakresie realizacji projektu przez więcej niż jeden departament/ biuro/ gabinet 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 roboty budowlane, projekt powinien uzyskać akceptację Departamentu Inwestycji i Nieruchomości. Przedmiotem akceptacji objęte będą m.in. lokalizacja inwestycji (weryfikacja praw do nieruchomości), zakres robót 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 przewidziane w projekcie środki na osoby pełniące funkcje określone w Prawie Budowlanym oraz Ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj. kierownik budowy, inspektor nadzoru inwestorskiego, nadzór konserwatorski, nadzór autorski projektanta 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 projektu oraz udzielenia pełnomocnictwa**. Kolejnym krokiem jest podpisanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli występują we wniosku) przez osobę upoważnioną w ramach komórki organizacyjnej UMWO zgodnie z pełnomocnictwem. Z chwilą złożenia wniosku o dofinansowanie w generatorze Proces 1: Przygotowanie projektu zostaje zakończony.

W przypadku wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nie będących UMWO (tzw. jednostek organizacyjnych SWO) 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 komórki 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 osoby wskazane w uchwale w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz w sprawie pełnomocnictwa, a następnie złożony w naborze.

W przypadku pojawienia się możliwości dla Województwa Opolskiego do wzięcia udziału w projekcie w roli partnera lub do uczestnictwa w projekcie zastosowano maksymalnie uproszczoną ścieżkę. Należy w tym przypadku skorzystać z zakresu partnerstwa w projekcie lub zakresu uczestnictwa w projekcie. Dokument powinien zawierać

przedstawiony w zwartej formie skrócony opis projektu oraz opis partnerstwa lub uczestnictwa. Na tym etapie przewidziane są robocze konsultacje z odpowiednimi merytorycznie komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO niezbędne do prawidłowego sporządzenia dokumentu i tym samym jego akceptacji (odzwierciedlonej w instrukcji dla podprocesu) przez osoby do tego upoważnione. Proces akceptacji kończy się przedstawieniem dokumentu na posiedzeniu Zarządu Województwa Opolskiego w formie informacji oraz uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz udzielenia pełnomocnictwa. W przypadku jednostek organizacyjnych SWO cały proces koordynowany jest przez departament nadzorujący daną jednostkę.

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 – UMWO: Zatwierdzenie 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 pisać wnioski. Proces tworzenia projektu jest zjawiskiem dynamicznym i niecelowe byłoby nadawanie mu sztywnych i wąskich ram. Ideą podprocesu jest odpowiednio wcześnie 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.**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Szablon - fiszka projektowa.
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 2021–2027 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.
6. Szczegółowy opis priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

Instrukcja dla podprocesu 1.1 – UMWO: Zatwierdzenie fiszki projektowej¹

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
1.	Realizator projektu	Otrzymanie informacji o możliwości finansowania projektu wszczyna prace nad założeniami projektu. Opracowanie i ujęcie założeń projektu w formie fiszki projektowej zgodnie z szablonem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Konsultacje fiszki projektowej z DZP – w EZD poprzez udostępnienie dokumentów w trybie do edycji, wraz ze wszystkimi dokumentami, które dotyczą założeń projektu m.in. regulamin, wskaźniki dotyczące naboru, o ile zostały one opracowane.	W momencie uzyskania wiedzy na temat możliwości dofinansowania projektu, co do zasady nie później niż na 60 dni przed rozpoczęciem naboru. Jeśli informacja na temat możliwości dofinansowania projektu zostanie pozyskana w terminie krótszym, harmonogram przygotowania projektu zostanie ustalony na etapie zatwierdzenia fiszki projektowej przez ZWO i odnotowany w protokole. W przypadku projektów wymagających dodatkowych zezwoleń i innych specjalistycznych dokumentów, np. dla projektów inwestycyjnych przygotowanie SWI – termin należy adekwatnie wydłużyć.
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. Konsultacje zmian zapisów fiszki z właściwymi merytorycznie komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Podpisanie w EZD fiszki projektowej przez dyrektora komórki organizacyjnej UMWO, w której sporządzono fiszkę projektową.	
4.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD fiszki projektowej.	
5.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD fiszki projektowej (jeśli dotyczy).	
6.	Skarbnik	Akceptacja w EZD fiszki projektowej.	
7.	Sekretarz	Akceptacja w EZD fiszki projektowej.	
8.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja w EZD fiszki projektowej.	

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 / Uwagi
9.	Realizator projektu	Po uzyskaniu akceptacji wszystkich zaangażowanych w podproces podmiotów wydruk fiszki z EZD wraz z uwzględnieniem akceptacji wytworzonych w systemie EZD. Podpisanie fiszki w formie papierowej przez Dyrektora komórki organizacyjnej UMWO realizującej projekt. ²	
10.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie fiszki w formie papierowej na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
11.	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.
12.	Realizator projektu	Przekazanie przez EZD kopii fiszki zatwierdzonej przez Zarząd do DZP.	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 Marszałka/ Wicemarszałka/ Członka Zarządu/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu kierującego pismo na ZWO.

1.2. Podproces – UMWO: Zatwierdzenie zakresu projektu

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 i udzieli stosownego pełnomocnictwa określonej osobie.

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/>

Należy wystąpić do DZP z wnioskiem o nadanie dostępu do aplikacji przez konkretne osoby. Następnie można wypełniać zakres (możliwy jest zapis i powrót do zakresu w późniejszym terminie). Zakres projektu wygenerowany w formacie PDF z dedykowanej aplikacji należy wprowadzić do EZD i przeprzećdować w sposób zgodny z instrukcją.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. **Zakres projektu.**
2. **Uchwała w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz udzielenia pełnomocnictwa.**

Dokumenty/ wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Szablon - zakres projektu.
2. Szablon uchwały - wniosek o dofinansowanie i pełnomocnictwo.
3. Fiszka projektowa zatwierdzona przez ZWO.
4. Wieloletnia Prognoza Finansowa Województwa.
5. Plan finansowy jednostki.
6. Plan Zamówień Publicznych UMWO.
7. Regulamin zasad naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie marszałkowskim województwa opolskiego.
8. Wykaz wymagań na stanowiskach pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.
9. 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.
10. 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).
11. Program, do którego składany będzie wniosek wraz ze szczegółowym opisem celów i działań przewidzianych do realizacji.

Instrukcja dla podprocesu 1.2 – UMWO: Zatwierdzenie zakresu projektu³

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
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 oraz udzielenia pełnomocnictwa).			
1.	Realizator projektu	Uzyskanie od Instytucji ogłaszającej nabór (np. IZ/IP FEO 2021–2027) dokumentów obowiązujących w danym naborze m.in. regulaminu, wskaźników. Przygotowanie zakresu projektu w dedykowanej aplikacji na formularzu zgodnym ze szablonem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Realizacja podprocesu 1.2 odbywa się w powiązaniu z podprocesem 2.1 dot. ustalenia składu zespołu projektowego. Konsultacje zakresu projektu z DZP w EZD poprzez udostępnienie dokumentów tj. zakresu projektu oraz dokumentów obowiązujących w danym naborze.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej lub zgodnie z aktualnie obowiązującym harmonogramem naborów.
2.	DZP	Weryfikacja zakresu projektu i zgłoszenie uwag do realizatora projektu w EZD.	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z realizatorem projektu.
3.	Realizator projektu	Przygotowanie zakresu projektu z uwzględnieniem uwag DZP. Konsultacje zmian zapisów w zakresie projektu z właściwymi merytorycznie komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Podpisanie w EZD zakresu projektu przez dyrektora komórki organizacyjnej UMWO, w której sporządzono zakres.	
4.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD zakresu projektu.	
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 zakresu projektu.	
8.	Skarbnik	Akceptacja w EZD zakresu projektu.	
9.	Sekretarz	Akceptacja w EZD zakresu projektu.	
10.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz	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	Termin Wykonania / Uwagi
	nadzorujący realizatora projektu		
11.	Realizator projektu	Po uzyskaniu akceptacji wszystkich zaangażowanych w podproces podmiotów, wydruk zakresu projektu z EZD wraz z uwzględnieniem wydruku akceptacji wytworzonych w systemie EZD. Podpisanie zakresu w formie papierowej przez Dyrektora komórki organizacyjnej UMWO realizującej projekt. ⁴	
12.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie zakresu projektu w formie papierowej na posiedzenie ZWO.	
13.	ZWO	Zatwierdzenie zakresu projektu.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej lub zgodnie z aktualnie obowiązującym harmonogramem naborów. Zatwierdzenie zakresu projektu nie może mieć miejsca później niż podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie.
14.	Realizator projektu	Przekazanie przez EZD kopii zakresu projektu zatwierdzonego przez Zarząd do DZP.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO

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 organizacyjnej UMWO – realizatora projektu oraz Marszałka/ Wicemarszałka/ Członka Zarządu/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu kierującego pismo na ZWO.

Etap 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz udzielenia pełnomocnictwa			
1.	Realizator projektu	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz udzielenia pełnomocnictwa zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji – uchwała przygotowywana jest w 3 egzemplarzach w formie papierowej.	
2.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały.	
3.	Skarbnik	Akceptacja projektu uchwały.	
4.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja projektu uchwały. Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
5.	ZWO	Podjęcie uchwały.	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.
6.	Realizator projektu	Wykonanie skanu uchwały wraz z podpisami członków zarządu i przekazanie przez EZD kopii podjętej uchwały do DZP.	Niezwłocznie po Posiedzeniu ZWO

1.3. Podproces – UMWO: Złożenie wniosku o dofinansowanie

Krótki opis podprocesu

Akceptacja zakresu projektu przez ZWO oraz podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie stanowi warunek do wszczęcia dalszych działań, a mianowicie opracowanie wniosku o dofinansowanie w dedykowanym generatorze. 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 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 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 m.in. stosując gotowe treści z zatwierdzonego zakresu projektu i skopiować 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 pełnomocnictwa lub upoważnienia.

Dokumenty/ opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. Wniosek o dofinansowanie.

