

Załącznik do uchwały Nr 10862/2023

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia 30 października 2023 roku



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
Województwa Opolskiego

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

INSTRUKCJA WYKONAWCZA DLA PROJEKTÓW URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

OPOLE, PAŹDZIERNIK 2023 R.

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW	3
WSTĘP	5
ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UMWO W PROCESACH PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW.	6
1. PROCES: PRZYGOTOWANIE PROJEKTU.....	9
1.1. Podproces: Akceptacja fiszki projektowej	11
1.2. Podproces: Akceptacja zakresu projektu oraz wyrażenie zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie.	14
1.3. Podproces: Przygotowanie wniosku o dofinansowanie dla projektu realizowanego przez UMWO	17
ZAŁĄCZNIKI.....	20

Słownik pojęć i skrótów

Członek Zarządu	Członek Zarządu Województwa Opolskiego sprawujący nadzór nad podległymi mu departamentami zgodnie zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie podziału nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.
DC	Departament Cyfryzacji
DFK	Departament Finansów
DIN	Departament Inwestycji i Nieruchomości
DOA	Departament Organizacyjno-Administracyjny
DPF	Departament Programowania Funduszy Europejskich
DWF	Departament Wdrażania Funduszy Europejskich
DZP	Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu
DZP-ZPW	Zespół ds. projektów własnych umiejscowiony w Departamencie Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu UMWO.
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS +	Europejski Fundusz Społeczny Plus
EZD	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w ramach UMWO
FEO 21-27, FEO	Program regionalny pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021 – 2027
Harmonogram naborów	Dokument opracowywany przez instytucję zarządzającą danym programem np. przez instytucję zarządzającą FEO 21-27 wskazujący, kiedy zostaną ogłoszone nabory wniosków o dofinansowanie na realizację projektu. Harmonogram jest aktualizowany na bieżąco i dostępny na stronie dedykowanej programowi.
Instrukcja wykonawcza	Niniejsza instrukcja, tj. instrukcja wykonawcza dla projektów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjęta uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego i wprowadzająca obligatoryjne procedury konsultowania dokumentów i ich akceptacji przez poszczególne komórki UMWO, w kontekście przygotowania projektów UMWO. Instrukcja nie obejmuje projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej.
Instytucja organizująca postępowanie	Instytucja ogłaszająca nabór na składanie wniosków. W przypadku FEO będzie to instytucja zarządzająca oraz pośredniczące FEO.
Komórka właściwa merytorycznie	Komórka biorąca udział w tworzeniu projektu ze względu na zakres kompetencji tj. właściwy merytorycznie departament/biuro/gabinet UMWO.

Koszty pośrednie projektu	koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, które nie wymagają podejmowania merytorycznych działań zmierzających do osiągnięcia celu projektu
Marszałek	Marszałek Województwa Opolskiego
PI	Przyjazna Informatyka – portal wewnętrzny UMWO
Projekt	zadanie realizowane przez urzędników posiadające określone cele, wskaźniki założone do realizacji, harmonogram działań oraz budżet. Projekt może być finansowany z dowolnych źródeł.
Realizator projektu	Departament/biuro/gabinet zaangażowany do realizacji projektu w imieniu Samorządu Województwa Opolskiego.
Sekretarz	Sekretarz Województwa
Skarbnik	Skarbnik Województwa Opolskiego
SWI	Studium Wykonalności Inwestycji
UMWO, Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
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.
ZWO, Zarząd	Zarząd Województwa Opolskiego

Wstęp

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego realizuje zadania ustawowe samorządu województwa oraz cele określone w dokumentach strategicznych wykonując budżet województwa opolskiego. UMWO sięga również po zewnętrzne źródła finansowania wydatków, jak choćby środki pochodzące z puli funduszy europejskich. Pozwala to na poszerzenie wachlarza możliwości realizacji zadań i tym samym skuteczniejszego odpowiadania na potrzeby mieszkańców regionu.

Jedną z najskuteczniejszych form prowadzenia działań jest formuła projektów realizowanych przez urząd.

