



Województwo
Śląskie

Zasady prowadzenia działań projektowych przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego

Załącznik do Uchwały nr 2376/293/V/2018 Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 16 października 2018 roku.

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) **Działalność projektowa** – działalność polegająca na przygotowywaniu, inicjowaniu, realizacji i zamykaniu projektów, tj. przedsięwzięć jednorazowych, niepowtarzalnych i złożonych, będąca formą aktywnego prowadzenia polityki społeczno-gospodarczego rozwoju województwa;
- 2) **Dziennik Projektu** – dokument sporządzany w trybie nieformalnym, mający na celu bieżące zapisywanie postępów, rozstrzygnięć, istotnych działań, a także problemów/obaw związanych z przygotowywanym bądź realizowanym projektem;
- 3) **Harmonogram realizacji projektu** – plan realizacji projektu w czasie, z uwzględnieniem co najmniej zależności pomiędzy poszczególnymi zadaniami, ścieżki krytycznej projektu oraz jego kamieni milowych;
- 4) **Kamień milowy** – istotne zdarzenie w harmonogramie realizacji projektu, w szczególności ukończenie kolejnych etapów projektu;
- 5) **Karta projektu** – dokument zawierający najistotniejsze informacje dotyczące projektu, w szczególności: uzasadnienie podjęcia projektu (cel główny i cele szczegółowe), krótki opis projektu, najistotniejsze ryzyka, rezultaty projektu, ramowy harmonogram ze wskazaniem kamieni milowych, ramowy budżet;
- 6) **Kierownik Projektu** – osobę, 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** – osobę lub zespół osób odpowiedzialnych przed Zarządem Województwa za pomyślną realizację projektu, posiadającą uprawnienia do zarządzania strategicznego projektem w zakresie określonym przez Zarząd Województwa; w skład Komitetu Sterującego wchodzi co najmniej Przewodniczący Komitetu Sterującego, przy czym zaleca się, by był on wspierany przez Głównego Użytkownika reprezentującego punkt widzenia i interesy przyszłych użytkowników projektu, a także Głównego Dostawcę reprezentującego punkt widzenia i interesy wykonawców zakresu rzeczowego projektu;
- 8) **Nadzór Projektu** – niezależną od Kierownika Projektu, Kierowników Zespołów Zadaniowych i Wsparcia Projektu osobę lub zespół osób, którym powierzono obowiązek zapewnienia Komitetu Sterującego, że projekt jest prowadzony prawidłowo. Nadzór Projektu może obejmować różne aspekty realizacji projektu, w związku z tym może być w różnych zakresach projektu pełniony przez różne osoby;
- 9) **Projekt** – organizację tymczasową, powołaną w celu dostarczenia jednego lub więcej produktów bądź usług według uzgodnionego Uzasadnienia Celowości;
- 10) **Projekt priorytetowy** – projekt o szczególnym lub strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju województwa śląskiego, a tym samym projekt, dla którego zasadne jest kontrolowane wprowadzenie metodyk(i) zarządzania projektami;
- 11) **Przewodniczący Komitetu Sterującego** – osobę zarządzającą strategicznie projektem, tj. kierującą pracami Komitetu Sterującego i odpowiedzialną za zapewnienie, że projekt zrealizuje swoje cele i przyniesie zaplanowane korzyści;
- 12) **Rejestr ryzyk** – dokument zawierający informacje o wszystkich zidentyfikowanych zagrożeniach oraz szansach dotyczących danego projektu, ich przyczynach i skutkach, określający właściciela ryzyka oraz mechanizmy kontroli;
- 13) **Samorząd Województwa** – Samorząd Województwa Śląskiego;

