|  |
| --- |
|  |
| Procedura raportowania  i monitorowania |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| Ten dokument zawiera 11 strony/stron |
|  |
|  |

Historia zmian

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wersja | Autor | Data | Zmiana |
| 1.00 | XYZ | 10.10.2014 r. |  |
| 1.01 | ABC | 5.11.2014 r. | Zmiany dot. raportów postępów prac Wykonawców |
| 2.00 | DEF | 25.11.2014 r. | Wersja 1.01 uzgodniona z Zamawiającym |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Odniesienia do innych dokumentów

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa dokumentu | Data opracowania |
| Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” zmienione aneksem nr UDA-POPT.03.01.00-00-353/13-01 z dnia 4.09.2014 r. | 16.12.2013 r. |
| Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/1/2013 na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej a … | 09.07.2014 r. |
| Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/2/2013 na „Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych wraz z przygotowaniem wszystkich dokumentów i przeprowadzeniem konsultacji” zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej a … | 05.08.2014 r. |
| Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/3/2013 na Zarządzanie projektem pn. "Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych" zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej a … | 01.07.2014 r. |
| Procedury odbioru | Wersja aktualna |
| Procedura zarządzania zmianą | Wersja aktualna |
| Procedura zarządzania dokumentacją | Wersja aktualna |
|  |  |

Spis treści

1 Wykaz skrótów, tabel i rysunków 4

1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji 4

1.2 Wykaz tabel 5

1.3 Wykaz rysunków 5

2 Wprowadzenie 6

2.1 Cel 6

2.2 Zakres 6

2.3 Zastosowanie 7

3 Proces raportowania 8

3.1 Role i obowiązki w procesie monitorowania i raportowania 8

3.2 Przebieg procesu raportowania 9

3.2.1 Zebrane danych i opracowanie raportu 9

3.2.2 Przekazanie raportu do Odbiorcy 10

3.2.3 Weryfikacja i/ lub akceptacja raportu przez Odbiorcę 10

3.2.4 Archiwizacja 11

3.3 Miary 11

3.3.1 Procentowe zaawansowanie poszczególnych części Projektu 11

3.3.2 Termin zakończenia prac w stosunku do Harmonogramu bazowego 12

3.3.3 Wykorzystanie budżetu względem HRF zgodnego z Budżetem bazowym 12

3.3.4 Wykorzystanie budżetu względem planu 13

3.4 Raporty 13

3.4.1 Raport z postępów prac Wykonawców 14

3.4.2 Raport okresowy dla Komitetu Sterującego Projektu 15

3.4.3 Wniosek o płatność 16

3.4.4 Raport o istotnych odchyleniach 17

3.4.5 Raport ad hoc 18

3.5 Kryteria przypisania poziomu zaawansowania prac 18

4 Załączniki 20

# Wykaz skrótów, tabel i rysunków

## Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tab. 1.1 Wykaz skrótów stosowanych w dokumencie

| **Skrót / Definicja** | **Rozwinięcie** |
| --- | --- |
| BBF | Biuro Budżetu i Finansów w KZGW |
| Beneficjent | Beneficjent w rozumieniu Porozumienia o dofinansowaniu Projektu (KZGW reprezentowany przez Prezesa) |
| Budżet bazowy | Plan finansowy określony w Porozumieniu o dofinansowaniu Projektu. |
| Budżet Projektu | Suma wszystkich wydatków przewidzianych w Projekcie uwzględnionych w aktualnym Harmonogramie rzeczowo-finansowym, bez względu na źródło finansowania (środki wspólnotowe, budżet państwa). |
| BWP | Biuro Wsparcia Projektu – rola o charakterze organizacyjno- administracyjnym realizowana z udziałem:  - Wykonawcy części I – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części I Projektu  - Wykonawcy części II – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części II Projektu  - Wykonawcy części III w ramach BWP KZGW – w zakresie określonym w ramach części III Projektu.  Pojęcie BWP (jeśli nie doprecyzowano inaczej) odnosi się do każdego z ww. elementów adekwatnie do zakresu prac poszczególnych części Projektu. |
| BWP KZGW | Biuro Wsparcia Projektu po stronie KZGW (prowadzone przez Wykonawcę części III przy współpracy z Wydziałem Ochrony Przeciwpowodziowej Departamentu Planowania i Zasobów Wodnych KZGW) |
| Etap | Wyodrębniona faza realizacji Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”. Podział Zamówienia na Etapy został określony w Harmonogramie. |
| GP | Grupa planistyczna |
| Harmonogram | Harmonogram projektu pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” |
| Harmonogram rzeczowo-finansowy/ HRF | Harmonogram rzeczowo-finansowy (HRF) stanowi harmonogram ponoszenia wydatków utrzymywany w Arkuszu Finansowym w układzie miesięcznym w podziale m.in. na poszczególne części Zamówienia oraz wydatki finansowane ze środków wspólnotowych, oraz ze środków budżetu państwa. HRF jest utrzymywany w strukturze zadań z wyodrębnieniem paragrafów wydatków budżetowych. |
| IZ | Instytucja Zarządzająca |
| KP | Kierownik Projektu |
| KPW | Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy |
| KSP | Komitet Sterujący Projektu |
| KZGW | Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej |
| KZW | Kierownik Zespołu po stronie Wykonawcy |
| MIR | Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju |
| MŚ | Ministerstwo Środowiska |
| POPT | Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007 - 2013 |
| Porozumienie o dofinansowaniu projektu | Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” |
| Projekt | Projekt pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” realizowany w ramach Porozumienia o dofinansowanie. Całość Projektu realizowana jest w ramach Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”. |
| Protokół zdawczo-odbiorczy | Protokół dokumentujący odebranie przez Zamawiającego prac/produktów od Wykonawcy w określonym zakresie. Protokół określa zakres odbieranych prac/produktów i wymaga podpisu osób upoważnionych ze strony Zamawiającego i Wykonawcy. |
| PZRP | Plany zarządzania ryzykiem powodziowym |
| Wykonawca | Wykonawcy poszczególnych części Zamówienia |
| Zamawiający | Skarb Państwa – Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej |
| Zamówienie | Zamówienie pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” |

