

Instrukcja wypełniania Raportu okresowego z realizowanych projektów własnych przez Komórki Organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi oraz Wojewódzkie Samorządowe Jednostki Organizacyjne przy współudziale środków zagranicznych

z dnia 08 kwietnia 2014 roku

Raport okresowy z realizacji projektu wypełniany jest dla wszystkich projektów (w tym systemowych i międzynarodowych) realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne przy współudziale środków zagranicznych w tym m.in. pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Rybackiego, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Procedura monitorowania projektów własnych nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej.

Uwagi ogólne dotyczące całej ankiety:

- Osoba wypełniająca Raport okresowy z realizacji projektu **nie może zmieniać jej porządku i edytować opisów**, może natomiast w uzasadnionych przypadkach wprowadzić modyfikacje polegające na dodaniu wierszy lub kolumn,
- Raport okresowy należy wypełnić wyłącznie dla projektu, który ma podpisaną umowę o dofinansowanie/prawa i obowiązki,
- W Raporcie okresowym należy wypełnić wszystkie pola,
- Jeżeli któreś z pól nie może zostać uzupełnione ze względu na specyfikę projektu informację taką należy opisać w części XIV Raportu „Dodatkowe uwagi”,
- Dane finansowe w Raporcie należy podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w PLN,
- W przypadku, jeżeli dane finansowe projektu wyrażane są w EUR należy przeliczyć je na PLN po kursie publikowanym przez EBC na przedostatni dzień roboczy miesiąca poprzedzającego okres sprawozdawczy. Kurs EUR publikowany jest na stronie:
<http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html>
- Wszystkie daty w Raporcie należy wpisywać zgodnie z formatem (rok-miesiąc-dzień) np.: 2011-01-01,
- Raport służy ocenie postępu realizacji projektu w cyklu miesięcznym ale nie oznacza to, że dane w niej zamieszczone dotyczą jedynie okresu sprawozdawczego. Raz opracowany Raport powinien **być uzupełniany o informacje dotyczące dokonanych zmian oraz postępu w okresie sprawozdawczym**.

- Obowiązek przesyłania Raportów obejmuje okres od podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia uchwały przyznającej dofinansowanie, **aż do zakończenia okresu trwałości projektu, podczas którego monitorowaniu podlegają przede wszystkim osiągnięte wskaźniki rezultatu, wyniki kontroli zawarte w informacjach/zaleceniach pokontrolnych oraz ewentualnej sytuacji sądowno-administracyjnej.**

Obowiązek przesyłania raportu po upływie terminu zakończenia realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie/uchwale przyznającej dofinansowanie w okresie trwałości występuje w cyklu kwartalnym, co oznacza konieczność dostarczenia wypełnionego dokumentu do 10 kwietnia każdego roku (za I kwartał), do 10 lipca (za II kwartał), do 10 października (za III kwartał) i do 10 stycznia kolejnego roku (za IV kwartał).

Jeśli umowa o dofinansowanie/uchwała przyznająca dofinansowanie przewiduje dwie daty zakończenia realizacji projektu (rzeczową i finansową), za datę zakończenia terminu realizacji projektu uznaje się termin późniejszy.

Obowiązek sprawozdawczy po upływie terminu zakończenia projektu nie zwalnia z obowiązku informowania o istotnych zdarzeniach oraz przekazywania wszystkich niezbędnych informacji dotyczących zrealizowanego projektu w przypadku wskazania takiej konieczności przez pracowników WP prowadzących proces monitorowania.

(część I) Osoba wypełniająca Raport okresowy z realizacji projektu.

Należy wskazać Imię i Nazwisko osoby, która wypełniała Raport w danym miesiącu. Ponadto należy wskazać telefon kontaktowy do osoby wypełniającej Raport zgodnie z obowiązującym wzorem (dwucyfrowy numer kierunkowy – trzy cyfry – dwie cyfry – dwie cyfry). Osoba wypełniająca Raport powinna mieć wiedzę dotyczącą postępu we wdrażaniu projektu jak również uczestniczyć w jego realizacji. Należy również podać aktualny i obsługiwany przez kadrę realizującą projekt adres e-mail. Nie powinno używać się adresów prywatnych.

