

Załącznik nr 4. Raport monitoringowy (miesięczny) dla Beneficjenta realizującego indywidualny projekt kluczowy w ramach RPOWP



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



a. Raport monitoringowy za okres:

rok	
miesiąc	

b. Końcowy

(w przypadku składania raportu końcowego należy podkreślić punkt b - Końcowy)

c. Metryczka indywidualnego projektu kluczowego

Nazwa projektu/ zakres inwestycji	
Beneficjent (nazwa i adres)	
Jednostka właściwa odpowiedzialna za przygotowanie projektu (nazwa i adres)	
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu	
Osoba do kontaktu	
Numer telefonu i faksu osoby do kontaktu	
Adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu	
Orientacyjny koszt całkowity (zł)	
Źródła finansowania przygotowania przedsięwzięcia	
Przewidywany okres realizacji projektu	
Miejsce realizacji	

studium wykonalności/biznes plan/inny dokument o podobnym charakterze

W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
				Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego

W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
				Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

decyzja środowiskowa

W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
				Zgodnie z preumową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu: TAK

☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

raport o oddziaływaniu na środowisko

W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.

Liczba dokumentów planowanych do	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		

przygotowani a						
			W bieżącym okresie sprawozdawcz ym	Zgodni e z pre- umową	W poprzedn im okresie sprawoz dawczy m	W bieżącym okresie sprawozdawc zym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

deklaracja instytucji odpowiedzialnej
za monitoring obszarów Natura 2000

W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.

Liczba dokumentów planowanych do przygotowani a	Numer przygotowywa nego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywa nego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
			W bieżącym okresie sprawozdawcz ym	Zgodni e z pre- umową	W poprzedn im okresie sprawoz dawczy m	W bieżącym okresie sprawozdawc zym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (nie więcej niż 400 znaków):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (nie więcej niż 400 znaków):

.....

dokumentacja techniczna

W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
				Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (nie więcej niż 400 znaków):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (nie więcej niż 400 znaków):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (nie więcej niż 400 znaków):

.....

dysponowanie gruntem/obiektami

Liczba etapów/zadań w ramach projektu	Numer etapu/zadania	Aktualny stan dysponowania nieruchomościami (% powierzchni docelowej)	Planowana data dysponowania 100% nieruchomości na cele realizacji projektu	Tytuł prawny do nieruchomości

		W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym	Zgodnie z pre- umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym	

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu dysponowania 100% nieruchomości :

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

pozwolenie na budowę

W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do uzyskania jest większa niż 1, należy podać ile dokumentów będzie uzyskanych. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów

Liczba planowanych pozwoleń	Numer planowanego pozwolenia	Opis zakresu pozwolenia	Status planowanego pozwolenia	Data uzyskania pozwolenia		
			W bieżącym okresie sprawozdawczym	Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu uzyskania ostatniego pozwolenia:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

dokumentacja przetargowa

W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
			W bieżącym okresie sprawozdawczym	Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu: TAK

☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

postępowanie przetargowe

W przypadku gdy liczba planowanych przetargów jest większa niż 1, należy podać ile planowanych będzie przetargów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje osobno dla każdego z tych przetargów.

Liczba planowanych przetargów	Numer planowanego przetargu	Opis zakresu przetargu	Status planowanego przetargu	Orientacyjna data rozpoczęcia przetargu		
			W bieżącym okresie sprawozdawczym	Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu ogłoszenia przetargu: TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (nie więcej niż 400 znaków):

.....

inne kluczowe dokumenty projektowe
przewidziane w pre-umowie –
FAKULTATYWNIE

W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.