Dokumenty/ wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Szablon wniosku o dofinansowanie określony w ramach naboru przez instytucję ogłaszającą nabór/konkurs.
2. Regulaminy wyboru projektów opublikowane dla poszczególnych postępowań wraz ze wszystkimi załącznikami.
3. Wytyczne dotyczące sposobu konstruowania i realizacji projektów dla poszczególnych funduszy/programów (nie dotyczy projektów realizowanych w całości ze środków budżetu województwa).
4. 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).
5. Program, do którego składany będzie wniosek wraz ze szczegółowym opisem celów i działań przewidzianych do realizacji.
6. Zatwierdzony przez ZWO zakres projektu.
7. Podjęta przez ZWO uchwała w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz udzielenia pełnomocnictwa.

Instrukcja dla podprocesu 1.3 – UMWO: Złożenie wniosku o dofinansowanie⁵

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
1.	Realizator projektu	Przygotowanie na podstawie zatwierdzonego przez Zarząd zakresu projektu, wniosku o dofinansowanie oraz przygotowanie załączników (jeśli dotyczy). Należy zachować zgodność z szablonem wniosku określonym w ramach naboru, w którym będzie składany wniosek. Uzgodnienie zapisów wniosku z właściwymi merytorycznie komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane w tworzenie projektu, ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). W sytuacji, gdy do wniosku konieczne jest załączenie załączników typu: SWI, OOŚ itp. wniosek o dofinansowanie należy złożyć do podpisu poprzez EZD <u>dopiero po wprowadzeniu do generatora podpisanych załączników</u>. Cały proces ma wtedy 3 etapy: 1. Podpisanie załączników przez osobę upoważnioną wg. Pełnomocnictwa i ich załączenie do generatora wniosków. 2. Po załączeniu załączników do generatora dopiero wtedy wygenerowanie do podpisu wniosku o dofinansowanie z sumą kontrolną zawierającego listę załączonych i podpisanych załączników. 3. Przekazanie wersji roboczej wniosku do DZP. Istnieje możliwość zmiany zapisów wniosku po załączeniu podpisanych załączników do generatora wniosków do momentu wygenerowania wniosku ze stałą tzw. sumą kontrolną.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO, na którym podjęto uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie.
2.	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

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. Wskazany proces nie odnosi się do obiegu podpisu załączników do wniosku.

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
			wymaganych podpisów i złożenie wniosku.
3.	Realizator projektu	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem uwag DZP i przekazanie do podpisu wygenerowanego z generatora wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie po zakończeniu konsultacji.
4.	Skarbnik	Akceptacja wniosku o dofinansowanie.	
5.	Realizator projektu osoba upoważniona na mocy pełnomocnictwa	Podpisanie wygenerowanego z generatora wniosku o dofinansowanie.	
6.	Realizator projektu	Wprowadzenie do generatora podpisanego wniosku i złożenie wniosku o dofinansowanie w ramach naboru. Po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku i jego wyborze do dofinansowania przekazanie przez EZD kopii ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie do DZP.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wyborze wniosku do dofinansowania.

1.4. Podproces – jednostki organizacyjne SWO: Zatwierdzenie konspektu projektu

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 stworzenie podprocesu: przygotowanie projektu, na który składają się 3 etapy:

1. zatwierdzenie konspektu projektu: 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.
2. przyjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz udzielenia pełnomocnictwa – przyjęcie uchwały może mieć miejsce na jednym posiedzeniu ZWO łącznie z akceptacją konspektu projektu, jednak nie wcześniej.
3. złożenie wniosku o dofinansowanie poprzez generator wniosków na podstawie akceptacji zakresu projektu i przyjętej uchwały.

Jest to forma uproszczona względem procesów przewidzianych dla projektów UMWO, ale dzięki temu jednostki organizacyjne SWO zachowają względną swobodę działania przy jednoczesnej realizacji zobowiązań wobec Zarządu Województwa Opolskiego. Zarząd ma możliwość odnieść się do ogólnego celu projektu oraz propozycji zadań, ustalić realizatorów projektu i głównych odbiorców. Jest jak najbardziej celowym, aby pisząc wniosek na późniejszych etapach doprecyzowywać i uzupełniać informacje zawarte w konspekcie, jednak sam konspekt ma formę bardziej szczegółową niż fiszka projektowa, która jest procedowana w przypadku komórek organizacyjnych UMWO. 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 projektu przygotowany przez jednostkę organizacyjną SWO.**
2. **Uchwała w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz udzielenia pełnomocnictwa.**
3. **Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy).**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Szablon – konspekt projektu przygotowany przez jednostkę organizacyjną.
2. Szablon uchwały - wniosek o dofinansowanie i pełnomocnictwo.
3. Szablon wniosku o dofinansowanie określony w ramach naboru przez instytucję ogłaszającą nabór/konkurs.
4. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w programie pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027 lub inny dokument określający możliwość złożenia wniosku (jeśli dotyczy FEO).
5. Program regionalny FEO 2021–2027 lub inny dokument, w którym opisane zostały działania przewidziane do objęcia wsparciem.
6. Regulaminy, kryteria i inne dokumenty dotyczące wyboru projektów opublikowane dla poszczególnych postępowań.
7. Strategia Rozwoju Województwa Opolskiego Opolskie 2030.
8. Wieloletnia Prognoza Finansowa Województwa.
9. Plan finansowy jednostki.
10. 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).
11. Program, do którego składany będzie wniosek wraz ze szczegółowym opisem celów i działań przewidzianych do realizacji.
12. Szczegółowy opis priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

Instrukcja dla podprocesu 1.4 – jednostki organizacyjne SWO: Zatwierdzenie konspektu projektu⁶

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
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 oraz udzielenia pełnomocnictwa).			
1.	Realizator projektu	Otrzymanie informacji o możliwości finansowania projektu wszczyna prace nad założeniami projektu. Opracowanie i ujęcie założeń projektu w formie konspektu projektu zgodnego z szablonem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Konsultacje konspektu projektu z DZP oraz departamentem nadzorującym jednostkę organizacyjną SWO (np. drogą elektroniczną), w tym przekazanie wszystkich dokumentów, które dotyczą założeń projektu m.in. regulaminu, wskaźników, o ile zostały opracowane. Podpisanie konspektu projektu. Przekazanie konspektu projektu do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO celem akceptacji.	W momencie uzyskania wiedzy na temat możliwości dofinansowania projektu, co do zasady nie później niż na 20 dni przed rozpoczęciem naboru. Jeśli informacja na temat możliwości dofinansowania projektu zostanie pozyskana w krótszym terminie, harmonogram przygotowania projektu zostanie ustalony przez ZWO. W przypadku projektów wymagających dodatkowych zezwoleń i innych specjalistycznych dokumentów, np. dla projektów inwestycyjnych przygotowanie SWI – termin należy adekwatnie wydłużyć.
2.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Założenie sprawy w EZD, akceptacja przez Dyrektora Departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO i następnie przekazanie konspektu projektu w EZD do wymienionych w podprocesie osób/ komórek.	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.	

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

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
8.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie konspektu projektu wraz z akceptacjami z EZD do realizatora projektu lub wydruk konspektu projektu wraz z uwzględnieniem akceptacji wytworzonych w systemie EZD i poinformowanie realizatora projektu o możliwości podpisania konspektu w formie papierowej. ⁷	
9.	Realizator projektu	Podpisanie konspektu projektu w formie papierowej przez Dyrektora jednostki organizacyjnej SWO.	
10.	Wicemarszałek/ Członek ZWO nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie konspektu projektu w formie papierowej na posiedzenie ZWO.	
11.	ZWO	Zatwierdzenie konspektu projektu.	Nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem naboru lub w przypadku naborów realizowanych w trybie ciągłym na minimum 5 dni przed planowanym terminem złożenia wniosku o dofinansowanie. W uzasadnionych sytuacjach termin ustalony zgodnie z opisem terminu wykonania wskazanym w pkt. 1 niniejszej tabeli.
12.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie przez EZD kopii konspektu projektu zatwierdzonego przez ZWO do DZP. Przekazanie zatwierdzonego konspektu projektu do realizatora projektu.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO

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

Etap 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz udzielenia pełnomocnictwa

1.	Realizator projektu	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz udzielenia pełnomocnictwa zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji – uchwała przygotowywana jest w min. 3 egzemplarzach w formie papierowej.	
2.	Realizator projektu - radca prawny	Akceptacja projektu uchwały.	
3.	Realizator projektu – osoba odpowiedzialna za finanse jednostki organizacyjnej SWO	Akceptacja projektu uchwały.	
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 – dyrektor	Akceptacja projektu uchwały.	
7.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO – radca prawny	Akceptacja projektu uchwały.	
8.	Skarbnik	Akceptacja projektu uchwały.	
9.	Wicemarszałek/ Członek ZWO nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja projektu uchwały. Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
10.	ZWO	Podjęcie uchwały.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w konspekcie projektu.
11.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Wykonanie skanu uchwały wraz z podpisami członków zarządu i przekazanie go przez EZD do DZP. Przekazanie przyjętej uchwały wraz z podpisami członków zarządu do realizatora projektu.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO

Etap 3 dot. złożenia wniosku o dofinansowanie

1.	Realizator projektu	Przygotowanie na podstawie zatwierdzonego przez ZWO konspektu projektu, wniosku o dofinansowanie oraz przygotowanie załączników (jeśli dotyczy). Należy zachować zgodność z szablonem wniosku określonym w ramach naboru, w którym będzie składany wniosek. Uzgodnienie zapisów wniosku z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Wprowadzenie zapisów konspektu projektu do generatora wniosków o dofinansowanie.	
2.	Realizator projektu osoba upoważniona na mocy pełnomocnictwa	Podpisanie załączników (jeśli dotyczy) i załączenie ich do generatora, następnie podpisanie wygenerowanego z generatora wniosku o dofinansowanie.	
3.	Realizator projektu	Wprowadzenie do generatora podpisanego wniosku i złożenie go w ramach naboru. Po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku i jego wyborze do dofinansowania przekazanie kopii ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie do DZP.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wyborze wniosku do dofinansowania.

