

**Zasady prowadzenia działań projektowych
przez Województwo Śląskie, jego jednostki
organizacyjne, osoby prawne oraz spółki
z większościovym udziałem Województwa
Śląskiego**

PREAMBUŁA

Zarządzanie projektami stanowi narzędzie umożliwiające sprawne planowanie, nadzór i wdrażanie unikalnych oraz ograniczonych czasowo działań, zorientowanych na dostarczanie mierzalnych rezultatów. Wprowadzenie zasad zarządzania projektami ma na celu poprawę przejrzystości realizacji tych działań, optymalizację wykorzystania zasobów, minimalizację ryzyka oraz usprawnienie komunikacji między komórkami organizacyjnymi, interesariuszami i kierownictwem.

Niniejszy dokument definiuje podstawowe założenia, cele oraz kryteria stosowania podejścia projektowego w Województwie Śląskim, stanowiące fundament dla wdrażania kultury zarządzania projektowego i zwiększenia efektywności operacyjnej w jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulacje określone w Zasadach mają zastosowanie do projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego tj.: departamenty Urzędu, wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe), wojewódzkie osoby prawne oraz spółki z większościovym udziałem Województwa, dla których podmioty te planują wnioskować bądź wnioskują o środki dotacji celowej lub odpowiednio o dokapitalizowanie z budżetu województwa na pokrycie wymaganego wkładu własnego w projekcie lub realizację projektu, bez względu na rodzaj źródła finansowania projektów, z wyłączeniem projektów finansowanych z Pomocy Technicznej oraz projektów o wartości całkowitej poniżej 100 tys. zł.
2. Celem Zasad jest określenie podstawowych standardów obowiązujących w projektach uruchamianych przez Województwo Śląskie. Zasady obejmują:
 - 1) kategoryzację projektów;
 - 2) strukturę organizacyjną zarządzania projektami;
 - 3) model obejmujący następujące etapy:
 - a. etap inicjacji – jego celem jest podjęcie decyzji o przystąpieniu do projektu,
 - b. etap przygotowania – jego celem jest przygotowanie realistycznych założeń realizacji projektu,
 - c. etap realizacji – jego celem jest osiągnięcie celów projektu,
 - d. etap zamykania – jego celem jest przyjęcie produktu projektu oraz podsumowanie przebiegu wcześniejszych etapów projektu;
 - 4) zasady zarządzania ryzykiem w projektach.
3. Oczekiwanyimi efektami stosowania Zasad są:
 - 1) zapewnienie Zarządowi Województwa informacji zarządczej o skali i zakresie działań projektowych realizowanych i planowanych do realizacji przez Samorząd Województwa finansowanych lub współfinansowanych ze środków Województwa;
 - 2) minimalizacja ryzyka związanego z realizacją projektów;
 - 3) kreowanie wartości zgodnych ze strategią Województwa Śląskiego;

- 4) wsparcie efektywnego zarządzania poziomem zaangażowania finansowego Województwa Śląskiego w prowadzonej przez jednostki organizacyjne działalności projektowej.
4. Zasady nie wyłączają stosowania szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad jednostkami podległymi oraz zasad udzielania dotacji celowych określonych w odrębnych uregulowaniach.
5. Zasady nie wyłączają obowiązku stosowania wszelkich innych regulacji obowiązujących w jednostkach realizujących projekty, takich jak np. PZP lub RODO.
6. Nadzór nad realizacją Zasad sprawuje Marszałek Województwa.