W związku z perspektywą realizacji dużej liczby projektów przez departamenty Urzędu Marszałkowego Województwa Opolskiego uznano za stosowną potrzebę wypracowania jednolitych ścieżek postępowania w przedmiotowym zakresie. W tym celu opracowana została *Instrukcja wykonawcza dla projektów Urzędu Marszałkowego Województwa Opolskiego* opisująca podstawowe procesy zachodzące podczas przygotowania projektów UMWO. Przedmiotowy dokument wskazuje sposób postępowania przy realizacji procesów występujących podczas planowania i tworzenia projektów Urzędu.

W ramach prowadzonych procesów pierwszym jest 1. Proces: Przygotowanie projektu. W procesie tym zachodzą 3 główne podprocesy, tj.:

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

Z czasem instrukcja będzie rozszerzana o kolejne, istotne dla działań projektowych elementy. Powstanie część dotycząca realizacji projektu oraz jego promocji. Usprawni to cały proces funkcjonowania urzędu w obszarze działań projektowych i zminimalizuje ryzyka nieprawidłowej realizacji projektów.

Opracowując zagadnienia merytoryczne na każdym etapie przygotowania projektu pracownicy właściwych departamentów merytorycznych współpracują z DZP-ZPW, którego przedstawiciel będzie pomagał we wszystkim co wiąże się z przygotowaniem projektu tj. obliczeniem potrzebnej liczby personelu, działaniami informacyjnymi, doborze partnerów itd. Będzie to miało istotne znaczenie szczególnie na początkowym etapie przygotowania fiszki projektowej, zakresu projektu i złożenia wniosku o dofinansowanie. Wtedy pojawia się najwięcej pytań skąd czerpać wszelkie informacje niezbędne do rozpoczęcia prac nad projektem, jak stworzyć projekt, o czym pamiętać i jak zapisać elementy dotyczące informacji i promocji.

Z racji obowiązywania w UMWO elektronicznego obiegu dokumentacji z użyciem systemu EZD wszystkie działania związane z procesem przygotowania projektu, w tym wszystkie trzy podprocesy odbywać się będą z użyciem tego właśnie systemu.

Rola i odpowiedzialność komórek organizacyjnych UMWO w procesach przygotowania projektów.

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
Realizator projektu	<ul style="list-style-type: none"> – niezwłoczne informowanie DZP-ZPW o zamiarze wzięcia udziału w naborze, – sporządzenie i przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego fiszki projektowej, – sporządzenie i przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego zakresu projektu, – sporządzenie i złożenie w stosownym naborze wniosku o dofinansowanie, – zachowanie zgodności terminów realizacji czynności z terminami zawartymi w <i>Instrukcji wykonawczej dla projektów realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego</i> oraz harmonogramie prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej, – zachowanie zgodności sporządzanych dokumentów z dokumentacją dotyczącą naborów, do których składane mają być wnioski o dofinansowanie oraz procedurami i uregulowaniami obowiązującymi w UMWO, – przesyłanie do DZP-ZPW niezbędnych informacji i dokumentów związanych z naborem, co do którego planowany jest udział, – przeprowadzenie konsultacji na etapie tworzenia fiszki projektowej oraz zakresu projektu z właściwymi merytorycznie komórkami, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji, – koordynacja procesu przygotowania projektu i podprocesów z uwzględnieniem działań przewidzianych dla współrealizatorów projektu. 	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej
Komórka właściwa merytorycznie - współrealizator projektu	<ul style="list-style-type: none"> – Przeprowadzenie konsultacji merytorycznych na etapie tworzenia fiszki projektowej oraz zakresu projektu z realizatorem projektu w swoim zakresie kompetencji. – W przypadku ustalenia w ramach zakresu projektu zadań, które wymagają zaangażowania merytorycznego komórek innych niż realizator projektu niniejsza komórka staje się współrealizatorem projektu. 	Termin zgodny ze wskazaniami realizatora projektu.