(część II) Podstawowe informacje o projekcie

Część II Raportu służy zidentyfikowaniu danego projektu własnego. Dane uzupełniane w tej części Raportu muszą być zgodne z dokumentacją projektu, a w szczególności z umową o dofinansowanie/prawami i obowiązkami.

W przypadku opisu projektu należy przedstawić krótką charakterystykę projektu, w tym zawrzeć informację na temat wskaźników określonych dla projektu.

(część III) Informacje finansowe

Należy uzupełnić **aktualne dane, czyli takie, które uwzględniają ewentualne aneksy**. Dla pól nr 1,2,3 należy podawać wartości liczbowe wyrażone w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Dla pola nr 4 należy podać wartość w procentach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Podane wartości powinny być zgodne z obowiązującą umową o dofinansowanie (z uwzględnieniem aneksów).

W przypadku projektów, w których WŁ pełni rolę partnera (głównie projekty międzynarodowe) należy podać wartości: projektu ogółem oraz budżet przypadający na WŁ.

(część IV) Okres realizacji projektu

Należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu zgodnie zarówno ze stanem pierwotnym umowy o dofinansowanie, jak i ze stanem aktualnym. W przypadku, gdy terminy zakończenia (finansowego i rzeczowego) są jednakowe, należy wpisać w polach nr 2 i 3 tą samą datę.

Daty należy wpisać zgodnie z formatem (rok-miesiąc-dzień) np.: 2011-01-01. Podane informacje powinny być zgodne z obowiązującą umową o dofinansowanie/prawami i obowiązkami/aneksami na realizację projektu.

(część V) Umowy/Prawa i obowiązki/Aneksy na realizację projektu

Należy wskazać daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu/praw i obowiązków (wiersz 1), a także wszystkich aneksów od początku realizacji projektu. Daty należy wpisać zgodnie z formatem (rok-miesiąc-dzień) np.: 2011-01-01. Dla aneksów należy krótko opisać powód ich podpisania.

(część VI) Rozliczone środki

Należy wskazać dane dotyczące wszystkich wniosków o płatność/innych dokumentów sprawozdawczych od początku realizacji projektu (zarówno wnioski sprawozdawcze jak i sprawozdawczo-finansowe) z uwzględnieniem wszystkich zmian tj. korekt finansowych, wartości wydatków niekwalifikowanych itp.

W kolumnie nr 1 należy wpisać numer wniosku o płatność/dokumentu sprawozdawczego.

W kolumnie nr 2 należy podać datę złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność/dokumentu sprawozdawczego. Daty należy wpisać zgodnie z formatem (rok-miesiąc-dzień) np.: 2011-01-01.

W kolumnie nr 3 należy wpisać liczbę korekt jaka składana była do każdego z wniosku o płatność/dokumentu sprawozdawczego.

W kolumnie nr 4 należy wpisać okres za jaki złożono wniosek o płatność/dokument sprawozdawczy.

W kolumnie nr 5 w kontekście wniosku o płatność/dokumentu sprawozdawczego należy używać takich sformułowań jak: zatwierdzony, przekazany, przekazano korektę.

W kolumnach nr 6,7,9,10 należy podawać wartości liczbowe, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku wniosków o płatność/dokumentów sprawozdawczych mających charakter jedynie sprawozdawczy, należy wpisać wartość 0.

W kolumnie nr 8 należy wpisać datę zatwierdzenia wniosku o płatność/dokumentu sprawozdawczego. Daty należy wpisać zgodnie z formatem (rok-miesiąc-dzień) np.: 2011-01-01.

W przypadku projektów, w których WŁ pełni rolę partnera (proj. międzynarodowe) należy podawać kwoty w odniesieniu do budżetu/zadań przypadających WŁ.

(część VII) Przewidywany harmonogram rozliczania środków

Należy określić daty odpowiednio:

W kolumnie 1 – daty osiągnięcia podanych progów rozliczenia wg pierwotnego harmonogramu (stanowiącego integralną cz. Wniosku o dofinansowanie).

W kolumnie 2 – daty osiągnięcia podanych progów rozliczenia wg aktualnego harmonogramu zatwierdzonego przez IP/IPII/IZ (po ewentualnych zmianach).