Liczba planowanych przetargów	Numer planowanego przetargu	Opis zakresu przetargu	Status planowanego przetargu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
				Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (nie więcej niż 400 znaków):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (nie więcej niż 400 znaków):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (nie więcej niż 400 znaków):

.....

data złożenia wniosku do instytucji przyjmującej wnioski

Data planowana wg pre-umowy	Data planowana (zgodnie z informacjami posiadanymi w bieżącym okresie sprawozdawczym) przekazania wniosku	Data faktycznego przekazania wniosku

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przekazania wniosku: TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (nie więcej niż 400 znaków):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację projektu

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym raporcie monitoringowym są zgodne z prawdą (ze stanem faktycznym).

Data:

Pieczęć i podpis:.....

Instrukcja wypełniania raportu monitoringowego (miesięcznego) dla Beneficjenta realizującego indywidualny projekt kluczowy w ramach RPOWP

Tabele dotyczące postępu prac nad przygotowaniem dokumentów określonych w Załączniku nr 1 oraz Załączniku nr 3 do pre-umowy należy uzupełnić o następujące informacje:

- 1) Kolumna nr 1 „Liczba dokumentów planowanych do przygotowania” - należy podać łączną liczbę dokumentów wymienionych w kolumnie nr 2;
- 2) Kolumna nr 2 „Numer przygotowywanego dokumentu: - należy podać liczby porządkowe wymienianych dokumentów;
- 3) Kolumna nr 3 „Opis zakresu dokumentu” – należy podać pełną nazwę dokumentu;
- 4) Kolumna nr 4 „Status przygotowywanego dokumentu” należy określić stan prac nad opracowaniem dokumentu w bieżącym okresie sprawozdawczym;
- 5) Kolumna 5 „Data planowanego przygotowania dokumentu”, w tym:
 - (a) „Zgodnie z pre-umową” należy podać informacje (daty) z odpowiednich punktów w Załączniku 1 lub/i Załączniku nr 3 do pre-umowy wg poniższego klucza:
 - studium wykonalności/biznes plan/inny dokument o podobnym charakterze – Załącznik nr 1 – pkt. 1 oraz załącznik nr 3 –pkt. 7,
 - decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego - Załącznik nr 1 – pkt. 7 (a,b),
 - decyzja środowiskowa - Załącznik nr 1 – pkt. 8c oraz załącznik nr 3 –pkt. 8,
 - raport o oddziaływaniu na środowisko - Załącznik nr 1 – pkt. 8a,
 - deklaracja instytucji odpowiedzialnej za monitoring obszarów Natura 2000 - Załącznik nr 1 – pkt. 8b,
 - dokumentacja techniczna - Załącznik nr 1 – pkt. 6 (a,b,c) oraz załącznik nr 3 –pkt. 10,
 - dysponowanie gruntem/obiektami - Załącznik nr 3 –pkt. 12,
 - pozwolenie na budowę - Załącznik nr 1 – pkt. 6d oraz załącznik nr 3 –pkt. 9,
 - dokumentacja przetargowa - Załącznik nr 3 –pkt. 11,
 - postępowanie przetargowe - Załącznik nr 3 –pkt. 11,
 - inne kluczowe dokumenty projektowe przewidziane w pre-umowie – FAKULTATYWNIE - Załącznik nr 1 – pkt. 10,
 - data złożenia wniosku do instytucji przyjmującej wnioski - Załącznik nr 1 – pkt. 3 oraz załącznik nr 3 –pkt. 13
 - (b) „W poprzednim okresie sprawozdawczym” – w pierwszym składanym raporcie należy wpisać „nie dotyczy”, natomiast w kolejnych podać informację (datę) z kolumny 5c (tzn. „W bieżącym okresie sprawozdawczym”) raportu za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc);
 - (c) „W bieżącym okresie sprawozdawczym” – należy podać aktualnie przewidywaną datę ukończenia prac nad dokumentem/uzyskania dokumentu, a w przypadku gdy data z kolumny 5c jest późniejsza niż data w kolumnie 5b lub/i 5a pod tabelą należy dodać stosowny komentarz wyjaśniający przyczyny opóźnienia oraz opisać jakie podjęto działania naprawcze.