§ 2 Terminologia

1. **Działalność projektowa** – działalność polegająca na przygotowywaniu, inicjowaniu, realizacji i zamykaniu projektów, tj. przedsięwzięć jednorazowych, niepowtarzalnych i złożonych, będących formą aktywnego prowadzenia polityki społeczno-gospodarczego rozwoju województwa.
2. **Harmonogram realizacji projektu** – plan realizacji projektu w czasie, z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz kamieni milowych.
3. **Kamień milowy** – istotne zdarzenie w okresie realizacji projektu, w szczególności ukończenie kolejnego etapu projektu.
4. **Karta projektu** – dokument opracowywany na etapie wnioskowania Kartą Sprawy do Zarządu Województwa o zgodę na przygotowanie i złożenie projektu. Karta projektu zawiera najistotniejsze informacje dotyczące projektu.
5. **Karta sprawozdawcza z realizacji projektu, Raport z realizacji projektu, Sprawozdanie roczne z realizacji projektu** – dokumenty opracowywane na etapie realizacji projektu służące jego monitorowaniu.
6. **Kierownik Projektu (KP)** – osoba, której powierzono obowiązek bieżącego zarządzania operacyjnego projektem według ustalonego planu i założeń, mającego na celu terminową i efektywną realizację projektu. Kierownik Projektu odpowiada także za zapewnienie kompletności dokumentacji projektu, o której mowa w niniejszych Zasadach.
7. **Komitet Sterujący (KS)** – zespół osób powoływany w celu strategicznego zarządzania projektem.
8. **Nadzór Projektu (NP)** – dyrektor/zastępca dyrektora właściwego departamentu lub dyrektor danej jednostki lub osoba przez niego wyznaczona pełniąca nadzór nad komórką organizacyjną, w której realizowany jest projekt. Nadzór projektu odpowiada przed Zarządem Województwa za prawidłową realizację projektu (w tym za zarządzanie ryzykiem oraz monitorowaniem projektu).
9. **Portfel projektów** – zbiór projektów właściwy dla określonego Członka Zarządu lub Sekretarza.
10. **Projekt** – tymczasowa organizacja działająca dla realizacji skoordynowanych działań, powołana w celu dostarczenia jednego lub więcej produktów bądź usług według uzgodnionego uzasadnienia celowości.

11. **Przewodniczący Komitetu Sterującego (PKS)** – osoba zarządzająca strategicznie projektem, tj. kierująca pracami Komitetu Sterującego i odpowiedzialna za zapewnienie, że projekt zrealizuje swoje cele i przyniesie zaplanowane korzyści.
12. **Ryzyko** – brak pełnej wiedzy o czynnikach (zdarzeniach), które w przypadku ich wystąpienia mogą mieć wpływ na osiągnięcie celów lub założeń projektu. Ryzyko może mieć wymiar pozytywny (szansa) lub negatywny (zagrożenie).
13. **Rejestr ryzyk** – znajdujący się w Raporcie z realizacji projektu rejestr zawierający informacje o wszystkich zidentyfikowanych zagrożeniach oraz szansach dotyczących projektu.
14. **Samorząd Województwa** – Samorząd Województwa Śląskiego.
15. **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
16. **Uzasadnienie celowości** – zestaw informacji przedstawiony w Karcie Projektu w celu dokonania oceny czy projekt jest korzystny, wykonalny i zasadny.
17. **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Śląskiego.
18. **Zasady** – Zasady prowadzenia działań projektowych przez Województwo Śląskie, jego jednostki organizacyjne, osoby prawne oraz spółki z większościovym udziałem Województwa Śląskiego.
19. **Zespół Projektowy** – zespół osób powołanych do realizacji projektu.

§ 3 Kategoryzacja projektów

1. Rozróżnia się następujące kategorie projektów:
 - 1) kategoria A – projekty o charakterze **kluczowym** dla Województwa Śląskiego. Projekty te podlegają wymogowi szerszej sprawozdawczości zgodnie z zapisami Zasad;
 - 2) kategoria B – pozostałe projekty podlegające sprawozdawczości.
2. Kategoryzacji projektów dokonuje Członek Zarządu nadzorujący Departament Projektów Regionalnych (PW) w porozumieniu z Dyrektorem tego Departamentu.
3. Podczas nadawania kategorii A lub B danemu projektowi, analizowane będą w szczególności takie cechy projektu jak: wartość, złożoność zadań, sposób realizacji, w tym wielopodmiotowość partnerstwa, ocena ryzyka.
4. Kategoryzacja projektu, o ile jest to możliwe, dokonywana jest na etapie notatki inicjującej projekt lub na etapie Karty Sprawy dotyczącej wyrażenia przez Zarząd zgody na przygotowanie, w tym złożenie projektu w odpowiedzi na nabór lub konkurs (jeśli dotyczy).
5. Nadanie projektowi określonej kategorii nie eliminuje możliwości dokonania późniejszej zmiany tej kategorii. Każdorazowa zmiana w tym zakresie komunikowana jest w formie odrębnej korespondencji.
6. Projekty, którym została nadana kategoria A stanowią portfel projektów właściwego Członka Zarządu lub Sekretarza i są przez nich nadzorowane. Projekty z kategorią B są nadzorowane odpowiednio przez dyrektora departamentu lub dyrektora jednostki realizujących projekt.