W kolumnie 3 – w przypadku progów osiągniętych należy wpisać daty rzeczywiście osiągniętego pułapu dofinansowania. W przypadku nieosiągniętych jeszcze progów, należy podać spodziewane terminy ich osiągnięcia. Osiągnięcie progów odnosi się do rzeczywistego wydatkowania (faktycznego poniesienia kosztu).

W projekcie realizowanym zgodnie z przyjętym pierwotnie harmonogramem terminy w każdej z trzech kolumn powinny być jednakowe.

Daty należy wpisać zgodnie z formatem (rok-miesiąc-dzień) np.: 2011-01-01. Będą one stanowiły podstawę do weryfikacji terminowej realizacji projektu. Jeżeli pojawiły się jakieś problemy i opóźnienia związane z realizacją projektu należy je opisać w dalszej części Raportu.

W przypadku projektów, w których WŁ pełni rolę partnera (projekty międzynarodowe) należy podawać terminy w odniesieniu do harmonogramu przypadającego WŁ.

(część VIII) Kontrole/audyty projektu od początku realizacji projektu

Należy wskazać wszystkie kontrole i audyty jakie dotyczyły projektu od początku jego realizacji. W przypadku najważniejszych ustaleń należy wskazać wszystkie spostrzeżenia kontrolujących, które mogą wpłynąć na prawidłową realizację projektu. W przypadku otrzymania jakiegokolwiek pisemnego stanowiska zespołu kontrolującego projekt (protokoły, informacje itp.) beneficjent jest zobowiązany do bezzwłocznego dostarczenia kopii ww. dokumentu do Wydziału Zarządzania Projektami (w formie papierowej lub drogą elektroniczną).

(część IX)

Należy wymienić wszystkie wskaźniki służące do oceny postępu i realizacji celów projektu, oraz których użyto we wniosku o dofinansowanie lub/i sprawozdaniu końcowym.

Określenie „Wskaźnik produktu” dotyczy projektów realizowanych w ramach RPO WŁ, POIG, POIiŚ, PROW. Pola zamieszczone w kolumnie nr 5 pozostają niewypełnione w przypadku projektów pozostających w realizacji.

Określenie „Rezultat twardy” dotyczy projektów realizowanych w ramach POKL. Pola zamieszczone w kolumnie nr 5 pozostają niewypełnione w przypadku projektów pozostających w realizacji.

Określenie „Wskaźnik rezultatu” dotyczy projektów realizowanych w ramach RPO WŁ, POIG, POIiŚ. Pola zamieszczone w kolumnach 5-10 pozostają niewypełnione w przypadku projektów pozostających w realizacji. W przypadku projektów zakończonych, ww. pola są wypełniane stosownie do okresu, który upłynął od terminu zakończenia ich realizacji.

(część X) Problemy i opóźnienia związane z realizacją projektu

Należy opisać wszelkie zdarzenia, które mogły mieć wpływ na prawidłową i terminową realizację projektu. Dodatkowo należy przedstawić informacje dotyczące przebiegu postępowań o udzielenie zamówień publicznych ogłaszanych w związku z realizacją projektu. Informacja powinna zawierać daty ogłoszenia i rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także informację o wyborze wykonawcy. W tej części należy wyszczególnić ewentualne opóźnienia powstałe podczas realizacji zamówień publicznych takie jak: protesty, unieważnienia wraz z podaniem przyczyn i możliwych skutków.

W przypadku wskazania opóźnień zależnych od innych KOUM, należy precyzyjnie wskazać dokument/umowę/postępowanie wraz z istotnymi terminami wynikającymi z przebytego obiegu dokumentów. W przeciwnym razie informacja nie będzie brana pod uwagę.

Zgodnie z § 7.2 Procedury informacja zostanie skonsultowana/zweryfikowana z przedmiotową KOUM.

(część XI) Podjęte lub planowane środki zaradcze

Należy opisać podjęte działania, które stanowią odpowiedź na problemy i opóźnienia związane z realizacją projektu. Przedstawione zapisy będą podlegały analizie w celu określenia ryzyka skuteczności planowanych działań.

(część XII) Opis działań podjętych w ramach realizowanego projektu w miesiącu objętym ankietą, w tym odniesienie do harmonogramu

Należy podać opis działań, w ramach projektu, które miały miejsce w miesiącu sprawozdawczym. Przedstawione informacje muszą odnosić się do harmonogramu projektu. Zaprezentowany opis powinien nawiązywać zarówno do realizacji rzeczowej, jak i finansowej projektu. Zawarte w tym punkcie informacje powinny korespondować z opisem działań planowanych (część XIII) opisanych w ankiecie za poprzedni okres sprawozdawczy.