- 14) **Struktura Podziału Pracy** (WBS ang. Work Breakdown Structure) – hierarchiczny opis działań i zadań, których wykonanie jest niezbędne w celu realizacji projektu. Jest podstawą do określenia wszystkich przyszłych działań w projekcie i przydzielenia im osób odpowiedzialnych za ich realizację;
- 15) **Ścieżka krytyczna** – ciąg zadań w harmonogramie realizacji projektu zaplanowanych w ten sposób, że opóźnienie któregośkolwiek zadania powoduje automatyczne opóźnienie daty zakończenia projektu;
- 16) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
- 17) **Uzasadnienie Celowości** – zestaw informacji, w tym powody podjęcia projektu, koszty, terminy, produkty, ryzyka, oczekiwane korzyści i niepożądane skutki, wykorzystywanych w celu oceny czy projekt jest korzystny, wykonalny i potrzebny;
- 18) **Wsparcie Projektu** – osobę lub zespół osób powołaną w Zespole projektowym w celu wsparcia administracyjnego lub doradczego na rzecz Kierownika Projektu;
- 19) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Śląskiego;
- 20) **Zasady** – Zasady prowadzenia działań projektowych przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego;
- 21) **Zespół Projektowy** – tymczasową organizację (strukturę) zaprojektowaną i powołaną do zarządzania projektem aż do czasu jego pomyślnego ukończenia; w skład Zespołu Projektowego wchodzi Komitet Sterujący oraz Kierownik Projektu, dodatkowo Zespół Projektowy może składać się z Nadzoru Projektu, Wsparcia Projektu oraz Zespołów Zadaniowych.
- 22) **Zespół Zadaniowy** – osobę, tj. Kierownika Zespołu Zadaniowego lub zespół osób powołanych w Zespole Projektowym do wykonania w projekcie określonej grupy zadań zleconej przez Kierownika Projektu.

Cel i zakres stosowania Zasad

§ 2

1. Zasady stosuje się do działalności projektowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności środków Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, a także środków budżetu państwa przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach krajowych programów operacyjnych, z wyłączeniem projektów objętych pomocą techniczną.
2. Celem Zasad jest:
 - 1) efektywne zarządzanie projektami Samorządu Województwa, ze szczególnym uwzględnieniem projektów priorytetowych;
 - 2) efektywne zarządzanie, w tym planowanie i monitorowanie poziomu wkładu finansowego Województwa Śląskiego do działalności projektowej jego jednostek organizacyjnych;
 - 3) zapewnienie Zarządowi Województwa informacji zarządczej o skali i zakresie działań projektowych planowanych i realizowanych przez Samorząd Województwa.
3. Regulacje określone w Zasadach mają zastosowanie do działań projektowych wydziałów Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych).
4. Z uwzględnieniem § 8 ust. 5 regulacje określone w Zasadach mają zastosowanie do działań projektowych wojewódzkich osób prawnych, dla których podmioty te planują wnioskować bądź wnioskują o środki dotacji celowej budżetu województwa na pokrycie wkładu w projekcie.

5. W odniesieniu do działań projektowych spółek z udziałem Województwa stosuje się § 8 ust. 5 Zasad.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, Zasady nie wyłączają stosowania szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad jednostkami podległymi oraz zasad udzielania dotacji celowych określonych w odrębnych uregulowaniach.
7. Zasady nie wyłączają obowiązku stosowania wszelkich innych regulacji obowiązujących w jednostkach, o których mowa w ust. 3 i 4, mających zastosowanie w przypadku konkretnego projektu.

Podstawowe etapy projektu

§ 3

Określa się następujące podstawowe etapy projektu, tj.:

- 1) przygotowanie projektu,
- 2) inicjowanie projektu,
- 3) realizacja projektu,
- 4) zamykanie projektu.

