

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

Umowa nr KZGW/DPiZW-ops/13/I/2017

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM „PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA MAP ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO I MAP RYZYKA POWODZIOWEGO”

ZADANIE 4.3.1. PRZYGOTOWANIE PROCEDUR PROJEKTOWYCH

PROCEDURA RAPORTOWANIA I MONITOROWANIA

Warszawa, kwiecień 2018 r.

Historia zmian

Wersja	Data	Autor	Zakres zmiany
1.00	31.08.2017	KPMG	-
2.00	06.09.2017	KPMG	Uwzględnienie uwag Zamawiającego z 4.09.2017
3.00	16.04.2018	KPMG	Dostosowanie procedury do zmian w prawie

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
2.1.1	Zakres	6
2.1.2	Zastosowanie	7
3	Proces raportowania	8
3.1	Role i obowiązki	8
3.2	Przebieg procesu raportowania	9
3.2.1	Zebranie 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 zadań 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	15
3.4.3	Wniosek o płatność	16
3.4.4	Harmonogram Projektu	19
3.4.5	Raport o istotnych odchyleniach	20
3.4.6	Raport ad hoc	21
3.5	Kryteria przypisania poziomu zaawansowania prac	21
4	Załączniki	23

1 Wykaz skrótów, tabel i rysunków

1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tabela 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie

Skrót	Rozwinięcie
aMZPiMRP	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
BP	Biblioteka Projektu
BWP	Biuro Wsparcia Projektu
IW	Instytucja Wdrażająca; Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
KP	Kierownik Projektu
KS	Komitety Sterujący
KZ	Kierownik Zadania (Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy)
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej – centralna jednostka organizacyjna PGW WP
MGMiŻŚ	Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
MRP	Mapy ryzyka powodziowego
MZP	Mapy zagrożenia powodziowego
NFOŚiGW	Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
POIŚ	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
PGW WP	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
Projekt	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
RZGW	Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej / Regionalne Zarządy Gospodarki Wodnej
UoD	Umowa o dofinansowanie Projektu
WORP	Wstępna ocena ryzyka powodziowego
Wykonawca	Wykonawca wybrany do realizacji zadań objętych zakresem Projektu: - Zadanie 1 - Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego; - Zadanie 2 - Opracowanie MZP i MRP dla innych typów powodzi (innych niż rzeczne i od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych) [o ile zadanie to będzie realizowane]; - Zadanie 3 - Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu; - Zadanie 4 - Zarządzanie Projektem; - Zadanie 5 - Zapewnienie promocji i informacji.
Zamawiający	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie

1.2 Wykaz tabel

Tabela 3.1 Role i obowiązki w procesie raportowania.....	8
Tabela 3.2 Opis miary M1 – Procentowe zaawansowanie poszczególnych zadań z Projekcie	11
Tabela 3.3 Opis miary M2 – Termin zakończenia prac w stosunku do harmonogramu bazowego	12
Tabela 3.4 Opis miary M3 – Wykorzystanie budżetu względem HRF zgodnego z budżetem bazowym ...	12
Tabela 3.5 Opis miary M4 – Wykorzystanie budżetu względem planu	13
Tabela 3.6 Standardowy opis raportu	13
Tabela 3.7 Opis Raportu z postępów prac Wykonawcy	14
Tabela 3.8 Opis Raportu okresowego dla Komitetu Sterującego	15
Tabela 3.9 Opis wniosku o płatność	16
Tabela 3.10 Opis Harmonogramu Realizacji Projektu – załącznika 3 do UoD	19
Tabela 3.11 Opis raportu o istotnych odchyleniach	20

1.3 Wykaz rysunków

Rysunek 3.1 Przebieg procesu raportowania	9
---	---

2 Wprowadzenie

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

2.1 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.

2.1.1 Zakres

Procedura obejmuje swoim zakresem działania związane z dostarczaniem zagregowanej informacji na wszystkie poziomy zarządcze Projektu oraz przygotowaniem raportów dla Instytucji Wdrażającej, nadzorującej wykorzystanie środków przyznanych w Umowie o dofinansowanie. 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 Projektem;
 - Raporty z postępów prac Wykonawców;
 - Raport o istotnych odchyleniach;
 - Wnioski o płatność.
- dostarczenie szablonów raportów.