§ 4 Struktura zarządzania projektami

1. Struktura organizacyjna projektu, w zależności od specyfiki projektu oraz uprzednio określonej dla niego kategorii, powinna uwzględniać następujące poziomy organizacji:
 - 1) strategiczny – Komitet Sterujący projektu (o ile dotyczy);
 - 2) operacyjny – Kierownik projektu;
 - 3) wykonawczy – Zespół projektowy.
2. Komitet Sterujący (KS) – odpowiada za zarządzanie strategiczne projektem. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący.
3. Komitet Sterujący projektu to ciało wieloosobowe. Zadaniem Komitetu Sterującego jest w szczególności:
 - 1) dokonanie minimum raz na kwartał przeglądu projektu;
 - 2) nadzór merytoryczny nad realizacją projektu – podejmowanie decyzji w przypadku konieczności wprowadzenia istotnej zmiany w projekcie;
 - 3) monitorowanie ryzyka w projekcie;
 - 4) identyfikowanie działań zabezpieczających projekt będących odpowiedzialnością na powstałe ryzyka.
4. KS ma prawo zaprosić zewnętrznego konsultanta/eksperta dla oceny postępów realizacji projektu.
5. Kierownik Projektu (KP) – to osoba, której powierzono uprawnienia i obowiązek bieżącego zarządzania projektem. Jego zadaniem jest m.in.:
 - 1) opracowanie Karty Projektu;
 - 2) bieżąca koordynacja działań w projekcie;
 - 3) monitoring i regularna informacja o stanie realizacji projektu;
 - 4) zamknięcie projektu.
6. Powołanie Zespołu Projektowego oraz sposób ich funkcjonowania jest uregulowany przez departament lub jednostkę realizującą projekt, z uwzględnieniem zasad programu, z którego przedsięwzięcie jest dofinansowane (jeśli dotyczy). Pracownicy departamentu lub jednostki realizującej projekt, posiadają odpowiednie kompetencje i wiedzę merytoryczną w zakresie realizowanego projektu.
7. Departament Projektów Regionalnych (PW) – pełni rolę wsparcia dla Zespołu projektowego, które może mieć formę udzielania porad i świadczenia pomocy merytorycznej w zakresie stosowania Zasad.
8. W odniesieniu do niniejszych Zasad, zadaniem Departamentu PW w szczególności jest:
 - 1) inwentaryzacja, gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie realizacji projektów Województwa, jego jednostki organizacyjne, osoby prawne oraz spółki z większościowym udziałem Województwa;
 - 2) udostępnianie i upowszechnianie wiedzy merytorycznej o zarządzaniu projektami;

- 3) przeprowadzanie cyklicznego przeglądu aktywności projektowej Województwa i jego jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych i spółek z większościowym udziałem Województwa;
 - 4) przygotowywanie raportów o stanie realizacji projektów;
 - 5) zarządzanie bazą ryzyk projektowych, w tym przekazywanie Zarządowi Województwa informacji o zidentyfikowanych ryzykach w projektach;
 - 6) zarządzanie bazą wiedzy o projektach (lessons learned).
9. Zaleca się, aby Departament Projektów Regionalnych włączać w prace koncepcyjne i przygotowawcze dotyczące danego projektu na jak najwcześniejszym ich etapie.
10. Departament Organizacji Urzędu (OR) – dokonuje regularnej kontroli i nadzoru w zakresie terminowości realizacji zadań wynikających z niniejszych Zasad oraz jest odpowiedzialny za raportowanie Zarządowi Województwa o występujących problemach w tym zakresie. Departament OR będzie prowadził oficjalną korespondencję dotyczącą obowiązku składania informacji wynikających z niniejszych Zasad.