## Wykaz tabel

[Tab. 1.1 Wykaz skrótów stosowanych w dokumencie 4](#_Toc404691623)

[Tab. 3.1 Role i obowiązki w procesie raportowania. 8](#_Toc404691624)

[Tab. 3.2 Opis miary M1 – Procentowe zaawansowanie poszczególnych części Projektu 11](#_Toc404691625)

[Tab. 3.3 Opis miary M2 – Termin zakończenia prac w stosunku do Harmonogramu bazowego 12](#_Toc404691626)

[Tab. 3.4 Opis miary M3 – Wykorzystanie budżetu względem HRF zgodnego z Budżetem bazowym 12](#_Toc404691627)

[Tab. 3.5 Opis miary M4 – Wykorzystanie budżetu względem planu 13](#_Toc404691628)

[Tab. 3.6 Standardowy opis raportu 13](#_Toc404691629)

[Tab. 3.7 Opis Raportu z postępów prac Wykonawcy 14](#_Toc404691630)

[Tab. 3.8 Opis Raportu okresowego dla Komitetu Sterującego Projektu 15](#_Toc404691631)

[Tab. 3.9 Opis wniosku o płatność. 16](#_Toc404691632)

[Tab. 3.10 Opis raportu o istotnych odchyleniach 17](#_Toc404691633)

## Wykaz rysunków

[Rys. 3.1 Przebieg procesu raportowania 9](#_Toc404691634)

# Wprowadzenie

Procedura raportowania i monitorowania opisuje zasady dotyczące sposobu monitorowania i kontroli postępów realizacji Projektu PZRP. Zawiera ona opis działań związanych z raportowaniem realizacji Projektu oraz poszczególnych części i zadań znajdujących się w jego zakresie. Stosowanie procedury umożliwi stałe monitorowanie prac projektowych za pośrednictwem zawartych w niej miar i raportów.

## Cel

Podstawowymi celami procesu raportowania i monitorowania w Projekcie są:

* Dostarczenie poszczególnym poziomom zarządzania Projektem informacji o stanie realizacji Projektu i poszczególnych zadań, pozwalającej na podejmowanie racjonalnych decyzji w zakresie posiadanych uprawnień;
* Dostarczenie spójnej i jednolitej informacji o pracach wykonanych oraz o planowanych działaniach;
* Utrzymanie miar, które pozwalają śledzić postęp prac w Projekcie.

## Zakres

Procedura obejmuje swoim zakresem działania związane z dostarczaniem zagregowanej informacji na wszystkie poziomy zarządcze Projektu oraz przygotowaniem raportów dla Instytucji Zarządzającej, nadzorującej wykorzystanie środków przyznanych w Porozumieniu o dofinansowaniu Projektu. Realizacja opisanych w Procedurze kroków procesu pozwoli na stałe monitorowanie postępów prac oraz zapewni wsparcie dla procesu decyzyjnego poprzez dostarczanie informacji zarządczej.

Procedura raportowania i monitorowania obejmuje:

* zdefiniowanie ról i obowiązków w procesie raportowania w Projekcie;
* określenie i opisanie kroków procesu raportowania: zebranie informacji, opracowanie raportu, archiwizacja raportu w Bibliotece Projektu oraz – tam gdzie to wymagane –zgłoszenie uwag i/ lub akceptację raportu przez odbiorcę;
* zdefiniowanie podstawowych miar dostarczających obiektywnej informacji o postępach realizacji Projektu;
* zdefiniowanie podstawowych raportów – przykładowo:
  + Raport okresowy dla Komitetu Sterującego Projektu;
  + Raporty z postępów prac Wykonawców;
  + Raport o istotnych odchyleniach;
  + Wnioski o płatność.
* dostarczenie szablonów raportów.