Poza zakresem procedury są raporty określone w Planie zarządzania jakością i w procedurach odbioru.

2.1.2 Zastosowanie

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

3 Proces raportowania

3.1 Role i obowiązki

W procesie monitorowania i raportowania biorą udział następujące role projektowe:

Tabela 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 KS, raportów o istotnych odchyleniach oraz wniosków o płatność. Odbiera raporty przygotowane przez Kierowników Zadań po stronie Wykonawców. Uwzględnia dane przekazane w otrzymywanych raportach w procesie podejmowania decyzji operacyjnych w zakresie posiadanych uprawnień.
Kierownicy Zadania 1, 2 i 5	Opracowują raporty z postępów prac Wykonawców, raporty ad hoc oraz przygotowują niezbędny wkład merytoryczny do pozostałych raportów. Zapewniają spójność i kompletność raportowania po stronie Wykonawcy.
Kierownik Zadania 3	Odpowiada za opracowanie raportów z postępów prac Wykonawcy zad. 3. Odpowiada także za monitorowanie postępu rzeczowego w Projekcie na poziomie szczegółowym (w szczególności weryfikację merytoryczną raportów Wykonawców zad. 1, 2 i 5). Wspiera BWP w przygotowaniu wzorów raportów dla Wykonawców zad. 1, 2 i 5. Zapewnia spójność i kompletność raportowania po stronie Wykonawcy.
Kierownik Zadania 4	Odpowiada za opracowanie raportów z postępów prac Wykonawcy zad. 4. Odpowiada za monitorowanie postępu rzeczowego na ogólnym poziomie produktów Projektu. Zapewnia spójność i kompletność raportowania po stronie Wykonawcy.
Biuro Wsparcia Projektu (BWP) – Wykonawca Zadania 4	Opracowuje na zlecenie KP wstępne wersje raportów okresowych dla KS, raportów o istotnych odchyleniach, wniosków o płatność, raportów ad hoc na podstawie danych uzyskanych od Kierownika Projektu i Kierowników Zadań. Zapewnia spójność i kompletność raportowania. Archiwizuje raporty w Bibliotece Projektu. Opracowuje i aktualizuje szablony raportów (przy wsparciu Wykonawcy zad. 3).

Źródło: Opracowanie własne

3.2 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:

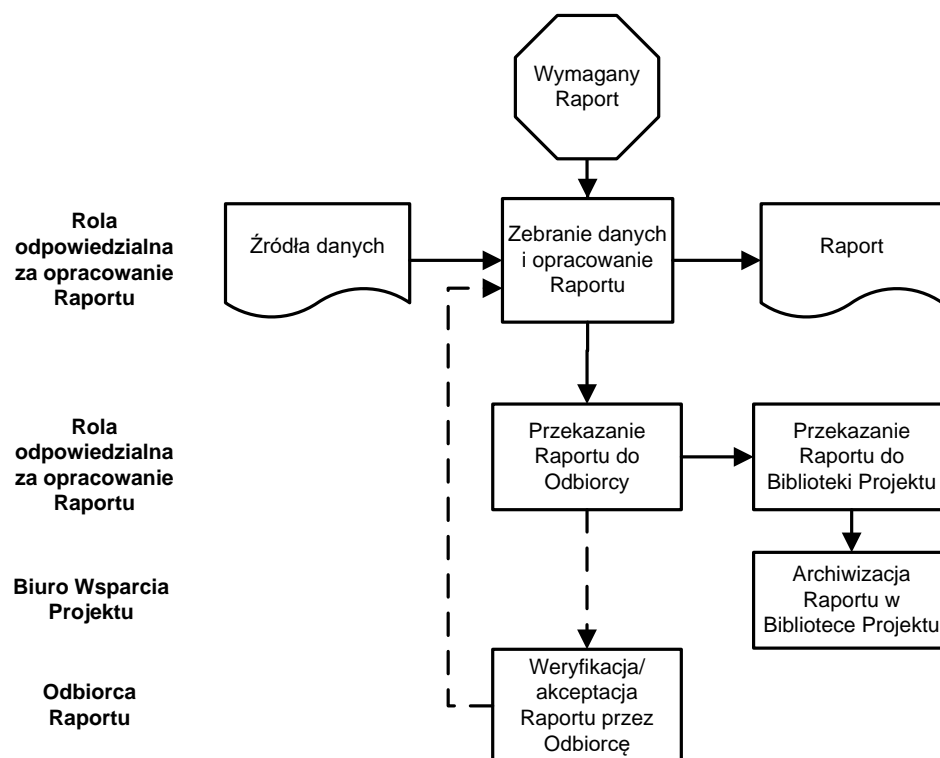
- Raport okresowy dla Komitetu Sterującego Projektu;
- Raport z postępów prac Wykonawcy;
- Wniosek o płatność.