§ 5 Inicjowanie projektów

1. Decyzję o przystąpieniu do etapu inicjowania projektu podejmuje właściwy Członek Zarządu Województwa lub Sekretarz, tj. osoba, której podlega departament Urzędu występujący z inicjatywą projektową lub też departament Urzędu, któremu podlega wojewódzka jednostka organizacyjna występująca z tą inicjatywą. W uzasadnionych przypadkach z inicjatywą projektową może wystąpić bezpośrednio jednostka organizacyjna.
2. Wniosek o zgodę na przystąpienie do inicjowania projektu lub inicjowania przystąpienia do projektu w roli Partnera musi zostać udokumentowany stosowną notatką służbową skierowaną do właściwego Członka Zarządu lub Sekretarza, którą należy przekazać do wiadomości Departamentu Projektów Regionalnych (PW) celem nadania kategorii projektu.
3. Na etapie inicjowania projektu wskazywana jest osoba pełniąca funkcję kierownika projektu.

§ 6 Przygotowanie projektów

1. Po uzyskaniu zgody na inicjowanie możliwe jest rozpoczęcie działań związanych z przygotowaniem projektu.
2. Podczas etapu przygotowania projektu należy w szczególności przeprowadzić konieczne prace koncepcyjne i analizy mające wstępnie zweryfikować zasadność realizacji projektu, określić sposoby realizacji celu projektu wraz ze wskazaniem wariantu optymalnego, dokonać wstępnej analizy zasobów koniecznych do realizacji projektu (m.in. finansowych, kompetencyjnych, osobowych) oraz jeśli dotyczy, do utrzymania trwałości projektu. Należy dokonać wstępnej analizy istniejących ograniczeń i ryzyka stosownie do specyfiki projektu oraz warunków finansowania danego projektu, w tym w przypadku gdy jego finansowanie ma

pochodzić ze źródeł zewnętrznych, np.: z UE. W oparciu o wyniki powyższych prac sporządza się „Kartę projektu”, której minimalny zakres stanowi załącznik 1 do Zasad.

3. Wniosek o zgodę na przygotowanie projektu, w tym w odpowiedzi na nabór lub konkurs oraz jego złożenie, w formie Karty Sprawy wraz z Kartą projektu oraz projektem uchwały Zarządu Województwa, przygotowywany jest przez strony zaangażowane w przygotowanie projektu, a także opiniowany przez:
 - 1) Departament Projektów Regionalnych (PW) – w zakresie spełnienia warunków wynikających z niniejszych Zasad (tj. m.in. kompletności i prawidłowości ujęcia założeń projektu w Karcie projektu, pozwalających na przypisaniu mu właściwej kategorii);
 - 2) Departament Rozwoju i Transformacji Regionu – w zakresie wpisywania się projektu w dokumenty strategiczne Województwa i znaczenia projektu dla rozwoju społeczno-gospodarczego Województwa;
 - 3) Skarbnika Województwa Śląskiego/Departament Finansowy – pod kątem potencjalnych obciążeń dla budżetu Województwa;
 - 4) Właściwego Członka Zarządu Województwa nadzorującego prace Departamentu Projektów Regionalnych – w zakresie ustalenia kategorii projektu.
4. Zarząd Województwa podejmuje ostateczną decyzję w zakresie możliwości przystąpienia do przygotowania, w tym złożenia projektu w oparciu o sporządzoną Kartę Projektu.
5. Zgoda Zarządu Województwa na przygotowanie i złożenie projektu w odpowiedzi na nabór lub konkurs (lub zgoda na przystąpienie do projektu w roli Partnera) oraz zatwierdzenie Karty Projektu jest jednoznaczna ze zgodą na realizację projektu (lub udział w realizacji projektu w roli Partnera).
6. Karta sprawy dotycząca zgody Zarządu na przygotowanie i złożenie projektu (lub zgody na przystąpienie do projektu w roli Partnera) obejmuje również:
 - 1) kwestię dotyczącą sposobu zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektu, w tym wkładu Województwa (w szczególności dla projektów z zewnętrznym finansowaniem jeśli taki wkład jest wymagany), przy czym procedura zabezpieczenia wkładu może zostać wszczęta niezwłocznie po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa na przygotowanie i złożenie projektu (lub zgody na przystąpienie do projektu w roli Partnera) lub też na późniejszym etapie, w szczególności po wyborze projektu do dofinansowania, w przypadku gdy zasady obowiązujące w programie, z którego planowane jest dofinansowanie nie wymagają zabezpieczenia wkładu własnego w momencie składania wniosku o dofinansowanie;
 - 2) kwestię dotyczącą sposobu zabezpieczenia zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji projektu;
 - 3) kwestię dotyczącą stosownych pełnomocnictw.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym w sytuacji gdy nabór wniosków o dofinansowanie/grant/dotację lub konkurs, w których od momentu ogłoszenia do dnia zakończenia upływa mniej niż 30 dni kalendarzowych, istnieje