Poza zakresem procedury są sprawozdania z realizacji Etapów, których zawartość oraz szablony zostały zdefiniowane w Procedurach odbioru.

## Zastosowanie

Niniejsza Procedura ma zastosowanie do raportowania i monitorowania Projektu oraz poszczególnych części Projektu PZRP realizowanych przez Wykonawców.

# Proces raportowania

## Role i obowiązki w procesie monitorowania i raportowania

W procesie monitorowania i raportowania biorą udział następujące role projektowe:

Tab. 3.1 Role i obowiązki w procesie raportowania.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rola** | **Obowiązki** |
| **Komitet Sterujący Projektu** | Odbiera raporty zarządcze przygotowane przez Kierownika Projektu.  Uwzględnia dane przekazane w raportach przy podejmowaniu decyzji strategicznych. |
| **Kierownik Projektu** | Odpowiada za opracowanie raportów okresowych dla KSP, raportów o istotnych odchyleniach oraz wniosków o płatność.  Odbiera raporty przygotowane przez Kierowników Projektu po stronie Wykonawców.  Uwzględnia dane przekazane w otrzymywanych raportach w procesie podejmowania decyzji operacyjnych w zakresie posiadanych uprawnień. |
| **Kierownik Grupy Planistycznej Obszarów Dorzeczy** | Otrzymuje raporty przygotowane przez Kierowników Projektu po stronie Wykonawców.  Uwzględnia dane przekazane w otrzymywanych raportach w procesie podejmowania decyzji operacyjnych w zakresie posiadanych uprawnień.  Kierownik GP może zgłosić uwagi do raportów z realizacji prac Wykonawców cz I i II w terminie 3 dni roboczych od otrzymania raportu. |
| **Kierownik Grupy Planistycznej Regionu Wodnego** | Otrzymuje raporty przygotowane przez Kierowników Projektu po stronie Wykonawców.  Uwzględnia dane przekazane w otrzymywanych raportach w procesie podejmowania decyzji operacyjnych w zakresie posiadanych uprawnień.  Kierownik GP może zgłosić uwagi do raportów z realizacji prac Wykonawców cz. I i II w terminie 3 dni roboczych od otrzymania raportu. |
| **Kierownik Projektu Wykonawcy** | Odpowiada za opracowanie raportów z postępów prac Wykonawcy i przekazanie ich do KP, Kierownika GPOD i Kierowników GPRW (do wiadomości BWP KZGW). Odpowiada za spójność i rzetelność informacji przekazywanych w raportach Wykonawcy.  Współpracuje z KP i BWP KZGW podczas przygotowania raportów okresowych dla KSP i innych raportów dotyczących Projektu. |
| **BWP KZGW** | Opracowuje na zlecenie Kierownika Projektu raporty okresowe dla KSP, raporty o istotnych odchyleniach, wnioski o płatność, raporty ad hoc na podstawie danych uzyskanych od KPW i KP.  Zapewnia spójność i kompletność raportowania.  Archiwizuje raporty w Bibliotece Projektu.  Opracowuje i aktualizuje szablony raportów. |
| **BWP Wykonawcy cz I  i cz II** | Opracowuje na zlecenie Kierownika Projektu Wykonawcy raporty z postępów prac Wykonawcy, raporty ad hoc na podstawie danych uzyskanych od KZW i KPW.  Zapewnia spójność i kompletność raportowania po stronie Wykonawcy. |

## Przebieg procesu raportowania

Opracowanie raportu ma na celu zaspokojenie potrzeby informacyjnej odbiorcy raportu. Potrzeba uzyskania raportu może mieć związek ze zdarzeniem lub wynikać z wymogów okresowego informowania.

Przykłady raportów okresowych:

* + Raport okresowy dla Komitetu Sterującego Projektu;
  + Raport z postępów prac Wykonawcy;
  + Wniosek o płatność.

Raporty wywoływane zdarzeniami:

* + Raport o istotnych odchyleniach;
  + Raporty ad hoc.

Poniżej został przedstawiony standardowy przebieg procesu raportowania:

Rys. 3.1 Przebieg procesu raportowania

   
*Źródło: Opracowanie własne*

### Zebrane danych i opracowanie raportu

Osoba pełniąca rolę, której przypisana jest odpowiedzialność za opracowanie raportu – samodzielnie lub delegując swoje zadania – zbiera dane oraz opracowuje raport zgodnie z aktualnym szablonem.