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
DIN	<ul style="list-style-type: none"> – akceptacja zakresu rzeczowego projektu wyłącznie w części inwestycyjnej planowanej do realizacji na mieniu województwa, z wyłączeniem inwestycji drogowych realizowanych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu. 	<p>Przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO zakresu projektu oraz przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze.</p>
DZP-ZPW	<ul style="list-style-type: none"> – weryfikacja i akceptacja fiszki projektowej w następującym zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • kompletność wypełnienia i formalna poprawność pod kątem niniejszej instrukcji, • zgodność tematyczna z tematem naboru, w którym ma być złożony wniosek o dofinansowanie, • prawidłowość sporządzenia harmonogramu prac nad projektem, – weryfikacja i akceptacja zakresu projektu w następującym obszarze: <ul style="list-style-type: none"> • formalna poprawność i kompletność wypełnienia, • formalna poprawność sporządzenia harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, • formalna poprawność oraz zasadność i racjonalność sporządzenia zapisów w części personelu projektu, w kontekście harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, • poprawność założeń informacyjno-promocyjnych w projekcie. – weryfikacja i akceptacja wniosku o dofinansowanie w zakresie zgodności z zapisami zakresu projektu. 	<p>Termin wykonania czynności ustalany jest indywidualnie z realizatorem projektu, jednak co do zasady musi umożliwić prawidłowe złożenie wniosku w ramach naboru tj. przygotowanie i akceptację wniosku o dofinansowanie przez upoważnione osoby, zebranie wszystkich wymaganych podpisów i złożenie wniosku.</p>
Radca Prawny	<ul style="list-style-type: none"> – akceptacja dokumentów pod kątem formalno-prawnym. 	<p>Przed przedłożeniem uchwały na posiedzenie ZWO.</p>
Skarbnik	<ul style="list-style-type: none"> – opiniowanie fiszki projektowej w zakresie skutków finansowych dla budżetu województwa, – akceptacja zakresu projektu w zakresie skutków finansowych dla budżetu województwa, – akceptacja wniosku o dofinansowanie w zakresie skutków finansowych dla budżetu województwa. 	<p>Przed przedłożeniem uchwały na posiedzenie ZWO oraz przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze.</p>
Sekretarz	<ul style="list-style-type: none"> – akceptacja fiszki projektowej oraz zakresu projektu w kontekście zapisów dotyczących kwestii techniczno-kadrowo-organizacyjnych 	

Nazwa komórki	Rola i odpowiedzialność komórki	Termin wykonania czynności
	związanych z realizacją projektu	
Sekretarz/DC	<ul style="list-style-type: none"> – akceptacja zakresu projektu w kontekście zapisów dotyczących oprogramowania i innych kwestii związanych z komponentami IT w szczególności zapotrzebowania na sprzęt komputerowy oraz etatów/usług z obszaru IT. – akceptacja załączników typu „zestawienie zakupywanego sprzętu”, jeśli dotyczy sprzętu IT, – akceptacja zakresu merytorycznego projektu, jeśli nabywane będą wartości niematerialne i prawne (aplikacje mobilne, strony internetowe, usługi informatyczne, etc.) 	Przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO zakresu projektu oraz przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze.
Sekretarz/DOA	<ul style="list-style-type: none"> – akceptacja zakresu projektu w kontekście zapisów dotyczących planowanego personelu projektu oraz zgodności zapisów z procedurami dotyczącymi zatrudniania i wynagradzania osób w UMWO, – akceptacja zakresu projektu w kontekście zapisów dotyczących kwestii organizacyjno-administracyjnych, w szczególności zabezpieczenia stanowisk pracy oraz potrzeb logistycznych związanych z realizacją projektu. 	Przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO zakresu projektu oraz przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze.
Marszałek	– akceptacja fiszki projektowej oraz zakresu projektu i skierowanie ich na posiedzenie ZWO.	Termin zgodny z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej.
ZWO	<ul style="list-style-type: none"> – zatwierdzenie fiszki projektowej i zakresu projektu w formie informacji, – podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie. 	Termin zgodny z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej.
Reprezentacja dwóch członków ZWO zgodnie ze statutem	– podpisanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy).	Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w stosownym naborze.