Przygotowanie i inicjowanie projektu

§ 4

1. Mając na względzie, iż projekt stanowi odpowiedź na pomysł lub potrzebę, etap przygotowania projektu ma na celu właściwe przygotowanie podstawowych założeń projektu, w oparciu o które możliwe będzie podjęcie decyzji o zasadności realizacji projektu.
2. Za opracowanie założeń projektu, samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami uzasadnionym planowanym zakresem projektu, odpowiada podmiot, który występuje z inicjatywą projektową, tj. zgłasza pomysł bądź potrzebę realizacji projektu.
3. Decyzję o przystąpieniu do etapu przygotowania projektu podejmuje właściwy Członek Zarządu Województwa, tj. Członek Zarządu, któremu podlega wydział Urzędu występujący z inicjatywą projektową lub też wydział Urzędu, któremu podlega wojewódzka jednostka organizacyjna występująca z tą inicjatywą.
4. Zaleca się, aby wniosek o zgodę na przystąpienie do przygotowania projektu został udokumentowany stosowną notatką służbową zawierającą opis pomysłu lub potrzeby realizacji projektu, wszelkie inne znane w chwili składania wniosku istotne informacje mogące mieć wpływ na decyzję o przystąpieniu do przygotowania projektu, a także propozycje osób, którym proponuje się powierzyć pełnienie funkcji Przewodniczącego Komitetu Sterującego oraz Kierownika Projektu.
5. W trakcie etapu przygotowania projektu należy w szczególności przeprowadzić konieczne prace koncepcyjne i analizy mające wstępnie zweryfikować zasadność 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 do utrzymania trwałości projektu, dokonać wstępnej analizy istniejących ograniczeń i ryzyk. W oparciu o wyniki powyższych prac sporządza się Kartę Projektu, której wzór stanowi załącznik do niniejszych Zasad.
6. Po zakończeniu etapu przygotowawczego wydział Urzędu, o którym mowa w ust. 3, występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o wyrażenie zgody na inicjowanie projektu.
7. Celem etapu inicjowania jest stworzenie solidnych podstaw do pomyślnego zrealizowania projektu, m.in. poprzez pogłębioną analizę wypracowanych wcześniej założeń projektu, jego

- uwarunkowań i ograniczeń, określenie szczegółowego zakresu projektu i kosztów jego realizacji, harmonogramu realizacji projektu, koniecznych do zaangażowania zasobów ludzkich, tj. zespołu osób, które należy zaangażować do realizacji projektu, a także istniejących ryzyk oraz sposobu identyfikowania i monitorowania ryzyk w przyszłości.
8. Etap inicjowania, z uwagi na swój cel może wymagać poniesienia wydatków w projekcie, w szczególności wydatków na pogłębione analizy, ekspertyzy lub dokumentację techniczną.
 9. Stosownie do sytuacji przedmiotem wniosku, o którym mowa w ust. 6, poza wyrażeniem zgody na inicjowanie projektu może być również:
 - 1) zgoda na ponoszenie wydatków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia fazy inicjowania, o których mowa w ust. 8;
 - 2) zaliczenie projektu do kategorii projektów priorytetowych w rozumieniu niniejszych Zasad i zatwierdzenie dla projektu priorytetowego Przewodniczącego Komitetu Sterującego;
 - 3) zgoda na rozpoczęcie procedury zabezpieczenia wkładu Województwa do projektu, przy czym procedura zabezpieczenia wkładu może zostać wszczęta niezwłocznie po uzyskaniu deklaracji Zarządu Województwa lub też na późniejszym etapie określonym przez Zarząd Województwa, w szczególności po wyborze projektu do dofinansowania;
 - 4) zgoda na złożenie wniosku o dofinansowanie lub wniosku o grant lub wniosku o dotację dla projektu;
 - 5) zgoda na zgłoszenie projektu w trybie pozakonkursowym do wybranego programu operacyjnego;
 - 6) udzielenie stosownych pełnomocnictw.
 10. Czynności, o których mowa w ust. 9 pkt 1, 4-6 nie powinny być w projekcie podejmowane przed uzyskaniem zgody Zarządu Województwa na inicjowanie projektu.
 11. Wniosek w formie Karty Sprawy wraz z aktualną wersją Karty Projektu oraz projektem uchwały Zarządu Województwa jest przygotowywany przez strony zaangażowane w przygotowanie projektu, a także opiniowany przez:
 - 1) Wydział Projektów Własnych – w zakresie istnienia przesłanek do zastosowania w odniesieniu do projektu regulacji określonych w Zasadach, kompletności informacji niezbędnych do wydania zgody na inicjowanie projektu, w szczególności ujęcia w Karcie Projektu wszelkich istotnych podstawowych założeń projektu, a także zasadności zaliczenia projektu do projektów priorytetowych w znaczeniu niniejszych Zasad;
 - 2) Wydział Rozwoju Regionalnego – w zakresie wpisywania się projektu w dokumenty strategiczne województwa i znaczenia projektu dla rozwoju społeczno-gospodarczego Województwa;
 - 3) Skarbnika Województwa Śląskiego – w zakresie planu finansowego oraz w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego.
 12. Po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa na inicjowanie projektu prowadzone są wszelkie działania niezbędne do dogłębnej weryfikacji zasadności projektu i jak najlepszego przygotowania projektu do etapu realizacji.
 13. W efekcie prac prowadzonych na etapie inicjowania projektu zostaje uzupełniona i zaktualizowana Karta projektu, która następnie jest na bieżąco aktualizowana i stanowi podstawę monitorowania projektu, o którym mowa w § 8.
 14. W przypadku projektów priorytetowych na etapie inicjowania dokonuje się także:
 - 1) powołania przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego Zespołu Projektowego niezbędnego do efektywnej realizacji projektu, a także określenia przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego zasad pracy tego zespołu;
 - 2) opracowania Struktury Podziału Pracy w projekcie;