Źródłem danych dla raportów są:

* wiedza na temat przebiegu zdarzeń opisywanych w raporcie (np. Kierownik Projektu Wykonawcy relacjonuje w raporcie z realizacji prac dla KP działania, którymi bezpośrednio zarządza);
* miary postępów (opisane w rozdziale 3.3);
* pozostałe raporty (np.: raport okresowy dla KSP powstaje w oparciu o raporty z postępów prac Wykonawców);
* inne produkty zarządcze Projektu (np.: wpisy w rejestrach zarządczych, notatki ze spotkań, itp.);
* inne źródła (np.: dane pozyskiwane z Biura Budżetu i Finansów, itp.)

Podczas opracowania raportu osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie powinna zapewnić, żeby informacje były przekazywane z uwzględnieniem:

* stosowania standardowej, jednoznacznej terminologii;
* wykorzystywania aktualnych szablonów raportów;
* komunikowania informacji w sposób obiektywny i rzetelny;
* dbałości o spójność raportów z raportami z poprzednich okresów sprawozdawczych.

Dbanie o spójność raportowania na poziomie Projektu jest zadaniem BWP KZGW. Jest ono realizowane poprzez prowadzenie okresowej kontroli sprawdzającej, czy odpowiadające sobie raporty są na tym samym poziomie szczegółowości i zawierają porównywalne informacje. Jeżeli zostaną zidentyfikowane niespójności w raporcie, BWP poinformuje o tym autora raportu, aby ten wprowadził odpowiednie poprawki.

### Przekazanie raportu do Odbiorcy

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu przekazuje elektroniczną wersję raportu do odbiorcy (lub odbiorów) oraz jego kopię do BWP KZGW. Konieczność przekazania wersji wydrukowanej zależy od ustaleń pomiędzy autorem oraz Odbiorcą raportu.

### Weryfikacja i/ lub akceptacja raportu przez Odbiorcę

Niektóre raporty opisane w Procedurze, w szczególności raporty z postępów prac Wykonawców cz I i II podlegają weryfikacji merytorycznej ze strony Kierowników GP oraz weryfikacji formalnej ze strony KP i/ lub BWP KZGW. W przypadku zgłoszenia uwag, Odbiorca przekazuje je do autora raportu w terminach określonych dla poszczególnych raportów w rozdziale 3.4 i ustala z nim termin przygotowania poprawionej wersji raportu (z uwzględnieniem terminów określonych w rozdziale 3.4.

W przypadku raportów zarządczych, wymagających akceptacji Odbiorcy (np. raportu z postępów prac wykonawcy części III, który jednocześnie pełni rolę protokołu zdawczo-odbiorczego), raport uznaje się za zaakceptowany, jeśli nie zostały zgłoszone do niego uwagi w terminie przewidzianym w Procedurze raportowania i monitorowania. Autor oraz Odbiorca raportu mogą ustalić inne terminy. W przypadku zgłoszenia uwag do raportu, Odbiorca przekazuje je do autora i ustala z nim termin przygotowania poprawionej wersji raportu.

### Archiwizacja

BWP KZGW archiwizuje raport w Bibliotece Projektu. Archiwizowana jest każda wersja przekazana przez autora raportu do Odbiorcy (może powstać więcej niż jedna wersja, jeżeli Odbiorca zgłosił uwagi i powstały kolejne wersje raportu lub autor raportu przekazał poprawioną wersję z własnej inicjatywy).

## Miary

W celu monitorowania realizacji Projektu i dostarczania odbiorcom obiektywnej informacji BWP KZGW utrzymuje poniżej wskazane miary (aktualizuje ich wartości i udostępnia na potrzeby przygotowania raportów). Każda z podanych miar może być stosowana na poziomie Projektu oraz poszczególnych jego części lub etapów.

Poniżej opisano propozycję 4 miar do zastosowania w Projekcie PZRP.

### Procentowe zaawansowanie poszczególnych części Projektu

Tab. 3.2 Opis miary M1 – Procentowe zaawansowanie poszczególnych części Projektu

| Cecha | Opis |
| --- | --- |
| Cel | Dostarczenie informacji o poziomie procentowego zaawansowania rzeczowego każdej części Projektu w stosunku do planu bazowego. Informacja pozwala ocenić, jakie będzie opóźnienie lub przyspieszenie prac w stosunku do harmonogramu bazowego określonego w umowie dla każdego z Wykonawców części Projektu. |
| Symbol | M1\_X – dla części x Projektu |
| Formuła | Aby uzyskać wartość miary dla danej części Projektu należy podstawić odpowiednie wartości z raportów miesięcznych Wykonawców. |
| Uwagi | Procentowe zaawansowanie prac (zarówno raportowane przez wykonawcę jak i oczekiwane) jest liczone z uwzględnieniem zaawansowania prac nad wytwarzaniem poszczególnych produktów danej części Projektu oraz przypisanych im wag. |