1. Proces: Przygotowanie projektu

Przedmiotowy proces opisuje prace nad projektem, począwszy 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 planowanego do realizacji projektu na budżet województwa opolskiego. Rozpocząć należy od opracowania fiszki projektowej, która zostanie zaprezentowana na posiedzeniu Zarządu Województwa Opolskiego. Fiszka jest więc pierwszym dokumentem, który zawiera informacje o planowanym do realizacji projekcie.

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

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

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

Ostatnim etapem jest akceptacja zakresu projektu i podjęcie przez ZWO uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie w ramach stosownego naboru. Po uzyskaniu niezbędnych akceptacji należy skierować wniosek o dofinansowanie do Marszałka, który akceptuje wniosek o dofinansowanie wraz załącznikami (jeśli są wymagane). Kolejnym krokiem jest podpisanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli występują we wniosku) przez 2 członków Zarządu stanowiących

statutową reprezentację ZWO. Z chwilą złożenia wniosku o dofinansowanie w generatorze Proces 1 Przygotowanie projektu zostaje zakończony.

1.1. Podproces: Akceptacja fiszki projektowej

Krótki opis podprocesu

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

Fiszka projektowa powinna zawierać przedstawiony w zwartej formie skrócony opis merytoryczny projektu, tj. m.in. przyczyny realizacji projektu, jego główne cele, potencjalnych partnerów/współrealizatorów, główne działania, grupy docelowe oraz budżet. Proces akceptacji fiszki projektowej kończy się przedstawieniem jej na posiedzeniu Zarządu Województwa Opolskiego w formie informacji.

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.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. **Fiszka projektowa dla projektu realizowanego przez UMWO.**

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

Instrukcja dla podprocesu 1.1.¹

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Realizator projektu oraz właściwe merytorycznie komórki (jeśli dotyczy)	<p>Otrzymanie informacji o możliwości finansowania projektu wszczyna prace nad założeniami projektu.</p> <p>Poinformowanie DZP-ZPW o rozpoczęciu prac nad założeniami projektu w celu ustalenia harmonogramu prac i formuły konsultacji założeń projektu i fiszki projektowej.</p> <p>Opracowanie wstępnych założeń przyszłego projektu, w tym wskazanie możliwości finansowania zewnętrznego oraz określenie, w jaki sposób projekt wpisuje się w działania ustawowe departamentu.</p> <p>Ujęcie założeń w formie fiszki projektowej zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.</p> <p>Konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji.</p> <p>Konsultacje fiszki projektowej z DZP-ZPW. W przypadku projektów realizowanych w ramach programu regionalnego należy zwrócić się również do punktu informacyjnego instytucji ogłaszającej postępowanie z prośbą o konsultację.</p>	<p>W momencie uzyskania wiedzy na temat możliwości dofinansowania projektu, co do zasady nie później niż na 60 dni przed rozpoczęciem naboru.</p> <p>Jeśli informacja na temat możliwości dofinansowania projektu zostanie pozyskana w terminie krótszym harmonogram przygotowania projektu zostanie ustalony na etapie akceptacji fiszki projektowej przez ZWO.</p> <p>W przypadku projektów wymagających dodatkowych zezwoleń i innych specjalistycznych dokumentów np. dla projektów inwestycyjnych przygotowanie SWI – termin należy adekwatnie wydłużyć.</p>
2.	DZP-ZPW	Weryfikacja fiszki projektowej i zgłoszenie uwag do realizatora projektu.	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z realizatorem projektu.
3.	Realizator projektu	Przygotowanie fiszki projektowej z uwzględnieniem uwag DZP-ZPW i wyników konsultacji w punkcie informacyjnym instytucji ogłaszającej postępowanie.	
4.	Dyrektor komórki właściwej merytorycznie – współrealizator projektu	Akceptacja fiszki projektowej (jeśli dotyczy).	

