




تاریخ آخرین ویرایش: 96/10/10	دستورالعمل گزارش دهی دوره‌ای طرح‌ها	
	TDW06-0	

دستورالعمل گزارش دهی دوره‌ای طرح‌ها

تاریخ آخرین ویرایش: 96/10/10	دستورالعمل گزارش دهی دوره‌ای طرح‌ها	
	TDW06-0	

فهرست مطالب

- ۱- مقدمه ۳
- ۲- ضرورت و اهداف ۳
- ۳- دامنه کاربرد ۳
- ۴- مسئولیت اجرا و نظارت ۳
- ۵- گزارش دهی طرح‌ها ۴
- ۵-۱- گزارش عملکرد مالی پروژه‌های طرح ۴
- ۵-۲- گزارش وضعیت پیمانکاران ۵
- ۵-۳- گزارش وضعیت اقلام قابل تحویل پروژه ۶
- ۵-۴- گزارش تغییرات پروژه ۷
- ۶- پیوست: ۸

تاریخ آخرین ویرایش: 96/10/10	دستورالعمل گزارش دهی دوره‌ای طرح‌ها	
	TDW06-0	

۱- مقدمه

نظارت و کنترل بر کار پروژه و طرح، فرایند پیگیری، بازنگری و کنترل پیشرفت اهداف عملکردی در مورد فرآیندهای تعریف شده، در برنامه‌ی مدیریت پروژه و طرح می‌باشد. کنترل مستمر پروژه‌های طرح این امکان را می‌دهد تا بر سلامت پروژه‌ها و طرح نظارت داشته و حوزه‌هایی را که به توجه بیشتر نیاز دارند مشخص نماید. نظارت شامل گزارش وضعیت، اندازه‌گیری پیشرفت و پیش‌بینی‌ها است.

۲- ضرورت و اهداف


هدف از تدوین دستورالعمل کنترل و گزارش دهی دوره‌ای طرح‌ها، پایش و کنترل عملکرد پروژه‌های زیر مجموعه طرح در برابر برنامه‌های از پیش تعیین شده و شناسایی انحرافات و انجام اقدامات لازم برای جبران انحرافات با بازبینی برنامه است.

۳- دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای تمامی پروژه‌ها/ طرح‌های فناورانه کاربرد دارد.

۴- مسئولیت اجرا و نظارت

- مسئولیت اجرا: مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل با مدیران پروژه‌ها/ طرح‌های فناورانه می‌باشد.
- مسئولیت نظارت: مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده روسای مراکز/مجریان سند می‌باشد.

تاریخ آخرین ویرایش: 96/10/10	دستورالعمل گزارش دهی دوره‌ای طرح‌ها	
	TDW06-0	

۵- گزارش دهی طرح‌ها

به منظور پایش و کنترل فعالیت‌های برنامه‌ریزی شده، لازم است گزارش‌هایی به منظور پایش هر یک حوزه‌های "مالی"، "اقدام قابل تحویل" و "تغییرات" تدوین و ارائه گردند. برای این منظور مفاد و موارد لازم برای گزارش دهی در هر یک از موارد مذکور در ادامه آورده شده است.

لازم است مدیر طرح اطلاعات لازم برای تهیه گزارش‌های مربوطه را مطابق با دوره‌های گزارش دهی شش ماهه مشخص شده از مدیران پروژه زیر مجموعه خود تحویل و در قالب گزارشی جامع در اختیار رئیس مرکز و دفتر فناوری قرار می‌دهد.


همچنین گزارش‌ها باید در جلسات دوره‌ای که برای بررسی وضعیت طرح تشکیل می‌گردد ارائه گردند و تأخیرات شناسایی شده و دلایل آنها بررسی و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه برنامه‌ریزی گردد.

۵-۱- گزارش عملکرد مالی پروژه‌های طرح

فرآیند نظارت بر وضعیت مالی پروژه‌های طرح به منظور به کنترل هزینه و بروزرسانی بودجه و مدیریت تغییرات مبنای هزینه پروژه‌های زیر مجموعه طرح است.

به منظور ارزیابی عملکرد مالی هر پروژه غالباً از گزارش صورت وضعیت‌های مالی پیمانکار استفاده می‌گردد و تعیین موارد ذیل نیز در آن الزامی می‌باشد:

- مبلغ صورت وضعیت ارسالی پیمانکار در دوره جاری و تجمعی
- مبلغ صورت وضعیت تأیید شده توسط دستگاه نظارت برای دوره جاری و تجمعی
- مبلغ صورت وضعیت تأیید شده توسط مدیر طرح برای دوره جاری و تجمعی
- درصد پیشرفت مالی ادعایی پیمانکار

تاریخ آخرین ویرایش: 96/10/10	<p style="text-align: center;">دستورالعمل گزارش‌دهی دوره‌ای طرح‌ها</p> <p style="text-align: center;">TDW06-0</p>	
------------------------------	--	---

- درصد پیشرفت مالی مورد تأیید ناظر
- درصد پیشرفت مالی مورد تأیید کارفرما
- تاریخ‌های تأیید و پرداخت

بدین منظور در بازه‌های زمانی شش ماهه مدیر طرح برای هر یک از پروژه‌های زیر مجموعه طرح فرم "گزارش عملکرد مالی پروژه" را تکمیل و برای مجری سند و یک رونوشت برای دفتر امور فناوری ارسال می‌نماید.


