

Załącznik nr 1 Wzór Instrukcji Wykonawczej

Numer i nazwa procesu

Instrukcja(nazewnictwo i nr instrukcji zgodne z Mapą procesów)						
(nr instrukcji)						
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane	
1.						
2.						
3.						
4.						

Załącznik nr 3

Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa

rok:

Instytucja:

BUDŻET PAŃSTWA - POMOC TECHNICZNA RPO WSL 2014-2020													
Paragraf	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem
2008													0,00
2058													0,00
6208													0,00
6258													0,00
Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

Instrukcja wypełniania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa - pomoc techniczna

- Należy wpisać rok oraz nazwę instytucji, która składa zapotrzebowanie na środki.
- Załącznik należy wypełnić w szczególności klasyfikacji budżetowej do paragrafu.
- Załącznik powinien być opatrzony datą, pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej.
- Załącznik należy wypełnić na każdy miesiąc.
- Dane dotyczące ubiegłych miesięcy należy wykazać zgodnie z rzeczywistymi przepływami finansowymi między LZ a IP.
- Dane dotyczące wnoszonego miesiąca powinny stanowić dopełnienie środków pozostających na rachunku bankowym IP do kwoty pozwalającej na realizację zobowiązań przewidzianych do wypłaty w danym miesiącu.
- Dane dotyczące przyszłych miesięcy powinny uwzględniać kwoty, o które IP planuje zamniejszyć.
- Suma kwot ujętych w harmonogramie nie powinna przekraczać kwot przyznanych na dany rok budżetowy.

Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - pomoc techniczna RPO WSL 2014-2020

Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - POMOC TECHNICZNA RPO WSL 2014-2020										
Instytucja:										
okres objęty sprawozdaniem:										
Lp.	Kwota ogółem	Rozliczenie środków budżetowych					Rozliczenie środków rezerwy celowej nr			
		Paragraf	2008	2058	6208	6258	Paragraf	10	11	
		4=5+6+7+8	5	6	7	8	9=10+11			
1	2	3=4+9								
1	Wysokość otrzymanych środków dotacji celowej - stan wykazywany na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy sprawozdanie (narastająco w br budżetowym)	0,00					0,00			
2	Otrzymane środki dotacji celowej w rozliczonym okresie	0,00					0,00			
3	Wydatki poniesione w okresie objętym sprawozdaniem (wydatki łącznie z wydatkami za środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych)	0,00					0,00			
4	Środki zwrócone do IZ w rozliczonym okresie (zwróty dotacji celowej przekazanej w bieżącym roku budżetowym)	0,00					0,00			
5	Pozostało do rozliczenia z okresu rozliczeniowego (2 - 3 - 4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
6	Pozostałe środki nierozliczone z poprzedniego okresu (poz. 7 z poprzedniego sprawozdania)	0,00							0,00	
7	Pozostało do rozliczenia (5 + 6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00

Zamierzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

Zamierzone przez: data, podpis oraz pieczęć Głównego Księgowego

Instrukcja wypełniania sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - pomoc techniczna

- Należy wpisać rok oraz nazwę instytucji, która rozlicza dotację.
- Załącznik należy wypełnić w szczególności klasyfikacji budżetowej do paragrafu, w podziale na środki budżetowe i środki z rezerwy celowej. W przypadku otrzymania środków z więcej niż jednej rezerwy celowej należy tabelę rozszerzyć o dodatkowe kolumny.
- Załącznik powinien być oparty na danych, dotyczących i podpisanej przez osobę odpowiedzialną, oraz Głównego Księgowego.
- W wierszu 1 należy wpisać kwotę środków dotacji celowej otrzymanej od IZ RPO WSL na zadania pomocy technicznej - stan wykazywany na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy sprawozdanie (narastająco w br. budżetowym). Kwoty z wiersza 1 nie należy pomniejszać o dodatkowe kolumny.
- W wierszu 2 należy wpisać kwotę środków dotacji celowej w ramach pomocy technicznej otrzymanej w rozliczonym okresie.
- W wierszu 3 należy wpisać kwotę wydatków poniesionych z dotacji celowej w okresie objętym sprawozdaniem, pomniejszoną o należność główną środków odzyskanych od beneficjentów/wykonawców, pochodzących z bieżącego roku budżetowego, powiększoną o środki ponowna wydatkowane ze środków odpisanych, pochodzących z bieżącego roku budżetowego (należności główne).
- W wierszu 4 należy wpisać wydatki w wysokości środków dotacji celowej zamierzonych do IZ RPO WSL w rozliczonym okresie (zwróty dotacji celowej bieżącego roku budżetowego). Kwota powinna również zawierać ewentualne zwróty środków zgłoszonych jako niewydatkowane i zwróconych do IZ. Kwota z wiersza 4 powinna zawierać zwróty środków odpisanych pochodzących z poprzednich lat budżetowych wraz z odsetkami oraz zwróty odzyskanych pochodzących z bieżącego roku budżetowego itp. (i) stanowiących dodatki budżetu państwa oraz od środków dotacji celowej wypienionych na rachunki bankowych.
- W wierszu 5 powinna się automatycznie. Wiersz może zawierać kwotę ujemną.
- W wierszu 6 należy wykazać środki nierozliczone z poprzedniego okresu (poz. 7 z poprzedniego sprawozdania).
- Wiersz 7 wypełnia się automatycznie jako suma wierszy 5 i 6.

Oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji

OŚWIADCZENIE

Oświadczam się, że środki dotacji celowej pozostające w dyspozycji Instytucji Pośredniczącej RPO WSL 2014-2020 wg stanu na dzień wynoszą odpowiednio:

Instytucja Pośrednicząca (Śląskie Centrum Przedsiębiorczości)				
Finansowanie wkładu krajowego				
Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota(PLN)
Pomoc techniczna				
Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota(PLN)
34	758	75864	2058	
34	758	75864	6258	

Zatwierdzone przez

.....

(data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej)

Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej - pomoc techniczna

Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej - POMOC TECHNICZNA RPO WSL 2014-2020										
										rok:
										Instytucja:
w tym:										
Lp.	Kwota ogółem (PLN)	Rozliczenie środków budżetowych					Rozliczenie środków rezerwy celowej nr			
		Paragraf	2008	2058	6208	6258	Paragraf	10	11	
1	2	3=4+9	4=5+6+7+8	5	6	7	8	9=10+11	10	11
1	Kwota środków dotacji celowej otrzymanych w rozliczanym roku budżetowym	0,00	0,00					0,00		
2	Kwota wydatków rozliczanych (wydatki łączenie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych)	0,00	0,00					0,00		
3	Wysokość środków dotacji pochodzących z rozliczanego roku budżetowego zwróconych do IZ do dnia 31 grudnia	0,00	0,00					0,00		
4	Pozostałe środki do rozliczenia (1 - 2 - 3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zawierzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

Zawierzone przez: data, podpis oraz pieczęć Głównego Księgowego

Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa - pomoc techniczna

- Należy wpisać rok oraz nazwę instytucji, która rozlicza dotację.
- Załącznik należy wypełnić w szczególności klasyfikacji budżetowej do paragrafu, w podziale na środki budżetowe i środki z rezerwy celowej. W przypadku otrzymania środków z więcej niż jednej rezerwy celowej należy rozszerzyć o dodatkowe kolumny.
- Załącznik powinien być opatrzony datą, pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej oraz Głównego Księgowego.
- W wierszu 1 należy wpisać kwotę środków dotacji celowej otrzymanych od IZ RPO WSL na zadania pomocy technicznej - stan wykazywany na dzień 31 grudnia (następująco w br. budżetowym). Kwoty z wiersza 1 nie należy pomniejszać o zwroty dotacji.
- W wierszu 2 należy wpisać kwotę wydatków rozliczonych pomniejszoną o należność główną środków odzyskanych od beneficjentów/wykonawców, pochodzących z bieżącego roku budżetowego, powiększoną o środki ponownie wydawkowane. Wydatki rozliczone należy rozumieć jako środki wydawkowane do końca roku budżetowego.
- W wierszu 3 należy wykazać zwroty dotacji celowej do IZ RPO WSL. Kwota powinna zawierać środki zwrócone do IZ, w tym należności główne środków odzyskanych pochodzących z br. budżetowego. Kwota z wiersza 3 nie powinna zawierać zwrotów środków odzyskanych pochodzących z poprzednich lat budżetowych wraz z odsetkami, zwrotów odsetek od środków odzyskanych pochodzących z bieżącego roku budżetowego oraz odsetek od środków dotacji celowej wygenerowanych na rachunkach bankowych. Należy uwzględnić zwroty niewykorzystanej części dotacji celowej.