możliwość pominięcia formalnej zgody Zarządu na przystąpienie do przygotowania i złożenia projektu. W takim przypadku należy złożyć do Zarządu Województwa informację o złożeniu wniosku o dofinansowanie/grant/dotację wraz z Kartą Projektu po dokonaniu tej czynności. Informację taką należy przedstawić Zarządowi Województwa oraz do wiadomości Departamentu Projektów Regionalnych (PW) niezwłocznie, nie później niż 30 dni od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie/grant/dotację.

§ 7 Monitorowanie działań projektowych

1. Monitoring projektów prowadzony przez Departament Projektów Regionalnych (PW) stanowi podstawę do:
 - 1) opracowania dla Zarządu Województwa informacji zarządczej o skali i zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) bieżącego monitorowania potencjalnego i faktycznego zaangażowania finansowego Województwa do działalności projektowej;
 - 3) strategicznego zarządzania ryzykiem projektów;
 - 4) przygotowania danych stanowiących element „Raportu o stanie Województwa Śląskiego”.
2. W przypadku projektu kategorii A na wniosek Departamentu Projektów Regionalnych (PW) zapewnia się bieżący dostęp do informacji i dokumentacji projektu (w szczególności wniosku o dofinansowanie/grant/dotację i jego załączników, dokumentacji technicznej, umowy o dofinansowanie/grant/dotację oraz umów z wykonawcami).
3. Departament Projektów Regionalnych (PW) dokonuje cyklicznego przeglądu wszystkich projektów zgodnie z postanowieniami Zasad jak również zgodnie z aktualnymi potrzebami Zarządu Województwa Śląskiego lub właściwego Członka Zarządu/Sekretarza.
4. Departament PW zgodnie z oczekiwaniami i bieżącymi potrzebami Zarządu Województwa przedstawia informację na temat projektów realizowanych przez Województwo (w tym informację o projektach zakończonych), a także informację o stanie realizacji projektów z kategorii A.
5. Przegląd projektów jest prowadzony na podstawie informacji przekazywanych przez ich realizatorów.
6. Karta sprawozdawcza z realizacji projektu przedkładana jest dla wszystkich projektów objętych niniejszymi Zasadami do Departamentu Projektów Regionalnych (PW) w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu kwartału lub w innym terminie wynikającym z oficjalnego wezwania do złożenia informacji.
7. W przypadku projektów, którym nadano kategorię A zgodnie z Zasadami składane są w tym samym terminie dodatkowe informacje na temat realizacji projektu.
8. Pierwsza Karta sprawozdawcza przedkładana jest do Departamentu Projektów Regionalnych (PW) w terminie i w zakresie określonym w wezwaniu do złożenia Karty sprawozdawczej z realizacji projektu. Wezwanie będzie zawierać również

informację, dla których projektów wymagane będą dodatkowe załączniki zgodnie z Zasadami.

9. Po zakończeniu danego roku kalendarzowego w terminie wskazanym w wezwaniu, ale nie później niż do końca stycznia nowego roku dla każdego z projektów składane jest do Departamentu Projektów Regionalnych (PW) Sprawozdanie roczne z realizacji projektu.

§ 8 Zamykanie projektu

1. Działania etapu zamykania projektu obejmują:
 - 1) przedstawienie rzeczowo-finansowego rozliczenia projektu;
 - 2) przedstawienie poziomu realizacji wskaźników;
 - 3) podsumowanie doświadczeń z realizacji projektu, w szczególności w odniesieniu do ryzyk;
 - 4) formalne zakończenie prac Komitetu Sterującego (jeśli dotyczy) oraz KP i Zespołu.