*Źródło: Opracowanie własne*

### Termin zakończenia prac w stosunku do Harmonogramu bazowego

Tab. 3.3 Opis miary M2 – Termin zakończenia prac w stosunku do Harmonogramu bazowego

| Cecha | Opis |
| --- | --- |
| Cel | Dostarczenie informacji o oczekiwanej zmianie terminu zakończenia prac w stosunku do aktualnego harmonogramu bazowego. Informacja pozwala ocenić, jakie będzie opóźnienie lub przyspieszenie prac w stosunku do harmonogramu wynikającego z porozumienia o dofinansowaniu oraz umów z wykonawcami. |
| Symbol | M2 – dla Projektu  M2\_X … – dla części Projektu  M2\_X.X … – dla etapu danej części Projektu |
| Formuła | Aby uzyskać wartość miary dla Projektu, jego poszczególnych części lub etapów należy podstawić odpowiednie wartości z Harmonogramu. |
| Uwagi | Miara M2 uwzględnia zmiany Harmonogramu bazowego, jakie były wprowadzane w czasie trwania Projektu (np. wskutek przyjęcia aneksów do porozumienia o dofinansowaniu). Miara M2 nie dostarcza informacji o odchyleniu od pierwotnego harmonogramu bazowego. |

*Źródło: Opracowanie własne*

### Wykorzystanie budżetu względem HRF zgodnego z Budżetem bazowym

Tab. 3.4 Opis miary M3 – Wykorzystanie budżetu względem HRF zgodnego z Budżetem bazowym

| Cecha | Opis |
| --- | --- |
| Cel | Dostarczenie informacji o wykorzystanej wartości budżetu (poniesionych wydatkach) w Projekcie. Ta informacja pozwala ocenić, jaka część zaplanowanych wydatków została już poniesiona w stosunku do wartości przewidzianych w HRF Projektu zgodnego z budżetem bazowym (określonym w Porozumieniu o dofinansowanie Projektu). |
| Symbol | M3 – dla Projektu  M3\_X … – dla części Projektu  M3\_X.X … – dla etapu danej części Projektu |
| Formuła | Aby uzyskać wartość miary dla Projektu, części Projektu lub etapu danej części Projektu należy podstawić odpowiednie budżety. |
| Uwagi | Wydatki poniesione rozumiane są tu w ujęciu kasowym. |

*Źródło: Opracowanie własne*

### Wykorzystanie budżetu względem planu

Tab. 3.5 Opis miary M4 – Wykorzystanie budżetu względem planu

| Cecha | Opis |
| --- | --- |
| Cel | Dostarczenie informacji o wykorzystaniu budżetu (poniesionych wydatkach) do określonego dnia w stosunku do planowanego wykorzystania budżetu w tym okresie. Ta informacja pozwala ocenić, czy tempo wydatkowania środków jest zgodne z planem. |
| Symbol | M4 – dla Projektu  M4\_X … – dla części Projektu |
| Formuła | Aby uzyskać wartość miary dla Projektu lub części Projektu należy podstawić odpowiednie budżety. |
| Uwagi | Wydatki poniesione rozumiane są tu w ujęciu kasowym. |

*Źródło: Opracowanie własne*

## Raporty

Każdy z raportów przewidzianych w ramach niniejszej procedury został opisany następującymi cechami:

Tab. 3.6 Standardowy opis raportu

| **Cecha Raportu** | ***Opis*** |
| --- | --- |
| Cel | *Ogólny opis przeznaczenia raportu.* |
| Odbiorca | *Osoba określająca poziom szczegółowości oraz sposób prezentacji danych w raporcie oraz (jeśli dotyczy) odpowiadająca za akceptację raportu.* |
| Autor | *Osoba odpowiedzialna za opracowanie raportu (realizacja tego zadania może być delegowana).* |
| Zawartość | *Ogólny opis zawartości danego raportu. Szczegółowa struktura zawartości raportów została określona w szablonach będących załącznikami do Procedury.* |
| Częstotliwość/ Zdarzenie | *Częstotliwość przygotowania dla raportów okresowych/ zdarzenie wywołujące przygotowanie raportu.* |
| Termin dostarczenia danych | *Termin dostarczenia danych niezbędnych do sporządzenia raportu przez Autora.* |
| Przykładowe źródła danych | *Wskazane, wybrane źródła danych, z których może korzystać osoba opracowująca raport.* |
| Miary | *Określenie miar, które wykorzystywane są w danym raporcie* |
| Termin zgłaszania uwag | *Domyślny termin zgłoszenia uwag przez Odbiorcę raportu, który może zostać zmieniony w ramach ustaleń pomiędzy Autorem oraz Odbiorcą raportu.* |
| Termin na poprawę raportu | *Domyślny termin przekazania poprawionego raportu uwzględniającego uwagi, który może zostać zmieniony w ramach ustaleń pomiędzy Autorem oraz Odbiorcą raportu.* |
| Narzędzie | *Narzędzie stosowane do dostarczenia raportu Odbiorcy* |