1.5. Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Zatwierdzenie zakresu partnerstwa

Krótki opis podprocesu

Możliwość przystąpienia do projektu w roli partnera rodzi pewne konkretne czynności przygotowawcze. Konieczne jest przemyślenie swojej roli w projekcie i określenie działań, które umożliwią realizację zaproponowanych przez Lidera celów. Należy też powiadomić osoby decyzyjne o swoim pomysle i sposobie jego realizacji. W celu usprawnienia prac oraz niezbędnych konsultacji i ustaleń uznano, że najodpowiedniejszą formą będzie maksymalnie uproszczona, jednoetapowa formuła zakresu partnerstwa.

Zakres partnerstwa powinien zawierać przedstawiony w zwartej formie skrócony opis merytoryczny projektu oraz opis partnerstwa. Na tym etapie przewidziane są robocze konsultacje z odpowiednimi merytorycznie komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO niezbędne do prawidłowego sporządzenia dokumentu i tym samym jego akceptacji (odzwierciedlonej w instrukcji dla podprocesu) przez osoby do tego upoważnione. Proces akceptacji zakresu partnerstwa kończy się przedstawieniem go na posiedzeniu Zarządu Województwa Opolskiego w formie informacji oraz podjęciem przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie do partnerstwa. Dalsze czynności nie są objęte Instrukcją wykonawczą – uzależnione są od rodzaju danego partnerstwa i przewidzianych w tym zakresie procedur oraz obowiązujących przepisów.

Zakres partnerstwa zaprezentowany na posiedzeniu ZWO nie stanowi ostatecznej wersji założeń odzwierciedlonych w porozumieniu/ umowie o partnerstwie. W wyniku przedstawienia informacji ZWO ma na posiedzeniu możliwość odnieść się do ogólnego celu partnerstwa oraz propozycji zadań, ustalić realizatorów projektu i głównych odbiorców. Jest jak najbardziej celowym, aby na późniejszych etapach doprecyzowywać i uzupełniać informacje zawarte w zakresie partnerstwa określając treść porozumienia/ umowy o partnerstwie. Ideą podprocesu jest odpowiednio wczesne zapoznanie decydentów o zamyśle i kształcie planowanego partnerstwa – nie jest konieczne tworzenie kolejnej wersji dokumentu i powielanie procesu jego konsultacji i akceptacji.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. **Zakres partnerstwa w projekcie.**
2. **Uchwała w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie Województwa Opolskiego do partnerstwa oraz udzielenia pełnomocnictwa.**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Szablon - zakres partnerstwa w projekcie.
2. Szablon uchwały - partnerstwo w projekcie i pełnomocnictwo.
3. Program regionalny FEO 2021–2027 lub inny dokument, w którym opisane zostały działania przewidziane do objęcia wsparciem w ramach planowanego partnerstwa.
4. Regulaminy, kryteria i inne dokumenty dotyczące wyboru projektów opublikowane dla poszczególnych postępowań.

Instrukcja dla podprocesu 1.5 – UMWO: Zatwierdzenie zakresu partnerstwa⁸

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
Etap 1 dot. zatwierdzenia zakresu partnerstwa (ta część podprocesu może odbywać się jednocześnie z opisanym poniżej etapem 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie do partnerstwa oraz udzielenia pełnomocnictwa).			
1.	Realizator projektu	Otrzymanie informacji o możliwości przystąpienia do partnerstwa wszczyna prace nad założeniami projektu. Opracowanie wstępnej wersji dokumentu, w tym wskazanie źródeł finansowania oraz określenie, w jaki sposób partnerstwo wpisuje się w działania komórki UMWO i zadania własne SWO. Ujęcie założeń partnerstwa w formie zgodnej z szablonem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej procedury. Konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Konsultacje zakresu partnerstwa z DZP – w EZD poprzez udostępnienie dokumentów w trybie do edycji.	W momencie uzyskania wiedzy na temat możliwości przystąpienia do partnerstwa, co do zasady nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem podpisania porozumienia/ umowy o partnerstwie. Jeśli informacja na ten temat zostanie pozyskana w terminie krótszym, stosowny harmonogram zostanie ustalony na etapie zatwierdzenia zakresu partnerstwa przez ZWO. Stosowna akceptacja przez członków ZWO zaproponowanego w zakresie harmonogramu, zostanie odnotowana w protokole z posiedzenia ZWO. W przypadku projektów wymagających dodatkowych zezwoleń i innych specjalistycznych dokumentów, np. dla projektów inwestycyjnych przygotowanie SWI – termin należy adekwatnie wydłużyć.
2.	DZP	Weryfikacja zakresu partnerstwa i zgłoszenie uwag do realizatora projektu.	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z komórką organizacyjną, która przekazała do weryfikacji zakres partnerstwa.

⁸ W przypadku zmian założeń i konieczności ustaleń z poszczególnymi komórkami urzędu zakresu partnerstwa, podproces będzie się powtarzał, aż do momentu uzyskania akceptacji przez wskazane w podprocesie osoby/ komórki.

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
3.	Realizator projektu	Przygotowanie zakresu partnerstwa z uwzględnieniem uwag DZP. Konsultacje zmian zapisów zakresu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Podpisanie w EZD zakresu partnerstwa przez dyrektora komórki organizacyjnej UMWO, która przygotowała zakres partnerstwa.	
4.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa.	
5.	Dyrektor DC	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa (jeśli dotyczy).	
6.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa (jeśli dotyczy).	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z komórką organizacyjną, która przekazała do akceptacji zakres partnerstwa.
7.	Dyrektor DOA	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa (jeśli dotyczy).	
8.	Skarbnik	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa.	
9.	Sekretarz	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa.	
10.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa.	
11.	Realizator projektu	Po uzyskaniu akceptacji wszystkich zaangażowanych w podproces podmiotów wydruk dokumentu z EZD wraz z uwzględnieniem wydruku akceptacji wytworzonych w systemie EZD. Podpisanie zakresu w formie papierowej przez Dyrektora komórki realizującej projekt i złożenie do Marszałka/ Wicemarszałka/ Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu. ⁹	
12.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie zakresu partnerstwa w formie papierowej na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO

⁹ 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.

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
13.	ZWO	Zatwierdzenie zakresu partnerstwa.	Nie później niż na 15 dni przed planowanym terminem podpisania porozumienia/umowy o partnerstwie . W uzasadnionych sytuacjach termin ustalony zgodnie z opisem terminu wykonania wskazanym w pkt. 1 niniejszej tabeli.
14.	Realizator projektu	Przekazanie przez EZD kopii zakresu partnerstwa zatwierdzonego przez ZWO do DZP.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO.
Etap 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie do partnerstwa oraz udzielenia pełnomocnictwa			
1.	Realizator projektu	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie do partnerstwa oraz udzielenia pełnomocnictwa zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej instrukcji – uchwała przygotowywana jest w min. 3 egzemplarzach w formie papierowej.	
2.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały.	
3.	Skarbnik	Akceptacja projektu uchwały.	
4.	Marszałek/ Wicemarszałek /Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja projektu uchwały. Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
5.	ZWO	Podjęcie uchwały.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac zawartym w zakresie partnerstwa. Podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie do partnerstwa w projekcie nie może mieć miejsca wcześniej niż zatwierdzenie zakresu partnerstwa.
6.	Realizator projektu	Wykonanie skanu uchwały wraz z podpisami członków zarządu i przekazanie go przez EZD do DZP.	Niezwłocznie po Posiedzeniu ZWO

Instrukcja dla podprocesu 1.5 – jednostki organizacyjne SWO: Zatwierdzenie zakresu partnerstwa¹⁰

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
Etap 1 dot. zatwierdzenia zakresu partnerstwa (ta część podprocesu może odbywać się jednocześnie z opisanym poniżej etapem 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie do partnerstwa oraz udzielenia pełnomocnictwa).			
1.	Realizator projektu	Otrzymanie informacji o możliwości przystąpienia do partnerstwa wszczyna prace nad założeniami projektu. Opracowanie wstępnej wersji dokumentu, w tym wskazanie źródeł finansowania oraz określenie, w jaki sposób partnerstwo wpisuje się w działania jednostki organizacyjnej SWO i zadania własne SWO. Ujęcie założeń partnerstwa w formie zgodnej z szablonem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej procedury. Konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Konsultacje zakresu partnerstwa z DZP oraz z departamentem nadzorującym jednostkę organizacyjną SWO (np. drogą elektroniczną). Podpisanie zakresu partnerstwa przez dyrektora jednostki organizacyjnej SWO, która przygotowała zakres partnerstwa. Przekazanie dokumentu do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO celem akceptacji.	W momencie uzyskania wiedzy na temat możliwości przystąpienia do partnerstwa, co do zasady nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem podpisania porozumienia/umowy o partnerstwie. Jeśli informacja na ten temat zostanie pozyskana w terminie krótszym, stosowny harmonogram zostanie ustalony na etapie zatwierdzenia zakresu partnerstwa przez ZWO. Stosowna akceptacja przez członków ZWO zaproponowanego w zakresie harmonogramu, zostanie odnotowana w protokole z posiedzenia ZWO. W przypadku projektów wymagających dodatkowych zezwoleń i innych specjalistycznych dokumentów, np. dla projektów inwestycyjnych przygotowanie SWI – termin należy adekwatnie wydłużyć.
2.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Założenie sprawy w EZD, akceptacja przez Dyrektora Departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO i następnie przekazanie zakresu partnerstwa w EZD do wymienionych w podprocesie osób/ komórek.	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z jednostką organizacyjną, która przekazała do akceptacji zakres partnerstwa.
3.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa.	
4.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa (jeśli dotyczy).	

¹⁰ W przypadku zmian założeń i konieczności ustaleń z poszczególnymi komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO zakresu partnerstwa, podproces będzie się powtarzał, aż do momentu uzyskania pozytywnej opinii zakresu partnerstwa przez wskazane w podprocesie osoby/komórki/jednostki.