- 3) przyporządkowania zadań wynikających ze Struktury Podziału Pracy do właściwych członków Zespołu Projektowego;
- 4) opracowania harmonogramu realizacji projektu ze wskazaniem kamieni milowych, zależności między poszczególnymi działaniami oraz ścieżki krytycznej, przy czym zaleca się, aby harmonogram został sporządzony w standardzie programu Microsoft Project;
- 5) opracowania szczegółowego budżetu projektu w podziale na lata i źródła finansowania, w tym z wyszczególnieniem kwot wkładu z budżetu województwa;
- 6) opracowania rejestru ryzyk dla projektu;
- 7) założenia i bieżącego prowadzenia Dziennika Projektu.

Realizacja projektu

§ 5

1. Po zakończeniu etapu inicjowania projektu, z uwzględnieniem rozstrzygnięcia w zakresie ubiegania się o finansowanie zewnętrzne, następuje rozpoczęcie realizacji projektu.
2. Zgodę na realizację projektu wydaje:
 - 1) Przewodniczący Komitetu Sterującego – w przypadku jeśli istotne założenia projektu nie uległy zmianie w stosunku do założeń stanowiących podstawę wydania zgody, o której mowa w § 4 ust. 6, przy czym za istotne założenia projektu należy uznać w szczególności maksymalną wartość wydatków całkowitych w projekcie, wysokość wkładu Województwa do projektu, harmonogram realizacji projektu rozpatrywany w kontekście zasad kwalifikowalności instrumentu finansowania, z którego pozyskiwane są środki zewnętrzne, a także wszelkie inne istotne założenia projektu mogące mieć wpływ na zasadność dalszej jego realizacji; wydanie zgody następuje w formie notatki służbowej;
 - 2) Zarząd Województwa – w przypadku zmiany istotnych założeń projektu, o których mowa w pkt. 1.
3. Realizacja projektu priorytetowego jest prowadzona w oparciu o dokumentację projektu, o której mowa w § 4 ust. 13-14, zgodnie z podziałem podstawowych ról w projekcie, tj.:
 - 1) Komitet Sterujący – zarządzanie strategiczne projektem, z uwzględnieniem istotnych założeń określonych przez Zarząd Województwa;
 - 2) Kierownik Projektu – operacyjne zarządzanie projektem mające na celu efektywną, tj. terminową, o ustalonej jakości i w ustalonych kosztach, realizację całego projektu; uprawnienia Kierownika Projektu mogą również obejmować zlecenie do wykonania Kierownikom Zespołów Zadaniowych wybranych części zakresu projektu wynikających ze Struktury Podziału Pracy w projekcie;
 - 3) Kierownicy Zespołów Zadaniowych – odpowiedzialni za terminowe wykonanie zadań zleconych przez Kierownika Projektu.
4. W trakcie realizacji projektu na bieżąco analizowana jest i – w koniecznym zakresie – aktualizowana dokumentacja projektu, w tym Karta projektu zawierająca uzasadnienie jego realizacji. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, że dalsza realizacja projektu staje się bezzasadna, w ramach prac Zespołu Projektowego analizowane są opcje wprowadzenia w projekcie koniecznych zmian lub przedwczesnego zamknięcia projektu. Rekomendacje Komitetu Sterującego w tym zakresie przedstawiane są Zarządowi Województwa, który wydaje stosowne rozstrzygnięcie.
5. Etap realizacji projektu kończy się planowo wraz z osiągnięciem wszystkich zakładanych celów projektu i jego rozliczeniem finansowym.