### Raport z postępów prac Wykonawców

Tab. 3.7 Opis Raportu z postępów prac Wykonawcy

| **Cecha Raportu** | **Opis** |
| --- | --- |
| Cel | Raportowanie stanu prac każdej z części Projektu w odniesieniu do planu prac wynikającego z umów zawartych pomiędzy Zamawiającym a poszczególnymi Wykonawcami. |
| Odbiorca | Kierownik Projektu (raporty Wykonawców wszystkich części), Kierownicy GP (raporty Wykonawców cz. I i II) do wiadomości BWP KZGW. |
| Autor | Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy. |
| Zawartość | * Informacje ogólne – identyfikacja Wykonawcy, data opracowania i okres sprawozdawczy, status. * Opis zadań wykonanych przez Wykonawcę w celu wytworzenia produktów, realizowanych w ramach poszczególnych etapów w okresie sprawozdawczym oraz zadań planowanych do wykonania w kolejnym okresie sprawozdawczym. * Listę produktów ukończonych w okresie sprawozdawczym (w podziale na produkty przekazane do odbioru przez Zamawiającego oraz produkty odebrane przez Zamawiającego) oraz listę produktów planowanych do ukończenia w kolejnym okresie sprawozdawczym – dotyczy Wykonawców cz I i II. * Opis zidentyfikowanych zagadnień i ryzyk oraz ich spodziewanego wpływu na realizację danej części i/lub Projektu – dotyczy Wykonawców cz I i II. * Podsumowanie zmian zgłoszonych/ zaakceptowanych/ odrzuconych w danym okresie sprawozdawczym – dotyczy Wykonawców cz I i II. * Poziom zaawansowania poszczególnych produktów wytwarzanych w każdym z etapów wraz z informacją o statusie wymaganych wcześniejszych uzgodnień/ akceptacji/ zatwierdzeń (osobna zakładka arkusza) – dotyczy Wykonawców cz I i II. * Zaktualizowany harmonogram prac w zakresie terminów rozpoczęcia i zakończenia zadań – dotyczy Wykonawców cz I i II. |
| Częstotliwość/ Zdarzenie | Raport miesięczny. Termin przygotowania raportu w wersji elektronicznej:   * w terminie 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca – raporty Wykonawców cz. I i II. * w terminie 3 dni roboczych od zakończenia miesiąca – raport Wykonawcy cz. III. |
| Termin dostarczenia danych | Nie dotyczy. |
| Przykładowe źródła danych | Harmonogram Projektu, notatki ze spotkań, rejestry prowadzone przez Wykonawcę. |
| Miary | M1 |
| Termin zgłaszania uwag | * Do 3 dni roboczych od przekazania raportów przez Wykonawców cz. I i II - uwagi Kierowników GP (przekazywane bezpośrednio do KPW, do wiadomości KP i BWP KZGW) * Do 5 dni roboczych od przekazania raportów przez Wykonawców cz. I i II - uwagi KP i/ lub BWP KZGW (przekazywane bezpośrednio do KPW, do wiadomości Kierowników GP). * Do 3 dni roboczych od przekazania raportu przez Wykonawcę cz. III - uwagi KP i/ lub BWP KZGW (przekazywane bezpośrednio do KPW). |
| Termin na poprawę raportu | * Do 3 dni roboczych od otrzymania uwag do raportu z BWP KZGW. |
| Narzędzie | * Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy części I (załącznik nr 1 do procedury) * Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy części II (załącznik nr 2 do procedury) * Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy części III (załącznik nr 3 do procedury) |