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
5.	Skarbnik	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa.	
6.	Sekretarz	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa.	
7.	Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja w EZD zakresu partnerstwa.	
8.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie zakresu partnerstwa wraz z akceptacjami z EZD do jednostki organizacyjnej SWO, która przekazała do akceptacji zakres partnerstwa lub wydruk zakresu partnerstwa wraz z uwzględnieniem akceptacji wytworzonych w systemie EZD i poinformowanie realizatora projektu o możliwości podpisania zakresu w formie papierowej.	
9.	Realizator projektu	Podpisanie zakresu partnerstwa w formie papierowej przez Dyrektora jednostki organizacyjnej SWO i złożenie go do Wicemarszałka/ Członka ZWO nadzorującego realizatora projektu. ¹¹	
10.	Wicemarszałek/ Członek ZWO/ nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie zakresu partnerstwa w formie papierowej na posiedzenie ZWO.	
11.	Realizator projektu	Przekazanie podpisanego zakresu partnerstwa do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO celem przekazania na posiedzenie ZWO.	
12.	ZWO	Zatwierdzenie zakresu partnerstwa.	Nie później niż na 15 dni przed planowanym terminem podpisania porozumienia/umowy o partnerstwie . W uzasadnionych sytuacjach termin ustalony zgodnie z opisem terminu wykonania wskazanym w pkt. 1 niniejszej tabeli.
15.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie przez EZD kopii zakresu partnerstwa zatwierdzonego przez ZWO do DZP. Przekazanie zatwierdzonego zakresu partnerstwa do realizatora projektu	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO.
Etap 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie do partnerstwa oraz udzielenia pełnomocnictwa			
1.	Realizator projektu	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie do partnerstwa oraz udzielenia pełnomocnictwa zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej instrukcji – uchwała	

¹¹ Z uwagi na wyłączenie posiedzeń Zarządu Województwa Opolskiego z katalogu spraw załatwianych w formie elektronicznej istnieje konieczność przekazania papierowej formy zakresu partnerstwa z podpisem dyrektora stosownej jednostki organizacyjnej oraz nadzorującego Wicemarszałka/ Członka Zarządu/ Sekretarza kierującego pismo na ZWO.

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
		przygotowywana jest w min. 3 egzemplarzach w formie papierowej.	
2.	Realizator projektu - radca prawny	Akceptacja projektu uchwały.	
3.	Realizator projektu – osoba odpowiedzialna za finanse jednostki organizacyjnej SWO	Akceptacja projektu uchwały.	
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 – dyrektor	Akceptacja projektu uchwały.	
7.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO – radca prawny	Akceptacja projektu uchwały.	
8.	Skarbnik	Akceptacja projektu uchwały.	
9.	Wicemarszałek / Członek ZWO nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja projektu uchwały. Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
10.	ZWO	Podjęcie uchwały.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac zawartym w zakresie partnerstwa.
11.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Wykonanie skanu uchwały wraz z podpisami członków zarządu i przekazanie go przez EZD do DZP. Przekazanie przyjętej uchwały wraz z podpisami członków zarządu do realizatora projektu.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO

1.6. Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Zatwierdzenie zakresu uczestnictwa

Krótki opis podprocesu

Uczestnictwo w projekcie rodzi pewne konkretne czynności przygotowawcze. Konieczne jest przemyślenie formuły uczestnictwa i określenie działań, które umożliwią realizację założonych przez Beneficjenta celów. Należy też powiadomić osoby decyzyjne o swoim pomysle i sposobie jego realizacji. W celu usprawnienia prac oraz niezbędnych konsultacji i ustaleń uznano, że najodpowiedniejszą formą będzie maksymalnie uproszczona, jednoetapowa formuła zakresu uczestnictwa w projekcie.

Zakres uczestnictwa powinien zawierać przedstawiony w zwartej formie skrócony opis merytoryczny projektu oraz opis uczestnictwa. Na tym etapie przewidziane są robocze konsultacje z odpowiednimi merytorycznie komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO niezbędne do prawidłowego sporządzenia dokumentu i tym samym jego akceptacji (odzwierciedlonej w instrukcji dla podprocesu) przez osoby do tego upoważnione. Proces akceptacji zakresu uczestnictwa kończy się przedstawieniem go na posiedzeniu Zarządu Województwa Opolskiego w formie informacji oraz podjęciem przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwały w sprawie wyrażenia zgody na uczestnictwo. Dalsze czynności nie są objęte Instrukcją wykonawczą – uzależnione są przewidzianych w tym zakresie procedur oraz obowiązujących przepisów.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. **Zakres uczestnictwa w projekcie.**
2. **Uchwała w sprawie wyrażenia zgody na uczestnictwo Województwa Opolskiego w projekcie oraz udzielenia pełnomocnictwa.**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Szablon - zakres uczestnictwa w projekcie.
2. Szablon uchwały - uczestnictwo w projekcie i pełnomocnictwo.
3. Program regionalny FEO 2021–2027 lub inny dokument, w którym opisane zostały działania przewidziane do objęcia projektem przewidzianym do udziału.
4. Dokumenty dotyczące realizacji projektów opublikowane dla poszczególnych postępowań.

Instrukcja dla podprocesu 1.6 – UMWO: Zatwierdzenie zakresu uczestnictwa¹²

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
Etap 1 dot. zatwierdzenia zakresu uczestnictwa w projekcie (ta część podprocesu może odbywać się jednocześnie z opisanym poniżej etapem 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na uczestnictwo w projekcie oraz udzielenia pełnomocnictwa).			
1.	Uczestnik projektu	Otrzymanie informacji o możliwości przystąpienia do udziału w projekcie wszczyna prace nad zakresem uczestnictwa w projekcie. Opracowanie wstępnej wersji dokumentu, w tym wskazanie źródeł finansowania oraz określenie, w jaki sposób działania uczestnika projektu wpisują się w działania komórki organizacyjnej UMWO i zadania własne SWO. Ujęcie założeń uczestnictwa w formie zgodnej z szablonem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej procedury. Konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Konsultacje dokumentu z DZP – w EZD poprzez udostępnienie dokumentu w trybie do edycji.	W momencie uzyskania wiedzy na temat możliwości przystąpienia do udziału w projekcie, co do zasady nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem przystąpienia do udziału w projekcie. Jeśli informacja na ten temat zostanie pozyskana w terminie krótszym, stosowny harmonogram zostanie ustalony na etapie zatwierdzenia zakresu uczestnictwa przez ZWO. Stosowna akceptacja przez członków ZWO zaproponowanego w zakresie harmonogramu, zostanie odnotowana w protokole z posiedzenia ZWO. W przypadku projektów wymagających dodatkowych zezwoleń i innych specjalistycznych dokumentów termin należy adekwatnie wydłużyć.
2.	DZP	Weryfikacja zakresu uczestnictwa i zgłoszenie uwag do uczestnika projektu przez EZD.	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z uczestnikiem projektu.
3.	Uczestnik projektu	Przygotowanie zakresu uczestnictwa z uwzględnieniem uwag DZP. Konsultacje zmian zapisów zakresu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Podpisanie w EZD zakresu uczestnictwa przez dyrektora komórki organizacyjnej UMWO, która przygotowała zakres uczestnictwa.	
4.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD zakresu uczestnictwa.	
5.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD zakresu uczestnictwa (jeśli dotyczy).	
6.	Skarbnik	Akceptacja w EZD zakresu uczestnictwa.	

¹² W przypadku zmian założeń i konieczności ustaleń z poszczególnymi komórkami urzędu zakresu uczestnictwa, podproces będzie się powtarzał, aż do momentu uzyskania akceptacji przez wskazane w podprocesie osoby/komórki.

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
7.	Sekretarz	Akceptacja w EZD zakresu uczestnictwa.	
8.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący uczestnika projektu	Akceptacja w EZD zakresu uczestnictwa.	
9.	Uczestnik projektu	Po uzyskaniu akceptacji wszystkich zaangażowanych w podproces podmiotów wydruk dokumentu z EZD wraz z uwzględnieniem wydruku akceptacji wytworzonych w systemie EZD. Podpisanie zakresu w formie papierowej przez Dyrektora stosownej komórki organizacyjnej UMWO i złożenie do Marszałka/ Wicemarszałka/ Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego uczestnika projektu. ¹³	
10.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie zakresu w formie papierowej na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
11.	ZWO	Zatwierdzenie zakresu uczestnictwa.	Nie później niż na 15 dni przed planowanym terminem przed planowanym terminem przystąpienia do udziału w projekcie. W uzasadnionych sytuacjach termin ustalony zgodnie z opisem terminu wykonania wskazanym w pkt. 1 niniejszej tabeli.
12.	Uczestnik projektu	Przekazanie przez EZD kopii zakresu uczestnictwa zatwierdzonego przez ZWO do DZP.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO.
Etap 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na uczestnictwo w projekcie oraz udzielenia pełnomocnictwa			
1.	Uczestnik projektu	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na uczestnictwo w projekcie oraz udzielenia pełnomocnictwa zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszej instrukcji – uchwała przygotowywana jest w 3 egzemplarzach w formie papierowej.	
2.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały.	
3.	Skarbnik	Akceptacja projektu uchwały.	
4.	Marszałek/ Wicemarszałek/	Akceptacja projektu uchwały.	Posiedzenie ZWO

¹³ Z uwagi na wyłączenie posiedzeń Zarządu Województwa Opolskiego z katalogu spraw załatwianych w formie elektronicznej istnieje konieczność przekazania papierowej formy zakresu uczestnictwa z podpisem dyrektora stosownej komórki oraz nadzorującego Wicemarszałka/ Członka Zarządu/ Sekretarza kierującego pismo na ZWO.