Zamykanie projektu

§ 6

1. Etap zamykania projektu ma na celu upewnienie się czy wszystkie założone cele projektu zostały osiągnięte.
2. Działania etapu zamykania projektu obejmują:
 - 1) zatwierdzenie finansowego rozliczenia projektu;
 - 2) przekazanie do Wydziału Projektów Własnych informacji o doświadczeniach nabytych w trakcie realizacji projektu, które będą mogły zostać wykorzystane podczas realizacji kolejnych projektów;
 - 3) zamknięcie Dziennika Projektu i rejestru ryzyk;
 - 4) zabezpieczenie i zarchiwizowanie całej dokumentacji projektowej;
 - 5) rozwiązanie Zespołu Projektowego.
3. Na podstawie informacji i działań, o których mowa w ust. 2, Kierownik Projektu sporządza podsumowanie z realizacji projektu, zawierające w szczególności wykaz osiągnięć projektu oraz ocenę jego wyników w stosunku do założeń projektu, a także rekomendację Kierownika Projektu, że projekt może zostać zamknięty. Zaleca się, aby podsumowanie zostało sporządzone w formie notatki służbowej.
4. Komitet Sterujący, na podstawie podsumowania, o którym mowa w ust. 3, postanawia o zamknięciu projektu, zaś Przewodniczący Komitetu Sterującego przekazuje stosowną informację Zarządowi Województwa.

Rola Wydziału Projektów Własnych

§ 7

1. W ramach realizacji Zasad do zadań Wydziału Projektów Własnych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie kompletności i prawidłowości ujęcia wstępnych założeń projektu w Karcie projektu;
 - 2) opiniowanie zasadności zaliczenia projektu do projektów priorytetowych;
 - 3) wsparcie metodologiczne projektów priorytetowych w zakresie metodyk zarządzania projektami;
 - 4) wsparcie projektów priorytetowych w zakresie aplikowania i wykorzystania środków zewnętrznych;
 - 5) pełnienie roli Nadzoru Projektu w wybranych projektach, w szczególności w projektach priorytetowych, w zakresie monitorowania postępów projektu w oparciu o dokumentację wskazaną w § 8 ust. 3, przy czym Zarząd Województwa może przypisać Wydziałowi Projektów Własnych także inne obszary Nadzoru Projektu;
 - 6) gromadzenie informacji dotyczących projektów Samorządu Województwa z udziałem środków zewnętrznych;
 - 7) gromadzenie doświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2.
2. Zaleca się, aby Wydział Projektów Własnych angażować w prace koncepcyjne i przygotowawcze dotyczące danego projektu na jak najwcześniejszym ich etapie. Zalecenie to dotyczy w szczególności projektów, które już na etapie przygotowawczym noszą znamiona projektu priorytetowego.