Raporty wywoływane zdarzeniami:

- Raport o istotnych odchyleniach;
- Raporty ad hoc.

Poniżej został przedstawiony standardowy przebieg procesu raportowania:

Rysunek 3.1 Przebieg procesu raportowania



Źródło: Opracowanie własne

3.2.1 Zebranie 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 Zadania 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 KS 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 Departamentu Ekonomicznego KZGW, 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. 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 informuje o tym autora raportu, aby ten wprowadził odpowiednie poprawki.

3.2.2 Przekazanie raportu do odbiorcy

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

3.2.3 Weryfikacja i/ lub akceptacja raportu przez odbiorcę

Niektóre raporty opisane w niniejszej procedurze, w szczególności raporty z postępów prac Wykonawców podlegają weryfikacji merytorycznej ze strony Wykonawcy zad. 3 oraz weryfikacji formalnej ze strony BWP. 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 zad. 3, 4 i 5, które jednocześnie pełnią rolę protokołów odbioru), raport uznaje się za zaakceptowany, jeśli nie zostały zgłoszone do niego uwagi w terminie przewidzianym w niniejszej procedurze. W przypadku, kiedy jest to wymagane zgodnie zapisami innych dokumentów (np. procedur odbioru), akceptacja raportu może zostać potwierdzona podpisem

Odbiorcy. Autor oraz odbiorca mogą ustalić inne terminy. W przypadku zgłoszenia uwag do raportu, odbiorca przekazuje je do autora i ustala z nim termin przygotowania poprawionej wersji raportu.

3.2.4 Archiwizacja

BWP archiwizuje raport w elektronicznej 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).

W przypadku raportów, przy których wymagany jest podpis (np. raporty z postępów prac Wykonawców, wniosek o płatność zaakceptowany przez KP i zatwierdzony przez Przewodniczącego KS), podpisane egzemplarze archiwizowane są w papierowej Bibliotece Projektu.

3.3 Miary

W celu monitorowania realizacji Projektu i dostarczania odbiorcom obiektywnej informacji BWP 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 zadań.

Poniżej opisano propozycję 4 miar do zastosowania w Projekcie aMZPiMRP.

3.3.1 Procentowe zaawansowanie poszczególnych zadań Projektu

Tabela 3.2 Opis miary M1 – Procentowe zaawansowanie poszczególnych zadań z Projekcie

Cecha	Opis
Cel	Dostarczenie informacji o poziomie procentowego zaawansowania rzeczowego każdego zadania w Projekcie 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 zadań w Projekcie.
Symbol	M1_X – dla zadania x w Projekcie
Formuła	$M1[\%] = \frac{\text{Raportowane przez Wykonawcę zaawansowanie prac}}{\text{Oczekiwane zaawansowanie prac wg harmonogramu bazowego}}$ <p>Aby uzyskać wartość miary dla danego zadania Projektu należy podstawić odpowiednie wartości z raportów miesięcznych Wykonawców.</p>
Uwagi	Procentowe zaawansowanie prac (zarówno raportowane przez Wykonawcę jak i oczekiwane) jest liczone z uwzględnieniem zaawansowania prac nad wytwarzaniem poszczególnych produktów danego zadania w Projekcie oraz przypisanych im wag.