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
	Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	
5.	ZWO	Podjęcie uchwały.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac zawartym w zakresie uczestnictwa. Podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na uczestnictwo w projekcie nie może mieć miejsca wcześniej niż zatwierdzenie zakresu uczestnictwa.
6.	Uczestnik projektu	Wykonanie skanu uchwały wraz z podpisami członków zarządu i przekazanie przez EZD skanu podjętej uchwały do DZP.	Niezwłocznie po Posiedzeniu ZWO

Instrukcja dla podprocesu 1.6 – jednostki organizacyjne SWO: Zatwierdzenie zakresu uczestnictwa¹⁴

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
Etap 1 dot. zatwierdzenia zakresu uczestnictwa w projekcie (ta część podprocesu może odbywać się jednocześnie z opisanym poniżej etapem 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na uczestnictwo w projekcie oraz udzielenia pełnomocnictwa).			
1.	Uczestnik projektu	Otrzymanie informacji o możliwości przystąpienia do udziału w projekcie wszczyna prace nad zakresem uczestnictwa. Opracowanie wstępnej wersji dokumentu, w tym wskazanie źródeł finansowania oraz określenie, w jaki sposób działania uczestnika projektu wpisują się w działania jednostki organizacyjnej SWO i zadania własne SWO. Ujęcie założeń w formie zgodnej z szablonem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej procedury. Konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO, które są zaangażowane ze względu na zakres kompetencji (jeśli dotyczy). Konsultacje dokumentu z DZP oraz z departamentem nadzorującym jednostkę organizacyjną SWO (np. drogą elektroniczną). Podpisanie zakresu uczestnictwa przez dyrektora jednostki organizacyjnej SWO, która przygotowała zakres uczestnictwa. Przekazanie dokumentu do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO.	W momencie uzyskania wiedzy na temat możliwości przystąpienia do udziału w projekcie, co do zasady nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem przystąpienia do udziału w projekcie. Jeśli informacja na ten temat zostanie pozyskana w terminie krótszym, stosowny harmonogram zostanie ustalony na etapie zatwierdzenia zakresu uczestnictwa przez ZWO. Stosowna akceptacja przez członków ZWO zaproponowanego w zakresie harmonogramu, zostanie odnotowana w protokole z posiedzenia ZWO. W przypadku projektów wymagających dodatkowych zezwoleń i innych specjalistycznych dokumentów termin należy adekwatnie wydłużyć.
2.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Założenie sprawy w EZD, akceptacja przez Dyrektora departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO i następnie przekazanie zakresu uczestnictwa w EZD do wymienionych w podprocesie osób/ komórek.	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z realizatorem projektu.
3.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD zakresu uczestnictwa.	
4.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD zakresu uczestnictwa (jeśli dotyczy).	
5.	Skarbnik	Akceptacja w EZD zakresu uczestnictwa.	
6.	Sekretarz	Akceptacja w EZD zakresu uczestnictwa.	
7.	Wicemarszałek/ Członek ZWO nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja w EZD zakresu uczestnictwa.	

¹⁴ W przypadku zmian założeń i konieczności ustaleń z poszczególnymi komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO zakresu uczestnictwa, podproces będzie się powtarzał, aż do momentu uzyskania pozytywnej opinii dokumentu przez wskazane w podprocesie osoby/komórki/jednostki.

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
8.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie zakresu uczestnictwa wraz z akceptacjami z EZD do jednostki, która przygotowała zakres uczestnictwa lub wydruk zakresu uczestnictwa wraz z uwzględnieniem akceptacji wytworzonych w systemie EZD i poinformowanie realizatora projektu o możliwości podpisania zakresu w formie papierowej.	
9.	Uczestnik projektu	Podpisanie zakresu w formie papierowej przez Dyrektora jednostki – realizatora projektu i złożenie zakresu uczestnictwa do Wicemarszałka/ Członka ZWO nadzorującego realizatora projektu. ¹⁵	
10.	Wicemarszałek/ Członek ZWO nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie zakresu uczestnictwa w formie papierowej na posiedzenie ZWO.	
11.	Uczestnik projektu	Przekazanie podpisanego zakresu uczestnictwa do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną celem przekazania na posiedzenie ZWO.	
12.	ZWO	Zatwierdzenie zakresu uczestnictwa.	Nie później niż na 15 dni przed planowanym terminem przed planowanym terminem przystąpienia do udziału projekcie. W uzasadnionych sytuacjach termin ustalony zgodnie z opisem terminu wykonania wskazanym w pkt. 1 niniejszej tabeli.
16.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie przez EZD kopii zakresu uczestnictwa zatwierdzonego przez ZWO do DZP. Przekazanie zatwierdzonego zakresu uczestnictwa do realizatora projektu	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO.
Etap 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na uczestnictwo w projekcie oraz udzielenia pełnomocnictwa			
1.	Uczestnik projektu	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na uczestnictwo w projekcie oraz udzielenia pełnomocnictwa zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszej instrukcji – uchwała przygotowywana jest w min. 3 egzemplarzach w formie papierowej.	
2.	Uczestnik projektu - radca prawny	Akceptacja projektu uchwały.	

¹⁵ Z uwagi na wyłączenie posiedzeń Zarządu Województwa Opolskiego z katalogu spraw załatwianych w formie elektronicznej istnieje konieczność przekazania papierowej formy zakresu uczestnictwa z podpisem dyrektora stosownej jednostki oraz nadzorującego Wicemarszałka/ Członka Zarządu/ Sekretarza.

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
3.	Uczestnik projektu – osoba odpowiedzialna za finanse jednostki organizacyjnej SWO	Akceptacja projektu uchwały.	
4.	Uczestnik projektu – dyrektor jednostki organizacyjnej SWO	Akceptacja projektu uchwały.	
5.	Uczestnik projektu	Przekazanie projektu uchwały do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO.	
6.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO – dyrektor	Akceptacja projektu uchwały.	
7.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO – radca prawny	Akceptacja projektu uchwały.	
8.	Skarbnik	Akceptacja projektu uchwały.	
9.	Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja projektu uchwały. Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
10.	ZWO	Podjęcie uchwały.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac zawartym w zakresie uczestnictwa. Podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie do udziału w projekcie nie może mieć miejsca wcześniej niż zatwierdzenie zakresu uczestnictwa.
11.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Wykonanie skanu uchwały wraz z podpisami członków zarządu i przekazanie go przez EZD do DZP. Przekazanie przyjętej uchwały wraz z podpisami członków zarządu do realizatora projektu.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO

2. Proces: Realizacja projektu

Realizacja projektu to proces wdrażania zaplanowanych działań oraz osiągania 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.

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 nieposiadających 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 – UMWO: Ustalenie składu zespołu projektowego

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 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 tej sekcji powinien to być co najmniej 3-osobowy zespół, tj.:

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

Rekomendowane jest to również w miarę możliwości budżetowych w przypadku partnerstw i uczestnictw.

Skład sekcji zarządzającej projektem (nie może być finansowany z kosztów bezpośrednich, że zasady programu stanowią inaczej) 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. Wymóg nie dotyczy realizacji partnerstw i uczestnictw. 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 nieposiadających osobowości prawnej.
3. Wykaz wymagań na stanowiskach pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.
4. Stosowne opisy stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych województwa opolskiego nieposiadających 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 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.

Instrukcja dla podprocesu 2.1 – UMWO: Ustalenie składu zespołu projektowego

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
1.	Realizator projektu	Podjęcie decyzji o ustaleniu składu zespołu projektowego. Określenie liczebności zespołu oraz obszarów działania dla poszczególnych pracowników – minimum 3-osobowy skład zespołu, tj.: – kierownik projektu, – koordynator ds. finansowych, – koordynator ds. rzeczowych oraz uwzględnienie dodatkowych członków zespołu, których udział w projekcie umożliwi jego sprawną realizację. W przypadku partnerstw i uczestnictw dopuszcza się łączenia stanowisk w ramach 2-osobowego zespołu. Określenie miejsca pracy zespołu projektowego w ramach komórki organizacyjnej.	Rozpoczęcie tworzenia zespołu może następować już na etapie zakresu projektu.
2.	Realizator projektu	Sporządzenie w oparciu o zapisy zatwierdzonego przez ZWO zakresu projektu stosownych dokumentów formalizujących zaangażowanie wskazanych tam osób w ramach zespołu projektowego. Powyższy zapis nie dotyczy, jeśli stosowne dokumenty zostały sporządzone już wcześniej. Realizacja podprocesu 2.1 odbywa się w powiązaniu z podprocesem 1.2 dot. sporządzenia zakresu projektu.	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	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. Powyższy zapis nie dotyczy, jeśli stosowne dokumenty zostały podpisane już wcześniej. Rozmieszczenie członków zespołu projektowego w określonym wcześniej miejscu pracy zespołu projektowego w ramach komórki.	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.
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

Instrukcja dla podprocesu 2.1 – jednostki organizacyjne SWO: Ustalenie składu zespołu projektowego

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
1.	Realizator projektu	Podjęcie decyzji o powołaniu zespołu projektowego. Określenie liczebności zespołu oraz obszarów działania dla poszczególnych pracowników – minimum 3-osobowy skład zespołu, tj.: – kierownik projektu, – koordynator ds. finansowych, – koordynator ds. rzeczowych oraz uwzględnienie dodatkowych członków zespołu, których udział w projekcie umożliwi jego sprawną realizację. W przypadku partnerstw i uczestnictw dopuszcza się łączenia stanowisk w ramach 2-osobowego zespołu. Określenie miejsca pracy zespołu projektowego w ramach jednostki.	Rozpoczęcie tworzenia zespołu może następować już na etapie konspektu projektu.
2.	Realizator projektu	Sporządzenie, w oparciu o zapisy zatwierdzonego przez ZWO konspektu projektu, stosownych dokumentów formalizujących zaangażowanie wskazanych tam osób w ramach zespołu projektowego. Realizacja podprocesu 2.1 odbywa się w powiązaniu z podprocesem 1.4 dot. sporządzenia konspektu projektu.	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	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. Powyższy zapis nie dotyczy, jeśli stosowne dokumenty zostały podpisane już wcześniej. Rozmieszczenie członków zespołu projektowego w określonym wcześniej miejscu pracy zespołu projektowego w ramach jednostki.	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.
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

Krótki opis podprocesu

Wejście w życie umowy, czy też decyzji o dofinansowaniu projektu, rodzi kolejny etap w życiu projektu. Powołany wcześniej zespół projektowy przystępuje 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, a także prawnie dopuszczalna w sytuacjach, gdy dla danego instrumentu finansowego funkcjonują regulacje prawne określające możliwości i sposób dokonywania zmian. 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.