Zasady stałego monitorowania działań projektowych

§ 8

1. Kierownik Projektu, a w przypadku jego niepowołania podmiot realizujący projekt, jest zobowiązany do bieżącego, comiesięcznego przeglądu Karty projektu i jej aktualizowania stosownie do potrzeb. W przypadku konieczności lub wprowadzenia w projekcie istotnych zmian dotyczących zakresu rzeczowego, a także istotnych zmian w zakresie finansowym, tj. zmian dotyczących kwoty całkowitej wartości wydatków w projekcie lub jej podziału na poszczególne lata realizacji lub zmian dotyczących całkowitej kwoty wkładu z budżetu województwa lub jej podziału na lata, zaktualizowana Karta projektu jest przekazywana do Wydziału Projektów Własnych do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu jej aktualizacji.
2. W przypadku projektów priorytetowych istotne zmiany, o których mowa w ust.1, muszą uzyskać wcześniejszą akceptację Przewodniczącego Komitetu Sterującego.
3. W przypadku projektu priorytetowego Kierownik Projektu zapewnia Wydziałowi Projektów Własnych bieżący wgląd do dokumentacji projektu, w tym do dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 13-14, a także wszelkiej innej dokumentacji dotyczącej projektu, w szczególności wniosku o dofinansowanie/grant/dotację i jego załączników, dokumentacji technicznej, umowy o dofinansowanie/grant/dotację oraz umów z wykonawcami.
4. W oparciu o informacje i dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3 Wydział Projektów Własnych prowadzi bieżący monitoring projektów planowanych i realizowanych przez Samorząd Województwa.
5. Wydział Projektów Własnych nie rzadziej niż raz na pół roku dokonuje przeglądu wszystkich projektów w celu aktualizacji bazy danych projektów Samorządu Województwa. Przegląd projektów jest prowadzony na podstawie sprawozdań z działań projektowych przekazanych, na wezwanie Wydziału Projektów Własnych, przez wszystkie jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego.
6. Bieżący monitoring stanowi podstawę do:
 - 1) opracowania dla Zarządu Województwa informacji zarządczej o skali i zakresie przygotowania i realizacji projektów, w tym w szczególności o projektach wiążących się ze znacznym zaangażowaniem środków Województwa;
 - 2) bieżącego monitorowania potencjalnego i faktycznego wkładu Województwa do działalności projektowej;
 - 3) przygotowania danych stanowiących element „Raportu o stanie Województwa Śląskiego”.

§ 9

1. Postanowienia § 4 ust. 14 oraz § 5-6 niniejszych Zasad mają zastosowanie do projektów uznanych przez Zarząd Województwa za priorytetowe. W przypadku pozostałych projektów prowadzonych przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego, zasady tam określone mają charakter zaleceń możliwych do zastosowania w pełnym lub wybranym zakresie.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym w sytuacji naborów wniosków o dofinansowanie/grant/dotację, w których od momentu ogłoszenia do dnia zakończenia naboru upływa mniej niż 30 dni kalendarzowych, istnieje możliwość pominięcia formalnej zgody na przystąpienie do przygotowania projektu, a także wystąpienia do Zarządu Województwa z wnioskiem o zgodę na inicjowanie projektu lub informacją o złożeniu wniosku o dofinansowanie/grant/dotację po dokonaniu tej czynności. Wniosek taki bądź informację należy przedstawić Zarządowi Województwa niezwłocznie, nie później niż 30 dni od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie/grant/dotację.

Załącznik - wzór Karty projektu

data sporządzenia/aktualizacji Karty projektu

KARTA PROJEKTU

Tytuł projektu:

Nazwa podmiotu składającego kartę:

Aktualny etap projektu:

1.	Podstawowe założenia projektu		
A	Opis projektu		
	Cele projektu (zasadność podjęcia projektu)		
	Zakres projektu (główne działania w podziale na wszystkie podmioty realizujące projekt, obszar terytorialny objęty projektem, działania poza projektem)		
B	Okres realizacji projektu	Data rozpoczęcia realizacji projektu	
		Data zakończenia realizacji projektu	
2.	Zarys Uzasadnienia Celowości (czy projekt jest potrzebny, wykonalny i korzystny)		
A	Geneza i przesłanki projektu		