Załącznik 7

Harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich

rok:							
nazwa programu:							
BUDŻET ŚRODKÓW EUROPEJSKICH							
Instytucja*)	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Zródło finansowania	Razem	Razem
					Środki budżetu UE		
					Rezerwa celowa nr ...		0,00
					Środki budżetu UE		
					Rezerwa celowa nr ...		0,00
					Środki budżetu UE		
					Rezerwa celowa nr ...		0,00
					Środki budżetu UE		
					Rezerwa celowa nr ...		0,00
SUMA w tym:							
Kwota ogółem - budżet środków europejskich						0,00	0,00
Kwota ogółem - rezerwa celowa z budżetu środków europejskich						0,00	0,00

*) Należy wpisać nazwę Instytucji wpisanej w upoważnieniu do wydawania zgody na wydawanie płatności

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....

ZASADY IDENTYFIKACJI, MONITOROWANIA I KONTROLI STANOWISK WRAZLIWYCH

WYKAZ SKRÓTÓW

- RPO WSL 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020
- IZ RPO WSL – Instytucja Zarządzająca RPO WSL
- IP RPO WSL – Instytucja Pośrednicząca RPO WSL
- KE – Komisja Europejska

1. Definicja stanowisk wrażliwych

Stanowiska wrażliwe to stanowiska związane z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020 na których pracownicy, w związku z wykonywanymi czynnościami, mogą być w sposób szczególny narażeni na ryzyko wystąpienia zachowań korupcyjnych, takich jak: przekupstwo, sprzedażność, protekcja, kupczenie wpływami, nadużywanie władzy lub stanowiska, bezprawne wykorzystywanie informacji służbowych, zaniechanie czynności urzędniczych. Ponadto, stanowiska wrażliwe są związane z realizacją tych zadań, przy których wydawana decyzja jest związana z dużym stopniem uznaniowości urzędnika oraz których nieprawidłowe wykonanie może w sposób znaczący rzutować na prawidłowość realizacji RPO WSL 2014-2020.

II. Obszary wrażliwe

W systemie realizacji RPO WSL 2014-2020 występują obszary traktowane jako wrażliwe, ze względu na zidentyfikowane ryzyka wystąpienia zjawisk korupcyjnych i nadużyć finansowych. Zgodnie z Wytocznymi KE w zakresie oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, do obszarów wrażliwych należą:

- Wybór projektów - (możliwy konflikt interesów przy ocenie wniosków o dofinansowanie, fałszywe dokumenty/oświadczenia, ryzyko korupcji)
- Realizacja projektów - (nieujawnione konflikty interesów lub łapówki i nielegalne prowizje, ryzyko korupcji)
- Certyfikacja wydatków i przekazywanie środków - (konflikty interesów w instytucji zarządzającej)
- Udzielanie zamówień przez IZ RPO WSL i IP RPO WSL - (pominięcie wymaganej procedury konkurencyjnej, manipulowanie procedurą konkurencyjną nieujawnione konflikty interesów lub łapówki i nielegalne prowizje, ryzyko korupcji).

III. Zadania wrażliwe

1. Pravidłowa identyfikacja zadań wrażliwych wymaga zrozumienia istoty procesów składających się na realizację RPO WSL 2014-2020, uświadomienia istniejących i potencjalnych zagrożeń oraz ich wpływu na prawidłową realizację RPO WSL 2014-2020.

2. Identyfikacja stanowisk wrażliwych opiera się na analizie ryzyka wdrażania RPO WSL 2014-2020.

3. Do informacji, które mogą wskazywać na zadania wrażliwe należą m.in.: skargi, wnioski, zazenia, sprawozdania, protokoły kontroli, odstępstwa od procedur.