Ścieżka akceptacji szablonu zmian w projekcie nie zawsze będzie identyczna. Zmiany o charakterze kosmetycznym, mające znikomy wpływ na realizację projektu nie zawsze wymagają uwagi wszystkich najważniejszych osób w województwie. Celem usprawnienia przebiegu procesu uznano, że decyzję o długości ścieżki akceptacji podejmować będzie DZP po analizie treści szablonu.

DZP każdorazowo decyduje o ścieżce postępowania wobec danego szablonu zmian w projekcie na podstawie następujących kryteriów decyzji:

1. Skarbnik otrzymuje szablon zmian w projekcie do wiadomości, gdy:
 - zmiana obciąża Budżet Województwa lub zdejmuje z niego obciążenie lub
 - zmiana ma wpływ na plan finansowy komórki/jednostki organizacyjnej lub
 - zmiana ma wpływ na Wieloletnią Prognozę Finansową Województwa.
2. Sekretarz otrzymuje szablon zmian w projekcie do wiadomości, gdy:
 - zmiana ma wpływ na stan zatrudnienia w ramach projektu lub
 - zmiana ma wpływ na kwestie związane z wynagrodzeniami osób zaangażowanych w projekt.

¹⁶ W opisanym podprocesie procedowanie szablonu zmian w projekcie ma miejsce przed złożeniem do instytucji wdrażającej program pierwotnej wersji formularza zmian w projekcie. W przypadku korekty formularza na etapie jego oceny nie ma potrzeby ponownego procedowania szablonu zmian w projekcie.

3. Marszałek/Wicemarszałek/Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu otrzymuje szablon zmian w projekcie do wiadomości, gdy:
- następuje zmiana kluczowych wskaźników w projekcie o więcej niż 20% (sprawdzone osobno dla każdego wskaźnika) lub
 - następuje zmiana wartości projektu o więcej niż 20% lub
 - następuje likwidacja lub powstanie zadań kluczowych do realizacji celów projektu.

Jeśli DZP w oparciu o ww. kryteria uzna, że skala zmian w projekcie jest na tyle istotna, że szablon zmian w projekcie musi trafić do wszystkich wymienionych wyżej osób oznacza to, że dokument ten zostanie skierowany na posiedzenie ZWO.

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.

Instrukcja dla podprocesu 2.2 – UMWO: Zmiana wniosku o dofinansowanie¹⁷

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
1.	Realizator projektu	Pozyskanie wiedzy o konieczności dokonania zmian w projekcie. Konsultacje kierunku zmian z partnerami i/lub współrealizatorami projektu (jeśli dotyczy). Opracowanie wstępnego kształtu zmian przez zespół projektowy i zapisanie go w formie szablonu zmian w projekcie zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej procedury. Konsultacje szablonu zmian w projekcie z DZP - poprzez udostępnienie w EZD dokumentu w trybie do edycji. Po zakończonych konsultacjach podpisanie szablonu zmian w projekcie przez dyrektora komórki organizacyjnej UMWO będącej realizatorem projektu i przekazanie do akceptacji w EZD.	Niezwłocznie po pozyskaniu wiedzy o konieczności dokonania zmian w projekcie.
2.	Dyrektor DZP	Weryfikacja treści szablonu zmian w projekcie w oparciu o kryteria decyzji, akceptacja, a następnie przekazanie zaakceptowanego szablonu zmian do realizatora projektu wraz z informacją w formie notatki o sposobie dalszego procedowania szablonu.	
3.	Realizator projektu	Przekazanie szablonu zmian w projekcie do dyrektora DIN (jeśli dotyczy)	
4.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	
5.	Skarbnik	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	Zgodnie z notatką DZP
6.	Sekretarz	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	Zgodnie z notatką DZP
7.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	Zgodnie z notatką DZP

¹⁷ W przypadku modyfikacji formuły zmian i konieczności ponownych konsultacji z poszczególnymi komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO 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 / Uwagi
8.	Realizator projektu	Jeśli szablon zmian w projekcie został przekazany do akceptacji łącznie: Skarbnika, Sekretarza, Marszałka/ Wicemarszałka/ Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu wydruk szablonu zmian w projekcie z EZD wraz z uwzględnieniem wydruku akceptacji wytworzonych w systemie EZD. Podpisanie szablonu zmian w projekcie w formie papierowej przez Dyrektora komórki organizacyjnej UMWO i przekazanie szablonu do Marszałka/ Wicemarszałka/ Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu. ¹⁸	Zgodnie z notatką DZP
9.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek ZWO/ Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie w formie papierowej szablonu zmian w projekcie na posiedzenie ZWO (jeśli dotyczy).	Zgodnie z notatką DZP
10.	ZWO	Zatwierdzenie szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	
11.	Realizator projektu	Przekazanie przez EZD kopii szablonu zmian w projekcie zatwierdzonej przez ZWO do DZP (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO
12.	Realizator projektu	Przygotowanie stosownego formularza zmian oraz wniosku o dofinansowanie, a także przygotowanie załączników (jeśli dotyczy) na podstawie zatwierdzonego szablonu zmian w projekcie. Podpisanie na mocy stosownych pełnomocnictw formularza zmian w projekcie, wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO, na którym zatwierdzono szablon zmian w projekcie / przepracowaniu szablonu zgodnie z decyzją DZP.
13.	Realizator projektu	Przekazanie do instytucji wdrażającej program formularza zmian w projekcie, wniosku o dofinansowanie oraz załączników (jeśli dotyczy).	

¹⁸ 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 Marszałka/ Wicemarszałka/ Członka Zarządu/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu kierującego pismo na ZWO.

Instrukcja dla podprocesu 2.2 – jednostki organizacyjne SWO: Zmiana wniosku o dofinansowanie¹⁹

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
1.	Realizator projektu	Pozyskanie wiedzy o konieczności dokonania zmian w projekcie. Konsultacje kierunku zmian z partnerami i/lub współrealizatorami projektu (jeśli dotyczy). Opracowanie wstępnego kształtu zmian przez zespół projektowy i zapisanie go w formie szablonu zmian w projekcie zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej procedury. Konsultacje szablonu zmian w projekcie z DZP (np. drogą elektroniczną). Podpisanie szablonu zmian w projekcie przez dyrektora jednostki organizacyjnej SWO będącej realizatorem projektu. Przekazanie szablonu zmian w projekcie do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną celem akceptacji.	Niezwłocznie po pozyskaniu wiedzy o konieczności dokonania zmian w projekcie.
2.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Założenie sprawy w EZD, akceptacja przez Dyrektora departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO i następnie przekazanie zakresu uczestnictwa w EZD do wymienionych w podprocesie osób/ komórek	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z realizatorem projektu.
3.	Dyrektor DZP	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie. Weryfikacja treści dokumentu w oparciu o kryteria decyzji, a następnie przekazanie zaakceptowanego szablonu zmian do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO wraz z informacją w formie notatki o sposobie dalszego procedowania szablonu.	
4.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie szablonu zmian w projekcie do dyrektora DIN (jeśli dotyczy) oraz zgodnie z decyzją DZP	
5.	Dyrektor DIN	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	
6.	Skarbnik	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	Zgodnie z notatką DZP
7.	Sekretarz	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	Zgodnie z notatką DZP
8.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja w EZD szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	Zgodnie z notatką DZP

¹⁹ W przypadku modyfikacji formuły zmian i konieczności ponownych konsultacji z poszczególnymi komórkami UMWO/ jednostkami organizacyjnymi SWO 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 / Uwagi
9.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie szablonu zmian w projekcie wraz z akceptacjami do realizatora projektu (właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna).	
10.	Realizator projektu	Jeśli szablon zmian w projekcie został przekazany do akceptacji łącznie: Skarbnika, Sekretarza, osoby nadzorującej realizatora projektu wydruk szablonu zmian w projekcie z EZD wraz z uwzględnieniem wydruku akceptacji wytworzonych w systemie EZD. Podpisanie szablonu zmian w projekcie w formie papierowej przez Dyrektora komórki UMWO i przekazanie szablonu do Marszałka/ Wicemarszałka/ Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu..	Zgodnie z notatką DZP
11.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie szablonu zmian w projekcie do Wicemarszałka/ Członka ZWO nadzorującego realizatora projektu celem skierowania na posiedzenie ZWO (jeśli dotyczy).	Zgodnie z notatką DZP
12.	Wicemarszałek/ Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Skierowanie w formie papierowej szablonu zmian w projekcie na posiedzenie ZWO (jeśli dotyczy).	Zgodnie z notatką DZP
13.	ZWO	Zatwierdzenie szablonu zmian w projekcie (jeśli dotyczy).	Zgodnie z notatką DZP
14.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną SWO	Przekazanie przez EZD kopii szablonu zmian w projekcie zatwierdzonej przez ZWO do DZP (jeśli dotyczy). Przekazanie zatwierdzonego szablonu zmian w projekcie do realizatora projektu.	
15.	Realizator projektu	Przygotowanie stosownego formularza zmian oraz wniosku o dofinansowanie, a także przygotowanie załączników (jeśli dotyczy) na podstawie zatwierdzonego szablonu zmian w projekcie. Podpisanie na mocy stosownych pełnomocnictw formularza zmian w projekcie, wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO, na którym zatwierdzono szablon zmian w projekcie / akceptacji szablonu zgodnie z decyzją DZP.
16.	Realizator projektu	Przekazanie do instytucji wdrażającej program formularza zmian w projekcie, wniosku o dofinansowanie oraz załączników (jeśli dotyczy).	