(część XIII) Opis działań planowanych do podjęcia w ramach realizowanego projektu w kolejnym miesiącu

Należy przedstawić opis działań, jakie zostaną podjęte w następnym miesiącu sprawozdawczym. Opis musi zawierać odniesienie do harmonogramu projektu. W przypadku zagrożenia dotrzymania terminu określonego w harmonogramie należy o tym wspomnieć w części X ankiety.

(część XIV) Dodatkowe uwagi

W przypadku specyfiki projektu uniemożliwiającej uzupełnienia wszystkich pól Raportu, w części XIV należy wyjaśnić, na czym ona polega. W tym miejscu należy podać inne istotne informacje wpływające na realizację projektu.

(część XV) Harmonogram realizacji projektu

Fragment Raportu dotyczący harmonogramu realizacji projektu dzieli się na cztery części. Odpowiednie komórki należy zaznaczyć kolorem w przypadku, jeśli dane zdarzenie ma/będzie miało miejsce w danym okresie czasu.

Część XV A odnosi się do ram czasowych realizacji projektu wg obowiązującego harmonogramu zatwierdzonego umową o dofinansowanie (lub podpisanym aneksem) / uchwałą przyznającą dofinansowanie lub wiążącą zgodą Instytucji Pośredniczącej. W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie/prawa i obowiązki przewidują różny termin zakończenia (finansowego i rzeczowego), w harmonogramie należy uwzględnić późniejsze zakończenie realizacji projektu.

Część XV B pozwala pozyskać informacje dotyczące prac przygotowawczych i realizacji zamówień publicznych. Zamówienia publiczne to zagadnienie, które najczęściej wpływa na opóźnienia w realizacji projektów i w głównej mierze może zagrozić całemu projektowi. Szczegółowa wiedza na temat procedowania zamówień publicznych pozwoli zweryfikować czy projekt nie zakłada zbyt optymistycznych terminów, a co za tym idzie czy nie ma konieczności wcześniejszego wydłużenia terminu realizacji projektu. W przypadku jednoczesnego prowadzenia kilku postępowań, należy wstawić do tabeli dodatkowe wiersze lub skorzystać z opcji „odkryj” dostosowując tabelę do liczby prowadzonych zadań. W wierszu „postępowanie” należy zamieścić tytuł realizowanego lub planowanego zamówienia, a poniżej określić rodzaj postępowania skreślając niewłaściwe nazwy zgodnie z definicją:

dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a Ustawy Prawo zamówień publicznych;

roboty budowlane - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu Ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

Etap każdego postępowania powinien być zobrazowany poprzez zaznaczenie kolorem odpowiednich komórek w ten sposób, aby uwzględnione zostały wszystkie prowadzone postępowania w okresie, który obejmuje tabela (ze szczególnym uwzględnieniem postępowań pozostających do realizacji do końca projektu, które należy uwzględnić zgodnie z obowiązującym harmonogramem).

Uwaga! W tabeli nie należy uwzględniać postępowań zakończonych

W przypadku postępowań będących w trakcie realizacji, należy przedstawić stan istniejący (w przypadku czynności, które się już odbyły) oraz planowany (w przypadku czynności niewykonanych). Odniesienie do harmonogramu należy opisać w częściach XI i XII ankiety.

Uwaga! Do prac przygotowawczych (Wiersz 1) zaliczyć należy np. wszelkie prace projektowe (o ile postępowanie nie jest realizowane w trybie „zaprojektuj i wybuduj”) poprzedzające wszczęcie postępowania, czynności zmierzające do oszacowania wartości zamówienia, rozpoznanie rynku itp.)

W **części XV C** należy zaznaczyć terminy „autoewaluacji” realizacji projektu według schematu przyjętego przez kadrę projektową lub Komórkę Organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi/Wojewódzką Samorządową Jednostkę Organizacyjną. Harmonogram badania zagrożenia dla realizacji wskaźników wynika z wewnętrznych uregulowań jednostki realizującej projekt.