4. W obszarach wskazanym w pkt II, identyfikuje się następujące zadania wrażliwe:

- **Wybór projektów:**
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie;
 - ocena wniosków o dofinansowanie;
 - zatwierdzenie list ocenionych projektów;
 - zatwierdzenie list rankingowych;
 - obsługa wnioskodawców;
 - rozpatrywanie protestów od oceny wniosku o dofinansowanie;
- **Realizacja projektów:**
 - obsługa wnioskodawców/beneficjentów;
 - przygotowanie i podpisywanie umów z wnioskodawcami;
 - przygotowanie i podpisywanie aneksów do umów o dofinansowanie;
 - weryfikacja wniosków o płatność;
 - kontrola projektów;
 - stwierdzenie nieprawidłowości;
 - dokonywanie korekt finansowych;
 - wydawanie decyzji o zwrocie środków;
 - prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- **Certyfikacja wydatków i przekazywanie środków:**
 - realizacja płatności;
 - deklarowanie wydatków;
 - certyfikacja wydatków;
- **Udział w zamówieniach przez IZ RPO WSL i IP RPO WSL**
 - realizacja zamówienia publicznego (w tym w szczególności rozzeznanie rynku przy udziale zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro, dobór kryteriów oceny ofert, przygotowanie i realizacja zawartych umów, w tym zmiany umów);
 - dokonywanie zakupów dla IZ RPO WSL/ IP RPO WSL;
 - realizacja projektów własnych.

5. Ponadto, jako wrażliwe identyfikuje się zadania związane z:

- administrowaniem systemem informatycznym;
- prowadzeniem kontroli systemowych i kontroli wewnętrznych;

- sprawy pracownicze i płacowe.

6. Zadania wymienione w pkt 4 i 5 nie stanowią katalogu zamkniętego. Dyrektorzy IZ RPO WSL/IP RPO WSL mogą identyfikować inne zadania wrziliwe.

IV. Identyfikacja stanowisk wrziliwych

1. Przyjmuje się, że w IZ RPO WSL/IP RPO WSL stanowiskami wrziliwymi są stanowiska kierownicze i decyzyjne oraz stanowiska, na których pracownicy mają bezpośredni związek realizacją zadań wrziliwych.

2. Powierzenie do realizacji zadań wrziliwych wynika z zakresu obowiązków pracownika.

3. Dyrektorzy wydziałów IZ RPO WSL oraz Dyrektorzy¹ IP RPO WSL odpowiadają za opracowanie wykazu stanowisk wrziliwych w nadzorowanej komórce organizacyjnej/instytucji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

4. Wykaz stanowisk wrziliwych zawiera stanowiska wskazane w pkt 1.

5. Wykaz stanowisk wrziliwych jest aktualizowany w wyniku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/zadań wrziliwych.

6. Przegląd wykazu stanowisk wrziliwych dokonywany jest nie rzadziej niż raz w roku.

V. Zapobieganie występowaniu zjawisk niepożądanych na stanowiskach wrziliwych

1. Stanowiska wrziliwe powinny być objęte specjalnym nadzorem. W tym celu należy dokonać analizy zagrożeń i ustalić, czy i jakie zmiany trzeba przeprowadzić w organizacji, przepływie dokumentów lub osobowym podporządkowaniu służbowym.

2. W celu zapobiegania niepożądanym zjawiskom, na stanowiskach wrziliwych stosowane są następujące mechanizmy zabezpieczające:

- rotacja, która polega na ustaleniu rodzajów czynności, które mogą być wykonywane przez pracowników przemienne z uwagi na posiadane przez nich kwalifikacje i uprawienia;

- składanie deklaracji bezstronności i poufności przez pracowników IZ RPO WSL/IP RPO WSL wykonujących zadania wrziliwe;

- w przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłączenie pracownika od udziału w danej sprawie. O przyczynach powodujących wyłączenie pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego;

¹ W przypadku IP RIT Subregionu Północnego oraz Północnego odpowiednio Prezydent Miasta Częstochowa oraz Prezydent Miasta Bielsko-Biała lub osoba upoważniona;