2.3. Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: 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 Postępowań o udzielenie zamówień.

Zgodnie z art. 23 ustawy Prawo Zamówień Publicznych obligatoryjnie sporządza się w urzędzie Plan postępowań o udzielenie zamówień Publicznych na dany rok. Plan postępowań sporządzany jest na podstawie danych z Planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy przez Departament właściwy ds. zamówień publicznych. Przedmiotowy plan podlega aktualizacji, gdyż ustawodawca wprowadził obowiązek polegający na konieczności zapewnienia przez zamawiających aktualności planów.

Aktualizacje planów, analogicznie jak same plany, zamawiający zobowiązani są zamieścić w BZP i na swojej stronie internetowej. Zgodnie ze wzorem planu postępowań określonym rozporządzeniem w sprawie wzoru planu postępowań zamawiający w rubryce zatytułowanej „informacja na temat aktualizacji” winien wskazać, czy aktualizacja polega na **zmianie, dodaniu czy też rezygnacji z pozycji planu**.

W szerokim rozumieniu aktualizacja ww. planu 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, zamówień publicznych i priorytetów urzędu.

Ponadto w urzędzie opracowuje się na dany rok budżetowy **Plan zamówień publicznych**, w którym **agregowane są wszystkie rodzaje zamówień publicznych z podziałem na dostawy, usługi, roboty budowlane**.

Zadania, które pojawią się w ciągu roku, a nie były ujęte w Planie zamówień na dany rok budżetowy, powinny być uzgodnione z Departamentem właściwym ds. zamówień publicznych w celu **ustalenia wartości zamówienia i trybu postępowania**.

Dzięki prawidłowemu funkcjonowaniu procesów dot. planowania zamówień w urzędzie 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. Dlatego istotne jest ustalenie wartości zamówień oraz określenie procedury i trybu realizacji zamówień.

Stosowna synchronizacja działań umożliwi uniknięcie błędów w procesie realizacji zamówień publicznych i tym samym konsekwencji, które bywają bardzo poważne (np.: nałożenie korekty finansowej, dyscyplina finansów, zwrot środków itd.).

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.

Instrukcja dla podprocesu 2.3 – UMWO: Mechanizmy finansowe na etapie realizacji projektu

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
ETAP PO WYBORZE PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA			
1.	Realizator projektu	Sporządzenie przez realizatora projektu wniosku o wprowadzenie zmiany w planie finansowym jednostki w obszarze dotyczącym finansów projektu. Sposób postępowania oraz stosowny wzór wniosku zawiera obowiązująca Instrukcja obiegu dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego wprowadzona Zarządzeniem Marszałka.	Rozpoczęcie podprocesu powinno nastąpić w terminie maksymalnie 7 dni od upublicznienia wyników postępowania
2.	Realizator projektu	Sporządzenie przez realizatora projektu wniosku o wprowadzenie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Opolskiego w obszarze dotyczącym finansów projektu. Sposób postępowania oraz stosowny wzór wniosku zawiera obowiązująca Instrukcja obiegu dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego wprowadzona Zarządzeniem Marszałka.	Rozpoczęcie podprocesu powinno nastąpić w terminie maksymalnie 7 dni od upublicznienia wyników postępowania
3.	Realizator projektu	Sporządzenie do Skarbnika pisma dot. założenia konta na potrzeby realizacji projektu. Podpisanie w EZD i udostępnienie pisma do sekretariatu Skarbnika.	Nie później niż bezzwłocznie po otrzymaniu wezwania do podania rachunku bankowego beneficjenta, na który będzie przekazywane dofinansowanie w ramach zaliczki/refundacji
4.	Skarbnik	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. Tryb i sposób postępowania określa aktualnie obowiązujący Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego .	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 stosowny wzór wniosku zawiera obowiązująca Instrukcja obiegu dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego wprowadzona Zarządzeniem Marszałka.	W przypadku zmian w strukturze finansowej projektu rzutującej na zapisy planu finansowego jednostki – niezwłocznie po otrzymaniu od instytucji wdrażającej program informacji o zatwierdzeniu zmian .

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
3.	Realizator projektu	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. Sposób postępowania oraz stosowny wzór wniosku zawiera obowiązująca Instrukcja obiegu dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego wprowadzona Zarządzeniem Marszałka.	W przypadku zmian w strukturze finansowej projektu rzutującej na zapisy wieloletniej prognozy finansowej Województwa Opolskiego – niezwłocznie po otrzymaniu od instytucji wdrażającej program informacji o zatwierdzeniu zmian.

Instrukcja dla podprocesu 2.3 – jednostki organizacyjne SWO: Mechanizmy finansowe na etapie realizacji projektu

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
ETAP PO WYBORZE PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA			
1.	Realizator projektu	Sporządzenie przez 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.	Rozpoczęcie podprocesu powinno nastąpić w terminie maksymalnie 7 dni od upublicznienia wyników postępowania
2.	Realizator projektu	Sporządzenie przez realizatora projektu wniosku o wprowadzenie zmian w wieloletniej prognozie finansowej Województwa Opolskiego 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.	Rozpoczęcie podprocesu powinno nastąpić w terminie maksymalnie 7 dni od upublicznienia wyników postępowania
3.	Realizator projektu	Sporządzenie pisma skierowanego do Skarbnika lub osoby upoważnionej w ramach jednostki organizacyjnej SWO dot. założenia konta na potrzeby realizacji projektu.	Niezwłocznie po otrzymaniu wezwania do podania rachunku bankowego beneficjenta, na który będzie przekazywane dofinansowanie w ramach zaliczki/ refundacji. Możliwe jest również wcześniejsze wykonanie czynności.
4.	Skarbnik lub osoba upoważniona w ramach jednostki organizacyjnej SWO 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 otrzymaniu od instytucji wdrażającej program informacji o zatwierdzeniu zmian.
3.	Realizator projektu	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. 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 wieloletniej prognozy finansowej Województwa Opolskiego – niezwłocznie po otrzymaniu od instytucji wdrażającej program informacji o zatwierdzeniu zmian.

2.4. Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Prefinansowanie wydatków w projekcie

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. Szablon - pismo o prefinansowanie wydatków.

Instrukcja dla podprocesu 2.4 – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Prefinansowanie wydatków w projekcie

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
1.	Realizator projektu	Sporządzenie pisma o prefinansowanie wydatków w ramach projektu województwa opolskiego zgodnie ze szablonem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji. Podpisanie pisma przez dyrektora komórki organizacyjnej UMWO przez EZD/ podpisanie pisma przed dyrektora jednostki organizacyjnej SWO i przekazanie pisma do DFK .	Brak płynności na rachunku projektu.
2.	DFK	Przyjęcie pisma. Przekazanie pisma do Skarbnika.	
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 – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Zgłaszanie wydarzeń w ramach projektu do kalendarza SWO

Krótki opis podprocesu

Kalendarz SWO 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 umożliwia im podjęcie decyzji, w których wydarzeniach powinny wziąć udział osobiście, a które mogłyby zostać przekazane do realizacji innym osobom w ramach zastępstwa. **Aktualizacja Kalendarza SWO 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 SWO 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.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. Wkład do kalendarza pn. Wydarzenia organizowane z udziałem UMWO i jednostek SWO

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Kalendarz pn. Wydarzenia organizowane z udziałem UMWO i jednostek SWO

Instrukcja dla podprocesu 3.1 – UMWO: Zgłaszanie wydarzeń w ramach projektu do kalendarza SWO

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
1.	Realizator projektu	Sporządzenie harmonogramu wydarzeń w ramach projektu o charakterze informacyjno-promocyjnym, czy też edukacyjno-świadomościowym na dany rok. Analiza sporządzonego harmonogramu pod kątem potrzeby obecności na poszczególnych wydarzeniach przedstawiciela SWO. Określenie terminów wydarzeń ze szczególnym uwzględnieniem tych, w ramach których widziana jest potrzeba obecności przedstawiciela SWO. Należy uwzględnić wolne terminy w: - 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. Wolne terminy w kalendarzach poszczególnych przedstawicieli SWO należy określić we współpracy z ich sekretariatami.	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	Akceptacja ostatecznej wersji harmonogramu wydarzeń w ramach projektu na poziomie realizatora projektu. 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). Przekazanie przez EZD informacji o wprowadzeniu wydarzeń do wymienionych powyżej kalendarzy do DZP.	
4.	Realizator projektu	Potwierdzenie udziału w wydarzeniu zaproszonego przedstawiciela SWO. Potwierdzenie takie należy uzyskać za pośrednictwem sekretariatu/ gabinetu/ biura zaproszonej osoby. W przypadku nie uzyskania potwierdzenia, współpraca z komórką organizacyjną sprawującą pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego w celu uzyskania informacji o możliwości uzyskania zastępstwa.	2 tygodnie przed wydarzeniem

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
5.	Komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad kalendarzem SWO	W przypadku uzyskania informacji o nagłej niemożności udziału osoby zaproszonej w wydarzeniu, poinformowanie realizatora projektu o tym fakcie.	
6.	Realizator projektu	W przypadku uzyskania informacji o nagłej niemożności udziału osoby zaproszonej w wydarzeniu, współpraca z komórką organizacyjną UMWO sprawującą pieczę nad kalendarzem Samorządu Województwa Opolskiego w celu uzyskania informacji o możliwości uzyskania zastępstwa.	
7.	Komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad kalendarzem SWO	W przypadku niemożności udziału osoby zaproszonej w wydarzeniu, współpraca z realizatorem projektu w celu uzyskania zastępstwa.	
8.	Realizator projektu	W przypadku niemożności zrealizowania wydarzenia w zaplanowanym terminie lub rezygnacji z jego realizacji, współpraca z komórką organizacyjną UMWO 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 SWO musi być poinformowana o rezygnacji z wydarzenia lub konieczności zmiany terminu jego realizacji nie później niż 3 dni po uzyskaniu przez realizatora projektu informacji o tym fakcie.