§ 9 Zarządzanie ryzykiem

1. Celem zarządzania ryzykiem w projektach jest zwiększenie szansy powodzenia realizacji projektu.
2. Zarządzanie ryzykiem w projekcie ma charakter systematyczny, jest działaniem ciągłym, wykonywanym regularnie, przez cały okres realizacji projektu. Za zarządzanie ryzykiem w projekcie odpowiada NP.
3. Obejmuje następujące elementy:
 - 1) identyfikacja – oznaczająca inwentaryzację czynników, które mogą wpłynąć na realizację projektu, lecz nie są zdarzeniami pewnymi, na które mamy wpływ. Identyfikacji dokonuje się już na etapie inicjowania i definiowania projektu oraz regularnie dokonuje się ich aktualizacji i weryfikacji;
 - 2) ocena – polegająca na oszacowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia/sytuacji oraz wpływu tego zdarzenia/sytuacji na realizację projektu. Ponadto dokonuje się oceny bliskości danego ryzyka, oznaczającej kiedy może się ono zmaterializować (czyli wystąpić);
 - 3) planowanie – to przygotowanie określonych reakcji zarządczych na zidentyfikowane zdarzenia, celem ich usunięcia lub zmniejszenia zagrożeń oraz zmaksymalizowania szans. Proponowana reakcja powinna być proporcjonalna do potencjalnego ryzyka;
 - 4) wdrażanie – głównym elementem tego kroku jest przydzielenie ról i obowiązków związanych z monitorowaniem oraz reagowaniem na ryzyko;
 - 5) komunikacja – oznacza ciągłość przekazywania informacji na temat możliwych czynników ryzyka. Ciągłość oznacza jednocześnie regularność, systematyczność procesu zarządzania ryzykiem.
4. Przegląd ryzyka projektów kategorii A dokonywany jest przez Departament PW na podstawie informacji wynikających z niniejszych Zasad składanych dodatkowo

przez podmiot realizujący projekt i stanowi element strategicznego zarządzania ryzykiem projektów.

5. W przypadku materializacji ryzyka mogącego wpłynąć na cele końcowe projektu osoba odpowiedzialna za nadzór nad projektem jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym Komitet Sterujący (w przypadku gdy został powołany), resortowego Członka Zarządu, a także Departament Projektów Regionalnych (PW) w formie i zakresie zgodnym z nadaną projektowi kategorią.

ZAŁĄCZNIKI

- 1) Załącznik 1 – Minimalny zakres Karty projektu;
- 2) Załącznik 2 – Minimalny zakres Karty sprawozdawczej z realizacji projektu;
- 3) Załącznik 2a – Minimalny zakres Raportu z realizacji projektu;
- 4) Załącznik 3 – Minimalny zakres harmonogramu realizacji działań projektowych;
- 5) Załącznik 4 – Minimalny zakres Sprawozdania rocznego z realizacji projektu.

Tabela 1. Tabela pomocnicza

Cykle życia projektu	Nazwa dokumentu	Obowiązek przedłożenia	Dokument	Dotyczy
Inicjowanie	Notatka inicjująca projekt	Dla każdego projektu zgoda na przystąpienie do inicjowania projektu lub inicjowania przystąpienia do projektu w roli Partnera.		Każdego projektu
Przygotowanie	Karta projektu	Na etapie wnioskowania o zgodę Zarządu na przygotowanie projektu.	Załącznik 1	Każdego projektu
Realizacja	Karta sprawozdawcza z realizacji projektu	Do 10 dnia roboczego po zakończeniu kwartału lub na podstawie wezwania do złożenia Karty sprawozdawczej, w którym wskazany zostanie termin.	Załącznik 2	Każdego projektu
Realizacja	Raport z realizacji projektu	Zakres informacji dodatkowych w stosunku do Karty sprawozdawczej z realizacji projektu składany w terminie do 10 dnia roboczego po zakończeniu kwartału lub na podstawie wezwania do złożenia Karty sprawozdawczej z realizacji projektu, w którym wskazany zostanie termin.	Załącznik 2a	Projektu, któremu została nadana kategoria A
Realizacja	Harmonogram realizacji działań projektowych	Zakres informacji dodatkowych w stosunku do Karty sprawozdawczej z realizacji projektu składany w terminie do 10 dnia roboczego po zakończeniu kwartału lub na podstawie wezwania do złożenia Karty sprawozdawczej, w którym wskazany zostanie termin.	Załącznik 3	Projektu, któremu została nadana kategoria A
Realizacja	Sprawozdanie roczne z realizacji projektu	Zgodnie z wezwaniem, nie później niż do końca stycznia nowego roku kalendarzowego.	Załącznik 4	Każdego projektu