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
5.	Dyrektor DZP-ZPW	Akceptacja fiszki projektowej.	
6.	Dyrektor DIN	Akceptacja fiszki projektowej (jeśli dotyczy).	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z realizatorem projektu.
7.	Skarbnik	Opiniowanie fiszki projektowej.	
8.	Sekretarz	Akceptacja fiszki projektowej.	
9.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja fiszki projektowej. Wyrażenie zgody na przedstawienie fiszki projektowej Marszałkowi (nie dotyczy komórek podległych bezpośrednio Marszałkowi).	
10.	Marszałek	Akceptacja fiszki projektowej i skierowanie fiszki na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
11.	ZWO	Zatwierdzenie fiszki projektowej.	<p>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.</p> <p>W uzasadnionych sytuacjach termin ustalony zgodnie z opisem terminu wykonania wskazanym w pkt. 1 niniejszej tabeli.</p>

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

Krótki opis podprocesu

Po akceptacji przez Zarząd fizyki 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.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

Instrukcja dla podprocesu 1.2.²

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie: zakres projektu / uchwała w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dof.	Termin wykonania
Etap 1 dot. zatwierdzenia zakresu projektu (ta część podprocesu może odbywać się jednocześnie z opisanym poniżej etapem 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie).			
1.	Realizator projektu oraz właściwe merytorycznie komórki (jeśli dotyczy)	Przygotowanie zakresu projektu na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami, które są zaangażowane w tworzenie projektu ze względu na zakres kompetencji. Ustalenie z DZP-ZPW terminu i formuły konsultacji.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej.
2.	DZP-ZPW	Weryfikacja zakresu projektu i zgłoszenie uwag do realizatora projektu.	Termin wykonania czynności ustalany indywidualnie z realizatorem projektu.
3.	Realizator projektu	Przygotowanie zakresu projektu z uwzględnieniem uwag DZP-ZPW.	
4.	Dyrektor komórki właściwej merytorycznie – współrealizator projektu	Akceptacja zakresu projektu.	
5.	Dyrektor DZP-ZPW	Akceptacja zakresu projektu.	
6.	Dyrektor DC	Akceptacja zakresu projektu (jeśli dotyczy).	
7.	Dyrektor DIN	Akceptacja zakresu projektu (jeśli dotyczy).	
8.	Dyrektor DOA	Akceptacja zakresu projektu.	
9.	Skarbnik	Akceptacja zakresu projektu.	
10.	Sekretarz	Akceptacja zakresu projektu.	
11.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja zakresu projektu. Wyrażenie zgody na przedstawienie zakresu projektu Marszałkowi (nie dotyczy komórek podległych bezpośrednio Marszałkowi).	

² W przypadku zmian założeń i konieczności ustaleń z poszczególnymi komórkami urzędu zakresu projektu, podproces będzie się powtarzał, aż do momentu uzyskania akceptacji zakresu projektu przez wskazane w podprocesie osoby/komórki.

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie: zakres projektu / uchwała w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dof.	Termin wykonania
12.	Marszałek	Akceptacja zakresu projektu. Skierowanie informacji na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
13.	ZWO	Zatwierdzenie zakresu projektu.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej.
Etap 2 dot. przyjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie			
1.	Realizator projektu	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji.	
2.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie pod względem formalno-prawnym.	
3.	Skarbnik	Akceptacja projektu uchwały.	
4.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja projektu uchwały. Wyrażenie zgody na przedstawienie projektu uchwały Marszałkowi (nie dotyczy komórek podległych bezpośrednio Marszałkowi).	
5.	Marszałek	Akceptacja projektu uchwały. Skierowanie uchwały na posiedzenie ZWO.	Posiedzenie ZWO
6.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie.	Czynności muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem prac nad projektem zawartym w fiszce projektowej.