Instrukcja dla podprocesu 3.1 – jednostki organizacyjne SWO: Zgłaszanie wydarzeń w ramach projektu do kalendarza SWO

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
1.	Realizator projektu	Sporządzenie harmonogramu wydarzeń w ramach projektu o charakterze informacyjno-promocyjnym, czy też edukacyjno-świadomościowym na dany rok. Analiza sporządzonego harmonogramu pod kątem potrzeby obecności na poszczególnych wydarzeniach przedstawicieli SWO z uwzględnieniem kalendarzy prowadzonych przez ich sekretariaty. Wolne terminy w kalendarzach poszczególnych przedstawicieli SWO należy określić we współpracy z ich sekretariatami.	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 SWO	Weryfikacja przekazanej przez jednostkę organizacyjną SWO propozycji harmonogramu wydarzeń w ramach projektu ze szczególnym uwzględnieniem tych z udziałem przedstawicieli SWO. Podczas weryfikacji należy uwzględnić wolne terminy w: - 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>. Zaproponowanie stosownych zmian i korekt.	
5.	Realizator projektu	Akceptacja ostatecznej wersji harmonogramu wydarzeń w ramach projektu na poziomie realizatora projektu. Uwzględnienie stosownych zmian i korekt. Przekazanie do departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO prośby o 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>, - kalendarzach funkcjonujących na portalu <i>Przyjazna Informatyka</i>.	

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
6.	Departament nadzorujący jednostkę organizacyjną	Ujęcie wydarzeń zaplanowanych w ramach projektu w przekazanym przez jednostkę organizacyjną harmonogramie w: – 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). Przekazanie przez EZD informacji o wprowadzeniu wydarzeń do wymienionych powyżej kalendarzy do DZP.	
7.	Realizator projektu	Potwierdzenie udziału w wydarzeniu zaproszonego przedstawiciela SWO. Potwierdzenie takie należy uzyskać za pośrednictwem sekretariatu/ gabinetu/ biura zaproszonej osoby. 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.	2 tygodnie przed wydarzeniem
8.	Komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad kalendarzem SWO	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 SWO przy współudziale departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną w celu uzyskania informacji o możliwości uzyskania zastępstwa.	
10.	Komórka organizacyjna sprawująca pieczę nad kalendarzem SWO	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 UMWO 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 SWO musi być poinformowana o rezygnacji z wydarzenia lub konieczności zmiany terminu jego realizacji nie później niż 3 dni po uzyskaniu przez realizatora projektu informacji o tym fakcie.

3.2. Podproces – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Obowiązki informacyjno-promocyjne realizatora projektu

Krótki opis podprocesu

W sytuacji, gdy jest już wydana decyzja o dofinansowaniu projektu, na realizatorze projektu zaczynają ciążyć konkretne obowiązki informacyjno-promocyjne. Województwo Opolskie jako beneficjent projektów w ramach FEO 2021–2027 jest zobligowane do umieszczania na swojej stronie internetowej i profilu społecznościowym informacji o projektach oznacza to, że niezależnie od istniejącej już strony/podstrony realizatora projektu i posiadanego przez realizatora profilu społecznościowego, istnieje obowiązek:

- **zamieszczenia informacji o projekcie na początek i na koniec projektu na głównej stronie beneficjenta projektu** tj. Województwa Opolskiego w formie metryki do projektu i odpowiednich logotypów.
- **zamieszczenia min. 2 postów informujących o rozpoczęciu i zakończeniu projektu na głównym profilu społecznościowym beneficjenta projektu** tj. Województwa Opolskiego wraz z odpowiednio przygotowanymi zdjęciami (zawierającymi logotypy) lub innymi infografikami.

Zarówno Departamenty UMWO jak i jednostki organizacyjne SWO muszą przysyłać wypełnioną metrykę o projekcie. Metrykę taką należy wypełnić i przekazać do DZP.

Podobnie ma się sytuacja z obowiązkiem informacyjno-promocyjnym realizatora projektu w zakresie mediów społecznościowych. Województwo Opolskie dysponuje swoim ogólnym profilem w mediach społecznościowych, stąd też zgodnie z obowiązkami informacyjnymi beneficjenta, jest on zobowiązany do umieszczenia co najmniej dwóch postów: jednego na rozpoczęcie projektu oraz drugiego na jego zakończenie. W przypadku profilu społecznościowego WO należy wysłać projekty postów do Gabinetu Marszałka (komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad profilem społecznościowym WO).

Jeśli dodatkowo realizator projektu chciałby dodatkowo umieścić informacje o projekcie na swojej stronie internetowej czy też w swoich mediach społecznościowych może to zrobić, ale wskazane powyżej obowiązki beneficjenta projektu są jasne – strona i media społecznościowe Województwa Opolskiego stanowią podstawę. Dodatkowo realizator może prowadzić własne strony i media społecznościowe gdzie na bieżąco będzie zamieszczać informacje o postępie prac, realizacji zadań projektowych, wydarzeniach, itp.

Oczywiście obowiązki informacyjno-promocyjne beneficjenta projektu stawiają różne wymagania w zależności od programu, w jakim realizowany jest projekt. Każdorazowo należy się dostosować do zapisów wytycznych dedykowanych do danego programu. Jeżeli zapisy wytycznych do danego programu są sprzeczne z dedykowanym podprocesem to należy postępować zgodnie z zaleceniami realizowanego programu.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. **Metryka projektu.**
2. **Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.**
3. **Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027.**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1. Szablon - metryka dla projektów FEO.
2. Szablon - metryka dla projektów z innych źródeł.

Instrukcja dla podprocesu 3.2 – UMWO i jednostki organizacyjne SWO: Obowiązki informacyjno-promocyjne realizatora projektu

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
1.	Realizator projektu	Wypełnienie szablonu metryki projektu zgodnie z załącznikiem 11 lub 12 do niniejszej procedury. Przekazanie wypełnionej metryki wraz z plikiem zawierającym logo projektu w formacie JPG/PNG: – w przypadku komórek organizacyjnych UMWO: w osobnej koszulce przez EZD do sekretariatu DZP – w przypadku jednostek organizacyjnych SWO: drogą elektroniczną do sekretariatu DZP w obu przypadkach z dopiskiem: Metryka na stronę internetową o projekcie pn. (nazwa projektu). Metryka powinna również zawierać link do strony/podstrony dotyczącej projektu założonej przez realizatora projektu. (jeżeli dotyczy). UWAGA: Za treść umieszczanych informacji odpowiada Kierownik projektu oraz Dyrektor komórki organizacyjnej UMWO/ jednostki organizacyjnej SWO – realizator projektu.	Niezwłocznie po wydaniu decyzji/ podpisaniu umowy o dofinansowaniu projektu oraz zakończeniu rzeczowej realizacji projektu.
2.	DZP	Umieszczenie zawartości metryki projektu w stosownej lokalizacji na stronie SWO.	
3.	Realizator projektu	Sporządzenie treści postu dedykowanego do zamieszczenia na głównym profilu Województwa Opolskiego w mediach społecznościowych. Post taki powinien zawierać: – treść wypełnionej wcześniej metryki w formie jednolitego tekstu (usunięcie formy tabelarycznej metryki) zgodnie z załącznikiem nr 13 do niniejszej instrukcji, – przygotowane odpowiednio grafik/zdjęć tj. w proporcji 4:3 lub 1:1 o min. rozdzielczości odpowiednio: 940x788px i 1080x1080px z umieszczonymi już na zdjęciach obowiązkowymi logotypami, format pliku png lub jpeg, – link do strony internetowej, na której można znaleźć informacje o projekcie, tj. podstrony na głównej stronie Województwa Opolskiego oraz jeśli realizator posiada swoją stronę również linka do tej strony, – link do profilu projektu w mediach społecznościowych, jeśli realizator posiada swój profil i chce go wykorzystać do bieżącego informowania o projekcie lub założył taki dla potrzeb projektu. Przekazanie powyższych materiałów do sekretariatu Gabinetu Marszałka: – w przypadku komórek organizacyjnych UMWO: w osobnej koszulce przez EZD;	Niezwłocznie po wydaniu decyzji/ podpisaniu umowy o dofinansowaniu projektu oraz zakończeniu rzeczowej realizacji projektu. Post należy przekazać do Gabinetu Marszałka na co najmniej 5 dni przed planowanym umieszczeniem w mediach społecznościowych.

Lp.	Osoba/ komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania / Uwagi
		– w przypadku jednostek organizacyjnych SWO: drogą elektroniczną w obu przypadkach z dopiskiem: Post o projekcie pn. (nazwa projektu). UWAGA: Za treść umieszczanych informacji odpowiada Kierownik projektu oraz Dyrektor komórki organizacyjnej UMWO/ jednostki organizacyjnej SWO – realizator projektu.	
4.	Komórka organizacyjna UMWO sprawująca pieczę nad profilem społecznościowym WO	Umieszczenie postu otrzymanego od realizatora projektu w stosownej lokalizacji w mediach społecznościowych.	
5.	Realizator projektu	Sporządzenie zrzutu ekranu postu umieszczonego na głównym profilu Województwa Opolskiego w mediach społecznościowych. Załączenie zrzutu ekranu do dokumentacji projektowej.	

Załączniki

1. Szablon – fiszka projektowa.
2. Szablon - zakres projektu.
3. Szablon uchwały - wniosek o dofinansowanie i pełnomocnictwo.
4. Szablon - konspekt projektu.
5. Szablon - zmiany w projekcie.
6. Szablon - pismo o prefinansowanie wydatków.
7. Szablon - zakres partnerstwa w projekcie.
8. Szablon uchwały - partnerstwo w projekcie i pełnomocnictwo.
9. Szablon - zakres uczestnictwa w projekcie.
10. Szablon uchwały - uczestnictwo w projekcie i pełnomocnictwo.
11. Szablon - metryka dla projektów FEO 2021–2027.
12. Szablon - metryka dla projektów z innych źródeł.
13. Szablon – przykładowy post w mediach społecznościowych.

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