### Raport okresowy dla Komitetu Sterującego Projektu

Tab. 3.8 Opis Raportu okresowego dla Komitetu Sterującego Projektu

| **Cecha Raportu** | **Opis** |
| --- | --- |
| Cel | Dostarczenie Komitetowi Sterującemu Projektu podsumowania stanu i postępów realizacji Projektu w określonych odstępach czasu. Wykorzystywany też do powiadomienia KSP o wszelkich ryzykach i zagadnieniach oraz zmianach, dla których może być wymagana decyzja KSP bądź, w rozwiązywaniu których udział KSP może być pomocny. |
| Odbiorca | Komitet Sterujący Projektu |
| Autor | Kierownik Projektu we współpracy z BWP KZGW |
| Zawartość | * Informacje ogólne – data opracowania, okres sprawozdawczy, którego raport dotyczy, status; * Podsumowanie stanu realizacji: produkty prac projektowych, wykonanie harmonogramu i budżetu Projektu, działania związane z zarządzaniem jakością w odniesieniu do zakładanych planów w danym okresie sprawozdawczym; * Plan prac na najbliższy okres; * Zgłoszenia zmiany (statystyka zgłoszeń, lista zmian oczekujących akceptacji KS); * Informacja o zaktualizowanych zagadnieniach i ryzyku, która wymaga uwagi/ decyzji KS. |
| Częstotliwość/ Zdarzenie | Raport miesięczny. Termin dostarczenia Raportu w wersji elektronicznej – do 13 dnia roboczego każdego miesiąca.  Bezpośrednio przed spotkaniem KS możliwość sporządzenia aktualizacji raportu np. o najnowsze zmiany, ryzyka, opis spraw bieżących lub dostarczenia tych informacji jako osobny materiał. |
| Termin dostarczenia danych | Do 5 dnia roboczego od zakończenia miesiąca |
| Przykładowe źródła danych | * Dokumentacja Inicjująca Projekt; * Raporty z postępów prac Wykonawców; * Zestawienie Produktów; * Protokoły zdawczo-odbiorcze; * Rejestr Ryzyka; * Rejestr Zagadnień; * Rejestr Zmian; * Rejestr Jakości; * Plan Komunikacji Projektu. |
| Miary | M1, M2, M3, M4 - na poziomie Projektu oraz poszczególnych części (miary opisano w rozdziale 3.3). |
| Termin zgłaszania uwag | Do 3 dni roboczych od daty przekazania raportu. |
| Termin na poprawę raportu | Zgodnie z ustaleniami pomiędzy Przewodniczącym KS i KP. |
| Narzędzie | Szablon raportu okresowego dla Komitetu Sterującego Projektu (załącznik nr 4 do procedury). |

### Wniosek o płatność

Tab. 3.9 Opis wniosku o płatność.

| **Cecha Raportu** | **Opis** |
| --- | --- |
| Cel | * Rozliczenie wydatków poniesionych przez KZGW jako Beneficjenta Porozumienia o dofinansowaniu Projektu * Przekazanie IZ informacji o postępie rzeczowym Projektu |
| Odbiorca | IZ (MIR) |
| Autor | Kierownik Projektu we współpracy z Biurem Wsparcia Projektu (na zlecenie Przewodniczącego KSP jako Beneficjenta Projektu). |
| Zawartość | * Okres, za który jest składany wniosek; * Dane beneficjenta oraz ogólne informacje na temat Projektu; * Kwota wydatków objętych wnioskiem o płatność; * Informacja finansowa, w szczególności: zestawienie dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki, uzyskany dochód oraz narosłe odsetki, * Opis przebiegu realizacji Projektu, w szczególności: przebieg rzeczowo-finansowy realizacji Projektu, planowany przebieg rzeczowy realizacji Projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku, wskaźniki realizacji Projektu, informacja nt. problemów, zadań niezrealizowanych oraz przyczyn nieosiągnięcia wskaźników, harmonogram wydatków na kolejne kwartały, informacja na temat zgodności realizacji Projektu z zasadami polityk wspólnotowych. |
| Częstotliwość/ Zdarzenie | Raport okresowy - częstotliwość przygotowania nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż co 3 miesiące. |
| Termin dostarczenia danych | Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem złożenia wniosku w formie elektronicznej. |
| Przykładowe źródła danych | * Dokumentacja Inicjująca Projekt; * Dokumenty księgowe KZGW * Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków; * Aktualny harmonogram prac Projektu; * Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu; * Raporty okresowe dla KSP; * Raporty z postępów prac Wykonawców; * Raporty o istotnych odchyleniach; * Zestawienie dokumentów finansowych |
| Miary | - |
| Termin zgłaszania uwag | Termin określa IZ |
| Termin na poprawę raportu | Zgodnie z ustaleniami pomiędzy IZ i KP. |
| Narzędzie | Generator wniosków o płatność (aktualnie obowiązująca wersja) – system LESSI  Szablon wniosku o płatność (załącznik 5 do procedury) |