W przypadku wniosków o płatność (**część XV D**) należy zaznaczać odpowiednie pola wynikające z przyjętego i obowiązującego harmonogramu rozliczania projektu. Jeżeli jeden wniosek o płatność pełni równocześnie funkcję sprawozdawczą i finansową należy zaznaczyć stosowne pola w obydwu wierszach. Ze względu na różnorodność i specyfikę projektów dokonanie rozróżnienia na wniosek o płatność sprawozdawczy i finansowy jest niezbędne.

Przykład prawidłowego wypełnienia cz. XV Raportu dla projektu za miesiąc styczeń 2012. W przykładowym okresie sprawozdawczym (kwiecień 2012:)

Postępowanie 1 – trwała realizacja przedmiotu zamówienia

Postępowanie 2 - odbył się wybór wykonawcy i podpisano z nim umowę

Postępowanie 3 – zakończyło się w kwietniu 2011 uregulowaniem płatności

XIV		Harmonogram realizacji projektu																							
XIV A. Realizacja projektu ogółem		2011												2012											
		I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.			I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.		
1. Prace przygotowawcze w tym przygotowanie dokumentacji technicznej projektu i kosztów projektu																									
XIV B. Zamówienia		2011												2012											
Postępowanie 1: Modelizacja obiektu XXX przy ul. XXXXXX wraz z pracami inżynierskimi		I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.			I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.		
1. Prace przygotowawcze w tym przygotowanie dokumentacji technicznej projektu																									
2. Przygotowanie oferty przedmiot zamówienia																									
3. Ogłoszenie treści zamówienia																									
4. Wybór wykonawcy																									
5. Podpisanie umowy z wykonawcą																									
6. Realizacja umowy przez wykonawcę																									
7. Odbiór przedmiotu zamówienia																									
8. Płatność za wykonany przedmiot zamówienia																									
Postępowanie 2: Usługa przygotowania platformy e-learningowej YYYYYY		I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.			I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.		
1. Prace przygotowawcze w tym przygotowanie dokumentacji technicznej projektu																									
2. Przygotowanie oferty przedmiot zamówienia																									
3. Ogłoszenie treści zamówienia																									
4. Wybór wykonawcy																									
5. Podpisanie umowy z wykonawcą																									
6. Realizacja umowy przez wykonawcę																									
7. Odbiór przedmiotu zamówienia																									
8. Płatność za wykonany przedmiot zamówienia																									
Postępowanie 3: Zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem		I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.			I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.		
1. Prace przygotowawcze w tym przygotowanie dokumentacji technicznej projektu																									
2. Przygotowanie oferty przedmiot zamówienia																									
3. Ogłoszenie treści zamówienia																									
4. Wybór wykonawcy																									
5. Podpisanie umowy z wykonawcą																									
6. Realizacja umowy przez wykonawcę																									
7. Odbiór przedmiotu zamówienia																									
8. Płatność za wykonany przedmiot zamówienia																									
Postępowanie 4: Zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem		I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.			I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.		
1. Prace przygotowawcze w tym przygotowanie dokumentacji technicznej projektu																									
2. Przygotowanie oferty przedmiot zamówienia																									
3. Ogłoszenie treści zamówienia																									
4. Wybór wykonawcy																									
5. Podpisanie umowy z wykonawcą																									
6. Realizacja umowy przez wykonawcę																									
7. Odbiór przedmiotu zamówienia																									
8. Płatność za wykonany przedmiot zamówienia																									
XIV C. Monitoring projektu		2011												2012											
W.1 Badanie i rocznie nowe zagrożeń dla realizacji wskazówek																									
XIV D. Rozliczenie projektu		I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.			I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.		
V.1 Przekazanie wniosków o płatność - sprawozdawczego																									
V.2 Przekazanie wniosków o płatność - finalnego																									
V.3 Przekazanie wniosków o płatność końcową																									

UWAGA!!!

Raport okresowy został opracowany w możliwie uniwersalny sposób uwzględniając specyfikę wszystkich rodzajów projektów realizowanych z środków zewnętrznych. W przypadku problemów z wypełnieniem Raportu okresowego należy kontaktować się bezpośrednio z pracownikami Wydziału Zarządzania Projektami. Uwagi odnośnie sposobu wypełniania raportu prosimy kierować drogą elektroniczną na adres: pr.wlasne.monitoring@lodzkie.pl