



WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

logo jednostki organizacyjnej,
po dodaniu usuń ramkę

Zarząd
Województwa
Opolskiego

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

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

EZD:

1. Przekazanie podpisanego przez dyrektora jednostki organizacyjnej SWO dokumentu.
2. Akceptacja dyrektora departamentu nadzorującego jednostkę organizacyjną SWO.
3. Akceptacja dyrektora DZP.
4. Akceptacja dyrektora DIN (usunąć, jeśli nie dotyczy).
5. Akceptacja Skarbnika.
6. Akceptacja Sekretarza.
7. Akceptacja Wicemarszałka/Członka ZWO/ Sekretarza nadzorującego realizatora projektu.
8. Akceptacja Marszałka.

WYDRUK:

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

KONSPEKT PROJEKTU

Nazwa projektu

(tutaj wpisz nazwę projektu)

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

Wnioskodawca - Lider projektu: Województwo opolskie

Partnerzy:

- (wpisz potencjalnych Partnerów)
-

Realizator i Współrealizatorzy:

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

Okres realizacji projektu

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

Geneza (przyczyny) projektu

Opisz genezę (przyczyny) projektu. W przypadku FEO 2021-2027 – wpisz na początku oś priorytetową i nr działania, w ramach którego będziesz składać wniosek. W pozostałych przypadkach przedstaw adekwatną dla danego programu formę określenia obszaru działania oraz 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) jeśli dotyczy FEO typy przedsięwzięć znajdziesz w SZOP
2.

Harmonogram rzeczowy projektu - koszty bezpośrednie

LP	Okres realizacji zadania	Ogólny opis zadania	Realizator/partner

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

Działania promocyjne i/lub edukacyjno–świadomościowe wraz z harmonogramem

Krótki opis działania	przewidywany okres realizacji (miesiąc lub kwartał i rok)	Realizator działania

Budżet

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

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

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

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

Grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt)

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

Podziel ich na grupy: bezpośrednią (która bezpośrednio od Ciebie uzyska wsparcie) i ostatecznych odbiorców wsparcia (jeśli projekt przewiduje mechanizm polegający na przekazywaniu wsparcia dla podmiotów, które przekazują wsparcie dalej).

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

Wskaźniki

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

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

Harmonogram prac nad projektem

Termin złożenia wniosku	Nazwa Instytucji Organizująca Postępowanie
Należy wprowadzić termin naboru zgodny z harmonogramem naboru wniosków	

Zakres personelu merytorycznego projektu w ramach zadań - koszty bezpośrednie projektu

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

Zespół zarządzający projektem – budżet WO (tylko Lider projektu)

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

Z poważaniem

.....

(podpis dyrektora jednostki
organizacyjnej SWO)