Źródło: Opracowanie własne

3.3.2 Termin zakończenia prac w stosunku do Harmonogramu bazowego

Tabela 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 Umowy o dofinansowanie Projektu oraz umów z wykonawcami.
Symbol	M2 – dla Projektu M2_X ... – dla zadania w Projekcie
Formuła	$M2[dni] = \frac{\text{Aktualnie_przewidywany_termin_zakoczenia_prac}}{\text{Termin_zakoczenia_prac_w_aktualnym_harmonogramie_bazowym}}$ $M2[\%] = \frac{\text{Aktualnie_przewidywany_czas_trwania_prac}}{\text{Czas_trwania_prac_w_aktualnym_harmonogramie_bazowym}}$ <p>Aby uzyskać wartość miary dla Projektu lub jego poszczególnych zadań należy podstawić odpowiednie wartości z Harmonogramu.</p>
Uwagi	Miara M2 uwzględnia zmiany Harmonogramu bazowego, jakie były wprowadzane w czasie trwania Projektu (np. wskutek przyjęcia aneksów do Umowy o dofinansowanie). Miara M2 nie dostarcza informacji o odchyleniu od pierwotnego harmonogramu bazowego.

Źródło: Opracowanie własne

3.3.3 Wykorzystanie budżetu względem HRF zgodnego z Budżetem bazowym

Tabela 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 Umowie o dofinansowanie Projektu).
Symbol	M3 – dla Projektu M3_X ... – dla zadania w Projekcie
Formuła	$M3 = \frac{\text{Faktycznie_poniesione_wydatki_do_dnia}}{\text{Całkowity_zaplanowany_budżet}}$ <p>Aby uzyskać wartość miary dla Projektu lub zadania w Projekcie należy podstawić odpowiednie budżety.</p>
Uwagi	Wydatki poniesione rozumiane są tu w ujęciu kasowym.

Źródło: Opracowanie własne

3.3.4 Wykorzystanie budżetu względem planu

Tabela 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 zadania w Projekcie
Formuła	$M4 = \frac{\text{Faktycznie_poniesione_wydatki_do_dnia}}{\text{Planowane_wydatki_do_dnia}}$ <p>Aby uzyskać wartość miary dla Projektu lub zadania w Projekcie należy podstawić odpowiednie budżety.</p>
Uwagi	Wydatki poniesione rozumiane są tu w ujęciu kasowym.

Źródło: Opracowanie własne

3.4 Raporty

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

Tabela 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 niniejszej 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

Cecha Raportu	Opis
Termin zgłaszania uwag	Domyślny termin zgłoszenia uwag przez odbiorcę raportu, który może zostać zmieniony w ramach ustaleń pomiędzy autorem oraz odbiorcą raportu (o ile nie narusza to postanowień zawartych w Umowie o dofinansowanie lub umowie z Wykonawcą).
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

Źródło: Opracowanie własne

3.4.1 Raport z postępów prac Wykonawców

Tabela 3.7 Opis Raportu z postępów prac Wykonawcy

Cecha Raportu	Opis
Cel	Raportowanie stanu prac każdego zadania w Projekcie w odniesieniu do planu prac wynikającego z umów zawartych pomiędzy Zamawiającym a poszczególnymi Wykonawcami.
Odbiorca	Kierownik Projektu (raporty Wykonawców wszystkich zadań), Kierownik Zadania 3 (raporty Wykonawców zad. 1 i 5 oraz 2 w przypadku realizacji tego zadania) do wiadomości BWP oraz Zespół Wsparcia KP.
Autor	Kierownik Zadania.
Zawartość	<ul style="list-style-type: none"> Informacje ogólne – identyfikacja Wykonawcy, data sporządzenia raportu i okres sprawozdawczy, status. Opis działań wykonanych przez Wykonawcę w celu wytworzenia produktów, realizowanych w ramach poszczególnych zadań w okresie sprawozdawczym oraz działań planowanych do wykonania w kolejnym okresie sprawozdawczym. Lista produktów ukończonych w okresie sprawozdawczym (w podziale na produkty przekazane do odbioru przez Zamawiającego oraz produkty odebrane przez Zamawiającego) oraz lista produktów planowanych do ukończenia w kolejnym okresie sprawozdawczym. Opis zidentyfikowanych zagadnień i ryzyk oraz ich spodziewanego wpływu na realizację danego zadania i/lub Projektu. Podsumowanie zmian zgłoszonych/ zaakceptowanych/ odrzuconych w danym okresie sprawozdawczym. Poziom zaawansowania poszczególnych zadań, z uwzględnieniem produktów wytwarzanych w każdym zadaniu – dotyczy Wykonawców zad. 1, 2 i 5.
Częstotliwość/ Zdarzenie	<p>Raport miesięczny. Termin przygotowania raportu w wersji elektronicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia miesiąca każdy z Wykonawców przesyła do KP (do wiadomości mapy@wody.gov.pl i bwp-mapy@kpmg.pl) raport miesięczny w wersji elektronicznej. Wykonawcy zadań 1, 2 i 5 dodatkowo przesyłają raport do Wykonawcy zadania 3 (mapydhi@dhigroup.com)
Termin dostarczenia danych	Nie dotyczy.

Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16

Cecha Raportu	Opis
Przykładowe źródła danych	Harmonogram Projektu, notatki ze spotkań, rejestry prowadzone przez Wykonawcę, zestawienie produktów i inne zapisy z Planu zarządzania jakością.
Miary	M1
Termin zgłaszania uwag	<ul style="list-style-type: none"> W terminie do 2 dni roboczych od otrzymania raportów Wykonawców zad. 1, 2 i 5 Wykonawca zad. 3 przesyła do KP (do wiadomości mapy@wody.gov.pl i bwp-mapy@kpmg.pl) swoje uwagi i komentarze do treści raportów; W terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania raportów KP lub upoważnione przez niego osoby z Zespołu wsparcia KP przesyła Wykonawcom ew. uwagi do raportów
Termin na poprawę raportu	<ul style="list-style-type: none"> Do 2 dni roboczych od otrzymania uwag do raportu od KP lub upoważnionych przez niego osób z Zespołu wsparcia KP (lub BWP). <p>Poprawione raporty podpisane przez KZ lub upoważnioną osobę przekazywane są do BWP w celu archiwizacji w BP. We wskazanym wyżej terminie do KP i BWP powinien zostać przesłany co najmniej skan podpisanego przez Wykonawcę raportu. Oryginał należy dostarczyć niezwłocznie.</p>
Narzędzie	<ul style="list-style-type: none"> Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy zad. 1 (załącznik nr 1 do procedury) Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy zad. 3 (załącznik nr 2 do procedury) Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy zad. 4 (załącznik nr 3 do procedury) Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy zad. 5 (załącznik nr 4 do procedury)

Źródło: Opracowanie własne

3.4.2 Raport okresowy dla Komitetu Sterującego

Tabela 3.8 Opis Raportu okresowego dla Komitetu Sterującego

Cecha Raportu	Opis
Cel	Dostarczenie Komitetowi Sterującemu podsumowania stanu i postępów realizacji Projektu w określonych odstępach czasu. Wykorzystywany też do powiadomienia KS o wszelkich ryzykach i zagadnieniach oraz zmianach, dla których może być wymagana decyzja KS bądź, w rozwiązywaniu których udział KS może być pomocny.
Odbiorca	Komitet Sterujący
Autor	Kierownik Projektu we współpracy z BWP, Wykonawcą zad. 3 i Zespołem wsparcia KP.
Zawartość	<ul style="list-style-type: none"> 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	Termin dostarczenia raportu w wersji elektronicznej – do 12 dnia roboczego każdego miesiąca (niezależnie od tego, czy w danym okresie sprawozdawczym przewidziane jest spotkanie KS), jednak nie później niż do 15 dnia miesiąca.

Cecha Raportu	Opis
	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 3 dnia roboczego od zakończenia miesiąca (zweryfikowane i poprawione dane do 8 dnia roboczego od zakończenia miesiąca).
Przykładowe źródła danych	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja Inicjująca Projekt; • Raporty z postępów prac Wykonawców; • Zestawienie produktów; • Protokoły odbioru; • Rejestr ryzyka; • Rejestr zagadnień; • Rejestr zmian; • Rejestr jakości; • Plan komunikacji Projektu.
Miary	M1, M2, M3, M4 - na poziomie Projektu oraz poszczególnych zadań (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 (załącznik nr 5 do procedury).

