

**Załącznik nr II.7.7 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**

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

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
			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
			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
			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 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*):

.....

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 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*):

.....

#### 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*):

.....  
 Jakiego 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 preumową	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):

.....  
 Jakiego 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 preumową	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 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*):

.....

### 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		
				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.