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

Krótki opis podprocesu

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

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1. Wniosek o dofinansowanie.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

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

Instrukcja dla podprocesu 1.3.³

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

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

Lp.	Osoba/komórka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
7.	Wicemarszałek /Członek ZWO/Sekretarz nadzorujący realizatora projektu	Akceptacja wniosku o dofinansowanie. Nie dotyczy komórek podległych bezpośrednio Marszałkowi.	
8.	Marszałek	Akceptacja wniosku o dofinansowanie. Wyrażenie zgody na przekazanie do podpisu wygenerowanego z generatora wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku (jeśli dotyczy).	
9.	Realizator projektu	Przekazanie do podpisu wygenerowanego z generatora wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku (jeśli dotyczy).	
10.	Skarbnik	Podpis na wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach do wniosku (jeśli dotyczy).	
11.	Reprezentacja dwóch członków ZWO zgodnie ze statutem	Podpisanie wygenerowanego z generatora wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku (jeśli dotyczy).	
12.	Realizator projektu	Wprowadzenie do generatora podpisanego wniosku oraz załączników (jeśli dotyczy).	
13.		Złożenie wniosku o dofinansowanie w ramach naboru.	

Załączniki

1. Wzór fiszki projektowej.
2. Wzór zakresu projektu.
3. Wzór uchwały w sprawie wyrażenia zgody na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu.

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

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

tutaj wstaw logo projektu jeśli takie posiadasz

Zarząd Województwa Opolskiego

FISZKA PROJEKTOWA

Realizator projektu i współrealizatorzy (jeśli dotyczy)

Realizator projektu: (wskazać nazwę komórki) – realizatorem jest określony departament/biuro/gabinet wyznaczony do przygotowania fiszki projektowej. Realizator jest odpowiedzialny za ostateczny kształt wszystkich dokumentów tworzonych w ramach procesu przygotowania projektu.

Współrealizatorami są pozostałe komórki właściwe merytorycznie urzędu, które z uwagi na zakres kompetencji powinny realizować część zadań w projekcie.

Nazwa projektu

(tutaj wpisz nazwę projektu)

Okres realizacji projektu

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

Geneza (przyczyny) projektu

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

Krótki opis projektu

Sporządź krótki opis projektu.

Główne cele projektu

(cel główny projektu)

- 1) (podaj cel szczegółowy)
- 2)

Planowane typy przedsięwzięć (rodzaje działań)

1. (podaj typ/rodzaj wsparcia)
2.

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

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

Działania promocyjne i/lub edukacyjno–świadomościowe wraz z harmonogramem

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

Potencjalni partnerzy (lider i partnerzy projektu)

- (wpisz potencjalnych partnerów) – wpisz główny obszar za który będą odpowiedzialni
-
-

Budżet

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

Grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt)

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

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

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

Wskaźniki

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

1. nazwa wskaźnika – wartość bazowa – wartość docelowa

Harmonogram prac nad projektem

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

tutaj wstaw logotypy/źródła finansowania w ramach planowanego projektu

1. Informacje ogólne				
Nazwa wnioskodawcy				
Tytuł projektu				
Rozpoczęcie realizacji		Zakończenie rzeczowe realizacji		Zakończenie finansowe realizacji
Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowalne		Pomoc de minimis
Dofinansowanie ogółem		Dofinansowanie z EFRR/EFS/Innego źródła		Dofinansowanie z budżetu państwa /Innego źródła
Wkład własny		Koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne		Pomoc publiczna
Numer naboru			Tryb wyboru projektu	konkurencyjny/niekonkurencyjny
Oś priorytetowa FEO 2021-2027 / Inny ogólny obszar działania				
Działanie FEO 2021-2027 / Inny szczegółowy obszar działania				
Liczba partnerów w projekcie		w tym partnerstwo publiczno-prywatne	jeśli dotyczy	
Nazwa partnera	przy większej liczbie partnerów należy dostawić odpowiednią liczbę wierszy			

2. Informacje dodatkowe o projekcie				
Krótki opis projektu				
maksymalnie 2000 znaków				
Miejsce realizacji projektu				
Lider / Partner	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość
Typ/rodzaj projektu	zgodnie z SZOP / innym stosownym dokumentem programowym			
Powiązanie ze strategiami	należy wykazać powiązanie projektu ze strategiami innymi niż strategia Opolskie 2030 (jeśli dotyczy)			
Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów FEO 2021-2027/innego odpowiedniego dokumentu				
maksymalnie 5000 znaków				
Grupy docelowe				
należy przedstawić analizę struktury grupy docelowej oraz uzasadnienie jej wyboru				
Wpływ projektu na realizację kierunków działań Strategii Opolskie 2030				

3. Wskaźniki					
Nr i nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru i szczegóły realizacji	Jednostka miary	Wartość docelowa		
			Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
1. ...					