Źródło: Opracowanie własne

Raport do KS pełni dodatkowo rolę raportu dla MGMIŻŚ.

3.4.3 Wniosek o płatność

3.4.3.1 Wniosek o płatność – refundacja

Tabela 3.9 Opis wniosku o płatność

Cecha Raportu	Opis
Cel	<ul style="list-style-type: none"> • Rozliczenie ostatniej części wydatków poniesionych przez PGW WP jako Beneficjenta Umowy o dofinansowanie Projektu • Przekazanie IZ informacji o postępie rzeczowym Projektu
Odbiorca	IW (NFOŚiGW)
Autor	Kierownik Projektu we współpracy z Biurem Wsparcia Projektu po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KS.

Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16

Cecha Raportu	Opis
Zawartość	<ul style="list-style-type: none"> Postępy finansowe Projektu – wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym, zarówno kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne; Postępy rzeczowe realizacji Projektu – opis stanu realizacji poszczególnych zadań, które zostały określone w umowie o dofinansowanie; Wskaźniki produktu i rezultatu – zadeklarowane wskaźniki produktu i rezultatu Projektu służące do zweryfikowania postępu rzeczowego w Projekcie; Problemy napotkane w trakcie realizacji Projektu; Planowany przebieg realizacji – wskazanie działań jakie będą realizowane w kolejnym okresie sprawozdawczym.
Częstotliwość/ Zdarzenie	Raport okresowy – zgodnie z wykazem planowanych wniosków o płatność; do 14 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego; nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
Termin dostarczenia danych	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem złożenia wniosku w formie elektronicznej.
Przykładowe źródła danych	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentacja Inicjująca Projekt; Dokumenty księgowe PGW WP; Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków; Aktualny harmonogram prac Projektu; Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu; Aktualny harmonogram płatności; Raporty okresowe dla KSP; Raporty z postępów prac Wykonawców; Raporty o istotnych odchyleniach; Zestawienie dokumentów finansowych.
Miary	-
Termin zgłaszania uwag	Termin określa IW
Termin na poprawę raportu	Zgodnie z ustaleniami pomiędzy IW i KP.
Narzędzie	<p>System SL2014</p> <p>Szablon wniosku o płatność (załącznik 6a do procedury) oraz szablon papierowej wersji wniosku o płatność (załącznik 6b do procedury).</p>

Źródło: Opracowanie własne

3.4.3.2 Wniosek o płatność – zaliczka i rozliczenie zaliczki

Tabela 3.10 Opis wniosku o płatność – zaliczka i rozliczenie zaliczki

Cecha Raportu	Opis
Cel	Wnioskowanie o przyznanie płatności zaliczkowej dla PGW WP oraz rozliczenie środków przekazanych w ramach wcześniejszych transz zaliczek.
Odbiorca	IW (NFOŚiGW)
Autor	Kierownik Projektu we współpracy z Biurem Wsparcia Projektu po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KS.
Zawartość	<ul style="list-style-type: none"> Dane beneficjenta oraz ogólne informacje na temat Projektu; Wnioskowana kwota / kwota objęta wnioskiem o rozliczenie zaliczki; Postępy rzeczowe realizacji Projektu – opis stanu realizacji poszczególnych zadań, które zostały określone w umowie o dofinansowanie; Wskaźniki produktu i rezultatu – zadeklarowane wskaźniki produktu i rezultatu Projektu służące do zweryfikowania postępu rzeczowego w Projekcie; Problemy napotkane w trakcie realizacji Projektu; Planowany przebieg realizacji – wskazanie działań jakie będą realizowane w kolejnym okresie sprawozdawczym.
Częstotliwość/ Zdarzenie	Raport okresowy – zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność / harmonogramem płatności.
Termin dostarczenia danych	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem złożenia wniosku w formie elektronicznej.
Przykładowe źródła danych	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentacja Inicjująca Projekt; Aktualny harmonogram prac Projektu; Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu; Aktualny harmonogram płatności; Raporty okresowe dla KSP; Raporty z postępów prac Wykonawców; Raporty o istotnych odchyleniach; Zestawienie dokumentów finansowych.
Miary	-
Termin zgłaszania uwag	Termin określa IW
Termin na poprawę raportu	Zgodnie z ustaleniami pomiędzy IW i KP.