- opracowanie i wdrożenie instrukcji wykonawczych w odniesieniu do poszczególnych procesów realizowanych w ramach wdrażania RPO WSL 2014-2020;
 - przestrzeżenie zapisów dotyczących przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów;
 - prawidłowe określenie odpowiedzialności i uprawnień w zakresach obowiązków pracownika;
 - przestrzeżenie zasady, że bezpośredni kontakt z wnioskodawcą/beneficjentem odbywa się w obecności co najmniej dwóch pracowników IZ RPO WSL/ IP RPO WSL;
 - zapewnienie przejrzystości procesu decyzyjnego (np. poprzez jednoznaczne wyznaczenie zakresów kompetencji, zapisy instrukcji wykonawczych, odpowiedni system informatyczny);
 - pouczenie nowozatrudnionych pracowników o konsekwencjach zachowań korupcyjnych oraz zwrócenie uwagi na zagrożenie korupcją;
 - okresowe pouczanie pracowników o szczególnych warunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych (m.in. zagrożenie korupcją, uznaniowość decyzji, wpływ nieprawidłowej realizacji zadań na wdrażanie programu, itp.).
- 3. Mechanizmy określone w pkt 2 stosowane są adekwatnie do rodzaju stanowiska wrażliwego oraz istotności zidentyfikowanych ryzyk. Stosowane mechanizmy zapobiegawcze mogą ulegać zmianie, a w razie konieczności mogą zostać wprowadzone inne lub dodatkowe środki zapobiegawcze.

VI. Monitorowanie i kontrola stanowisk wrażliwych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych IZ RPO WSL/ IP RPO WSL zobowiązani są do:
 - monitorowania procesów o istotnym poziomie ryzyka w sposób ciągły;
 - systematycznej oceny skuteczności przyjątych działań minimalizujących ryzyko zjawisk niepożądanych, w miarę potrzeby dokonując ich modyfikacji;
 - postępowania zgodnie z *Wtycznymi programowymi w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* przy wystąpieniu podejrzenia działania korupcyjnego lub identyfikacji zdarzenia zagrożonego działaniem korupcyjnym;
 - doskonalenie systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 w zakresie powierzonych zadań;
 - opracowania i stosowania wewnętrznych mechanizmów kontroli odnośnie zadań wrażliwych.
2. Kontrola i monitoring prawidłowości wykonywania zadań na stanowiskach wrażliwych realizowane są poprzez:

- szczególnie nadzór w stosunku do dyrektorów komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i decyzyjnych, polegający na przeprowadzeniu kontroli/ audytów przez odpowiednie służby kontrolne oraz audytowe;
- szczególnie nadzór w stosunku do zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników referatów oraz pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych polegający na sprawowaniu nadzoru merytorycznego przez ich bezpośrednich przełożonych;
- weryfikowanie przez kadre zarządzającą poprawności stosowania instrukcji wykonawczych, zwłaszcza w zakresie realizacji zadań wrażliwych;
- stosowanie zasady „dwa par oczu”;
- zapewnienie prawidłowej ścieżki audytu pozwalającej przesledzić proces decyzyjny m.in. poprzez dokładną i pełną dokumentację procesu, sprawozdawczość, rejestrowanie danych w systemach informatycznych;
- prowadzenie kontroli systemowych oraz kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu przez IZ RPO WSL.

1. Kadra zarządzająca IZ RPO WSL/ IP RPO WSL zobowiązana jest do monitorowania skuteczności przyjętych mechanizmów kontroli w razie konieczności ich modyfikacji lub wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontroli.

Wzór wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w..... (nazwa instytucji/ komórki organizacyjnej realizującej RPO WSL 2014-2020)

I.p.	Obszar narażony na ryzyko wystąpienia korupcyjnego	Stanowisko zgodnie z zakresem zadań	Wewnętrzna komórka organizacyjna	Uwagi

(Data, podpis i pieczęć osoby sporządzającej)

.....

CZĘŚĆ A¹

1. Identyfikacja sprawozdania rocznego/koncowego z wdrażania działań

INSTYTUCJA PRZEKAZUJĄCA SPRAWOZDANIE	OKRES PROGRAMOWANIA	NAZWA PROGRAMU	WDRAŻANE DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA	DATA PRZEKAZANIA SPRAWOZDANIA	WERSJA SPRAWOZDANIA	OKRES SPRAWOZDAWCZY

2. Przegląd wdrażania działań (art. 50 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

NR IDENTYFIKACYJNY	DZIAŁANIE	Kluczowe informacje na temat wdrażania działań w odniesieniu do kluczowych zmian, znaczących problemów i działań podjętych w celu rozwiązania tych problemów