5. Informacja i promocja w projekcie			
Zakres działań edukacyjno-świadomościowych w projekcie			
Nazwa działania	Numer zadania/numer wydatku	Opis działania	Ogólna wartość działania
			Wartość ogółem

Zakres działań informacyjno-promocyjnych w projekcie		
Nazwa działania	Opis działania	Ogólna wartość działania
		Wartość ogółem

4a. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu - koszty bezpośrednie								
Nr zadania i nazwa/nr wydatku i nazwa	Okres realizacji zadania	Opis i uzasadnienie zadania/wydatku (kosztu)	Koszty rzeczywiste / koszty ryczałtowe / koszty podlegające limitom	Wydatki ogółem	Dofinansowanie	Wkład własny	Pomoc publiczna/pomoc de minimis	Realizator
Zadanie 1: ...								
Wydatek 1.1: ...								
Wydatek 1.2: ...								
Wydatek 1.3: ...								
Zadanie 2: ...								
Wydatek 2.1: ...								
Wydatek 2.2: ...								
Wydatek 2.3: ...								
Zadanie 3: ...								
Wydatek 3.1: ...								
Wydatek 3.2: ...								
Suma				- zł				

4. Podsumowanie kosztów bezpośrednich i pośrednich				
Rodzaj kosztów	Wydatki ogółem	Dofinansowanie	Wkład własny	Pomoc publiczna/pomoc de
Koszty bezpośrednie	- zł	- zł	- zł	- zł
Koszty pośrednie	#ADR!	#ADR!	#ADR!	-
Suma ogółem	#ADR!	#ADR!	#ADR!	- zł

Zakres personelu merytorycznego projektu w ramach zadań - koszty bezpośrednie projektu

Lp.	Nr zadania/nr wydatku	Funkcja w projekcie	Opis zadań w projekcie	Sposób wynagrodzenia (np. % wynagrodzenia w ramach umowy o pracę, dodatek, umowa cywil.-praw)	Przewidywana wysokość wynagrodzenia za m-c brutto brutto	Przewidywana wysokość wynagrodzenia za m-c brutto	% udział dof. z UE	% udział dof. z budżetu województwa	% udział dof. z innych źródeł	Potrzeby sprzętowe (jeśli dotyczy)
1.										
2.										
Suma					- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	

Zespół zarządzający projektem - budżet województwa

lp.	Funkcja w projekcie	Opis zadań w projekcie	Sposób wynagrodzenia (np. dodatek, umowa cywil.-praw.)	Przewidywana wysokość wynagrodzenia za m-c brutto brutto	Przewidywana wysokość wynagrodzenia za m-c brutto
Suma					

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

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

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

§ 1

Wyraża się zgodę na złożenie przez Departament/Biuro/Gabinet wniosku
o dofinansowanie dla projektu pod nazwą: finansowanym ze środków budżetu
województwa / innego źródła finansowania / Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu/Biura/Gabinetu
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Andrzej Buła

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Szymon Ogłaza

Antoni Konopka

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U.)

Zarząd Województwa wykonuje zadania należące do samorządu województwa, niezastrzeżone na rzecz sejmiku województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

W oparciu o (należy powołać dokument, który wskazuje na możliwość złożenia wniosku, w szczególności stosowny harmonogram/terminarz naborów) z dnia

Departament/Biuro/Gabinet podjął/podjęło prace nad wnioskiem o dofinansowanie dla projektu pod nazwą:

Wyrażenie zgody umożliwi złożenie wniosku o dofinansowanie w ramach zaplanowanego naboru.

Samorząd Województwa Opolskiego poprzez Departament/ Biuro/ Gabinet złoży w trybie niekonkurencyjnym/konkurencyjnym wniosek o dofinansowanie w ramach

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.