B	Oczekiwane rezultaty, korzyści, niepożądane skutki									
C	Powiązanie projektu ze Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego									
	Obszar wiodący									
	Obszary poboczne									
D	Powiązanie projektu z innymi dokumentami o charakterze strategicznym									
E	Opis produktu końcowego projektu (przeznaczenie, zakres)									
F	Formuła realizacji projektu (projekt realizowany we własnym zakresie, konieczność zaangażowania partnera lub realizatora, zlecanie zadań itp.)									
G	Najistotniejsze ryzyka związane z realizacją projektu									
H	Instrumenty finansowania zewnętrznego (Program Operacyjny, Działanie, Poddziałanie itp.)									
I.1	Całkowity budżet projektu w podziale na lata realizacji oraz źródła finansowania wydatków (PLN)									
Lata	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Środki Unii Europejskiej	Środki budżetu państwa	Wkład budżetu województwa		Wkład własny Beneficjenta		Inne środki zagraniczne	Inne środki krajowe
					dot. wydatków niekwalifikowalnych	dot. wydatków kwalifikowalnych	dot. wydatków niekwalifikowalnych	dot. wydatków kwalifikowalnych		
.....										
2018										
2019										
2020										
.....										
Razem										

W tym:										
Budżet etapu inicjowania projektu (dokumentacja techniczna, dokumentacja środowiskowa, regulująca prawo do dysponowania nieruchomością, opracowanie analiz, ekspertyzy itp.)										
Lp.	Rodzaj wydatku	Wysokość potrzebnych środków	Źródło finansowania wydatku				Możliwość pokrycia wydatku (kwalifikowania) w ramach instrumentu finansowania (np. Program Operacyjny)			
1.										
2.										
3.										
...										
I.2	Całkowity budżet projektu jednostki organizacyjnej (jednostek organizacyjnych) Województwa Śląskiego w podziale na lata realizacji oraz źródła finansowania wydatków (PLN)¹									
Lata	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Środki Unii Europejskiej	Środki budżetu państwa	Wkład budżetu województwa		Wkład własny Beneficjenta		Inne środki zagraniczne	Inne środki krajowe
					dot. wydatków niekwalifikowalnych	dot. wydatków kwalifikowalnych	dot. wydatków niekwalifikowalnych	dot. wydatków kwalifikowalnych		
.....										
2018										
2019										
2020										
.....										
Razem										
J	Ramowy harmonogram projektu (z uwzględnieniem głównych kamieni milowych)									
	Etap przygotowania projektu									
	Kamienie milowe			Działania				Termin		
1.										
2.										
3.										
	Etap inicjowania projektu									
	Kamienie milowe			Działania				Termin		
1.										
2.										
3.										

¹ W przypadku projektów partnerskich, przygotowywanych/realizowanych m.in. z udziałem jednostki organizacyjnej (jednostek organizacyjnych) Województwa Śląskiego, należy wykazać tylko budżet projektu odnoszący się do tej jednostki/tych jednostek (łącznie). W przypadku „samodzielnego” projektu Województwa (w którym nie uczestniczą podmioty inne niż jednostki organizacyjne Województwa) tabelę I.2 można pominąć (usunąć) z Karty projektu.

Etap realizacji projektu			
	Kamienie milowe	Działania	Termin
1.			
2.			
3.			
Etap zamykania projektu			
	Kamienie milowe	Działania	Termin
1.			
2.			
3.			
3.	Struktura zespołu zarządzania projektem (krótki opis już powołanego lub planowanego Zespołu Projektowego, tj. informacje o potrzebie/konieczności powołania Zespołu, potrzebie/konieczności zaangażowania w realizację projektu zasobów kadrowych o określonych kompetencjach merytorycznych, potrzebie/konieczności zaangażowania przedstawicieli konkretnych jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego)		
4.	Informacja dotycząca utrzymania trwałości projektu (m.in. informacja na temat istnienia konieczności utrzymania trwałości projektu, jeśli istnieje taka konieczność – przewidywany sposób jej zapewnienia i aktualnie przewidywane koszty)		
5.	Inne istotne informacje z punktu widzenia projektu		

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za projekt
 (Kierownik projektu lub osoba reprezentująca podmiot realizujący projekt)

.....
Podpis