### Raport o istotnych odchyleniach

Tab. 3.10 Opis raportu o istotnych odchyleniach

| **Cecha Raportu** | **Opis** |
| --- | --- |
| Cel | Dostarczenie informacji o możliwości przekroczenia przez Projekt ustalonych tolerancji. |
| Odbiorca | Komitet Sterujący Projektu |
| Autor | Kierownik Projektu we współpracy z BWP KZGW. |
| Zawartość | * Informacje ogólne: data raportu, rodzaj odchylenia * Opis sytuacji objętej raportem, tj.: informacja o możliwości wystąpienia odchyleń przekraczających tolerancje dla Projektu. Obejmuje opis przyczyn odchylenia. * Konsekwencje odchylenia; * Proponowane rozwiązania oraz ich wpływ na uzasadnienie Projektu. Zawiera rekomendację Kierownika Projektu dla jednego z rekomendowanych rozwiązań wraz z uzasadnieniem. |
| Częstotliwość/ Zdarzenie | Raport wywoływany przez zdarzenie, tj. możliwość przekroczenia tolerancji. |
| Termin dostarczenia danych | Według ustaleń KP. |
| Przykładowe źródła danych | * Aktualny harmonogram prac Projektu; * Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu; * Rejestr Ryzyka; * Rejestr Zagadnień; * Rejestr Jakości; * Raport okresowy dla KSP; * Raporty z postępów prac Wykonawców; * informacja od KS w sprawie wydarzenia w otoczeniu Projektu, które ma istotny wpływ na jego realizację. |
| Miary | M2; M4 – dla Projektu (miary opisano w rozdziale 3.3). |
| Termin zgłaszania uwag | Do 3 dni roboczych od daty przekazania raportu. |
| Termin na poprawę raportu | Zgodnie z ustaleniami pomiędzy Przewodniczącym KS i KP. |
| Narzędzie | Szablon raportu o istotnych odchyleniach (załącznik nr 6 do procedury). |

### Raport ad hoc

W trakcie realizacji Projektu może wystąpić potrzeba przygotowania innych, nieprzewidzianych obecnie w niniejszej procedurze raportów. Poszczególne cechy tych raportów powinny zostać określone każdorazowo, zgodnie z wymaganiami Odbiorcy raportu.

## Kryteria przypisania poziomu zaawansowania prac

W raportach proponujemy stosowanie następujących oznaczeń stanu zaawansowania realizacji poszczególnych części Projektu:

* ZIELONY;
* ŻÓŁTY;
* CZERWONY.

Powyższe oznaczenia służą przekazaniu ogólnej informacji o stanie prac poszczególnych części Projektu:

* kolor zielony oznacza stan, w którym prace przebiegają zgodnie z planem lub występuje niewielkie odchylenie;
* kolor żółty oznacza wykorzystanie tolerancji, ale nie ma zagrożenia jej przekroczenia;
* kolor czerwony oznacza duże prawdopodobieństwo przekroczenia tolerancji; w ramach zadania, etapu lub części Projektu nie ma możliwości wprowadzenia skutecznych działań naprawczych – wymagane jest zaangażowanie kierownictwa wyższego poziomu zarządzania.

Poniżej opisano kryteria nadania każdego z powyższych oznaczeń.

**Status oznaczony kolorem zielonym**

Jeżeli zachodzą wszystkie poniższe warunki, status prac należy oznaczyć kolorem zielonym:

* prace są prowadzone zgodnie z harmonogramem;
* nie występują istotne zagadnienia wymagające zaangażowania kierownictwa wyższego poziomu;
* nie zostały zidentyfikowane żadne ryzyka, których potencjalny wpływ na zadanie/ część Projektu/ Projekt mógłby okazać się krytyczny dla możliwości wykonania zadania/ części Projektu/ Projektu oraz które mogłyby wymagać podjęcia decyzji na wyższym poziomie kierownictwa;
* jakość realizowanych produktów prac nie odbiega od kryteriów jakości/ akceptacji.

**Status oznaczony kolorem żółtym**

Jeżeli zachodzi co najmniej jeden z poniższych warunków, status prac należy oznaczyć kolorem żółtym:

* opóźnienie etapu wynosi od 1 do 30 dni lub istnieje zagrożenia opóźnienia etapu i/lub projektu, jednakże Wykonawca może zrealizować działania prowadzące do likwidacji ryzyka opóźnienia Projektu
* opóźnienie produktu prac wynosi co najmniej 1 dzień, jednakże nie ma to wpływu na opóźnienie Projektu lub Wykonawca może zrealizować działania prowadzące do likwidacji ryzyka opóźnienia Projektu
* parametry jakościowe co najmniej 1 produktu nie zostały dotrzymane lub istnieje ryzyko ich niedotrzymania, jednakże Wykonawca może zrealizować działania prowadzące do osiągnięcia wymaganych parametrów

**Status oznaczony kolorem czerwonym**

Jeżeli zachodzi co najmniej jeden z poniższych warunków, status prac należy oznaczyć kolorem czerwonym:

* opóźnienie etapu wynosi powyżej 30 dni lub istnieje niemożliwe do zlikwidowania ryzyko takiego opóźnienia
* istnieje ryzyko opóźnienia Projektu o co najmniej 1 dzień, którego Wykonawca nie może zlikwidować
* parametry jakościowe co najmniej 1 produktu zostały niedotrzymane i Wykonawca nie ma możliwości zrealizowania działań prowadzących do osiągnięcia wymaganych parametrów.

# Załączniki

Załącznik 1 – Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy części I

Załącznik 2 – Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy części II

Załącznik 3 – Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy części III

Załącznik 4 – Szablon raportu okresowego dla Komitetu Sterującego Projektu

Załącznik 5 – Szablon wniosku o płatność

Załącznik 6 – Szablon raportu o istotnych odchyleniach