2.1. Analiza postępu rzeczowego (art. 50 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

2.2. Kwestie mające wpływ na wykonanie programu i podjęte działania (art. 50 ust. 2

rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

2.3. Informacje na temat celów pośrednich i końcowych określonych w ramach

wykonania

Tabela 1 Informacje na temat celów pośrednich i końcowych określonych w ramach

wykonania - załącznik nr 1

¹ Dane wymagane co roku;

2.4. Wspólne wskaźniki i wskaźniki specyficzne dla programu (art. 50 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

Tabela 2 Postęp rzeczowy zał. nr 1

2.5. Analiza postępu finansowego art. 50 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Tabela 3 Informacje finansowe na poziomie działalności zał. nr 1

Tabela 4 Wykorzystanie finansowania krzyżowego zał. nr 1

Tabela 5 Koszt operacji realizowanych poza obszarem objętym programem (EFRR i Fundusz Spójności w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia”) zał. nr 1

3. Napotkane znaczące problemy oraz podjęte środki zaradcze

4. Streszczenie podawane do wiadomości publicznej (art. 50 ust. 9 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

CZĘŚĆ B²

5. Informacje zawarte w części A i realizacja celów programu (art. 50 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

6. Szczególne przedsięwzięcia mające na celu promowanie równouprawnienia płci oraz zapobieganie dyskryminacji, w tym w szczególności zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, i rozwiązania wdrożone, aby zapewnić włączenie punktu widzenia płci do programów operacyjnych i operacji (art. 50 ust. 4 i art. 111 ust. 4 akapit drugi lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

7. Zrównowazonny rozwój (art. 50 ust. 4 i art. 111 ust. 4 akapit drugi lit. f) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

8. Rola partnerów we wdrażaniu programu (art. 50 ust. 4 i art. 111 ust. 3 akapit pierwszy lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

9. Obowiązkowe informacje i ocena zgodnie z art. 111 ust. 4 akapit pierwszy lit. a) i b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

10. Wyniki działań informacyjnych i promocyjnych funduszy polityki spójności prowadzonych w ramach strategii komunikacji.

CZĘŚĆ C³

² Sprawozdania złożone w latach 2017, 2019 oraz końcowe sprawozdanie z wdrażania; ³ Sprawozdania złożone w 2019 r. i końcowe sprawozdanie z wdrażania (Art. 50 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013);

11. Inteligentny, trwały wzrost gospodarczy sprzyjający włączeniu społecznemu (sprawozdanie z postępów osiągniętych w ramach danego wariantu)
12. Kwestie mające wpływ na wykonanie programu i podjęte działania — ramy wykonania (art. 50 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)
13. Oświadczenie Instytucji Pośredniczącej

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą	
Dane osoby zarządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko osoby zarządzającej sprawozdanie:
Dane kontaktowe osoby zarządzającej sprawozdanie (telefon, adres e-mail, fax.):	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania:
Data i miejsce:	Dane kontaktowe osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania (telefon, adres e-mail, fax.):
Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania:

WZÓR MIESIĘCZNEGO RAPORTU WSKAŹNIKOWEGO Z REALIZACJI
 DZIAŁAŃ WDRAŻANYCH PRZEZ IP RPO WSL -
 ŚLĄSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

OŚ priorytetowa	1	2	L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka pomiaru	5	6				7				8				9		
							M	K	O	sprawozdawczego okresu poprzedniego koniec wskaźnika na	M	K	O	Wartość wskaźnika na koniec okresu sprawozdawczego	M	K	O	Wartość docełowa dla 2023 r.		M	K
Priorytet inwestycyjny...																					
Komentarz do wartości wskaźnika																					
wskaźnik							Szacowana	realizacja	Realizacja	Komentarz do wartości wskaźnika											
										Szacowana								realizacja			
Priorytet inwestycyjny...																					
Komentarz do wartości wskaźnika																					
wskaźnik							Szacowana	realizacja	Realizacja	Komentarz do wartości wskaźnika											
										Szacowana								realizacja			
Komentarz do wartości wskaźnika																					
Komentarz do wartości wskaźnika																					
Komentarz do wartości wskaźnika																					