Cecha Raportu	Opis
Narzędzie	System SL2014 Szablon wniosku o płatność (załącznik 6a do procedury) oraz szablon papierowej wersji wniosku o płatność (załącznik 6b do procedury).

Źródło: Opracowanie własne

3.4.4 Harmonogram Projektu

Tabela 3.11 Opis Harmonogramu Realizacji Projektu – załącznika 3 do UoD

Cecha Raportu	Opis
Cel	Informowanie IW o zmianach Harmonogramu Projektu.
Odbiorca	IW (NFOŚiGW)
Autor	Kierownik Projektu we współpracy z Biurem Wsparcia Projektu.
Zawartość	<ul style="list-style-type: none"> Wartość Projektu; Suma poniesionych i zaplanowanych wydatków; Plan wystąpień Beneficjenta o dofinansowanie; Oszczędności/przekroczenia; Realizacja wydatków w podziale na zadania oraz w rozbiciu na kwartały.
Częstotliwość/ Zdarzenie	<p>Dwa razy w roku kalendarzowym przekazanie aktualnego Harmonogramu Projektu lub potwierdzenie Harmonogramu Projektu – wg stanu na 30 czerwca oraz 31 grudnia, w terminie 7 dni od upływu tych terminów.</p> <p>Dodatkowo beneficjent niezwłocznie przekazuje IW zmianę Harmonogramu Projektu – w określonych w UoD przypadkach.</p>
Termin dostarczenia danych	Nie później niż 3 dni robocze przed terminem przekazania Harmonogramu.
Przykładowe źródła danych	<ul style="list-style-type: none"> Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu;
Miary	-
Termin zgłaszania uwag	Termin określa IW
Termin na poprawę raportu	Zgodnie z ustaleniami pomiędzy IW i KP.
Narzędzie	System SL2014 Szablon Harmonogramu Projektu będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie (załącznik 7 do procedury).

Źródło: Opracowanie własne

3.4.5 Raport o istotnych odchyleniach

Tabela 3.12 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.
Zawartość	<ul style="list-style-type: none"> Informacje ogólne: data raportu, rodzaj odchylenia Opis sytuacji objętej raportem, tj.: informacja o możliwości wystąpienia odchylen 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	<ul style="list-style-type: none"> Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu; Rejestr ryzyka; Rejestr zagadnień; Rejestr jakości; Raport okresowy dla KS; 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 8 do procedury).

Źródło: Opracowanie własne

3.4.6 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.

3.5 Kryteria przypisania poziomu zaawansowania prac

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

- **ZIEŁONY;**
- **ŻÓŁTY;**
- **CZERWONY.**

Powyższe oznaczenia służą przekazaniu ogólnej informacji o stanie prac poszczególnych zadań w Projekcie:

- 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 lub 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/Projekt mógłby okazać się krytyczny dla możliwości wykonania zadania/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:

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

- opóźnienie zadania / etapu wynosi od 1 do 30 dni lub istnieje zagrożenie opóźnienia zadania / etapu / 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 zadania / 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

4 Załączniki

- Załącznik 1 – Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy zadania 1
- Załącznik 2 – Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy zadania 3
- Załącznik 3 – Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy zadania 4
- Załącznik 4 – Szablon raportu z postępów prac Wykonawcy zadania 5
- Załącznik 5 – Szablon raportu okresowego dla Komitetu Sterującego Projektu
- Załącznik 6a – Szablon wniosku o płatność
- Załącznik 6b – Szablon papierowej wersji wniosku o płatność
- Załącznik 7 - Szablon Harmonogramu Realizacji Projektu
- Załącznik 8 – Szablon raportu o istotnych odchyleniach