تذکر: لازم به ذکر است، به منظور پایش و سنجش عملکرد مالی پروژه‌هایی از طرح که در داخل پژوهشگاه انجام می‌گردند فرم مربوطه (گزارش عملکرد مالی پروژه) براساس صورت وضعیت‌های تأیید شده در جلسات کمیسیون فنی تکمیل می‌گردد.

۵-۲- گزارش وضعیت پیمانکاران

به منظور ارزیابی عملکرد مالی هر طرح از گزارش وضعیت پیمانکاران استفاده می‌گردد و تعیین موارد ذیل به تفکیک برای هر یک از پیمانکاران در آن الزامی می‌باشد:

- سهم پیمانکار از کل رقم قرارداد اولیه طرح
- مبلغ صورت وضعیت تایید شده و درصد پیشرفت ریالی در سال گذشته
- مبلغ صورت وضعیت تأیید شده در سال جاری
- مبلغ صورت وضعیت تأیید شده تجمعی و درصد پیشرفت ریالی تاکنون
- مبلغ پرداختی تاکنون

تذکر: برای پروژه‌هایی که برونسپاری نشده و داخل پژوهشگاه انجام می‌شود فرم مربوطه طبق صورت وضعیت‌های کمیسیون فنی تکمیل می‌گردد.

تاریخ آخرین ویرایش: 96/10/10	دستورالعمل گزارش دهی دوره‌ای طرح‌ها	
	TDW06-0	

بدین منظور در بازه‌های زمانی شش ماهه مدیر طرح فرم "گزارش وضعیت پیمانکاران" را تکمیل و برای مجری سند و یک رونوشت برای دفتر امور فناوری ارسال می‌نماید.

۵-۳- گزارش وضعیت اقلام قابل تحویل پروژه

بررسی وضعیت انطباق خروجی با مفاد قرارداد، انطباق اطلاعات و مطالب ارائه شده در گزارش با موضوع، ارزیابی صحت بررسی‌های فنی و تخصصی در چارچوب شرح خدمات پروژه ضروری است و نتایج حاصل از آن باید ثبت و مستند گردند. یکی از اهداف کنترل کیفیت تعیین صحت اقلام قابل تحویل پروژه می‌باشد. برای این منظور بعد از مشخص نمودن معیارهای پذیرش، می‌توان وضعیت قلم قابل تحویل را از منظر تأیید و یا رد مشخص نمود. اقلام قابل تحویل که به معیارهای پذیرش دست یافته‌اند به صورت رسمی به وسیله کارفرما تأیید می‌گردند. آن دسته از خروجی‌های تکمیل شده‌ای که به صورت رسمی مورد قبول واقع نشده‌اند باید به همراه دلایل عدم پذیرش به پیمانکار برای انجام اصلاحات مورد نیاز بازگردانده شوند.

به عنوان مثال مدارک مهندسی، گزارشهای طراحی و همچنین گزارش‌های تحقیقاتی می‌توانند بخشی از محصولات اصلی پروژه باشند.

در بعضی از پروژه‌ها تعدد مدارک تولید زیاد بوده و باید بطور مناسبی گزارش شوند. این گزارش در حالت کلی نشان دهنده تعداد سند در وضعیت‌های مختلف مانند تعداد سندهای در حال تهیه، ارسال شده برای تأیید، در حال اصلاح (بعد از دریافت دستورات اصلاحی کارفرما و ...) است.

گزارش وضعیت اقلام قابل تحویل پروژه شامل موارد زیر است:

- مدارک در حال اصلاح: مدارکی هستند که یک بار تولید شده‌اند ولی در حال حاضر در حال اصلاح است.

- مدارک تایید شده: مدارکی که تولید شده است و تایید نیز شده است.

تاریخ آخرین ویرایش: 96/10/10	دستورالعمل گزارش دهی دوره‌ای طرح‌ها	
	TDW06-0	


- تعداد مدارک تولیدی طبق برنامه: مدارکی که می‌بایست تاکنون به صورت برنامه‌ای تولید می‌شده است.

- تعداد مدارک تولید نشده: مدارکی هستند که تاکنون تدوین و ارائه نگردیده‌اند.

۵-۴- گزارش تغییرات پروژه

کنترل تغییرات در قالب پیشنهاد اقدامات پیشگیرانه در راستای پیش بینی انحرافات نتایج برنامه‌ریزی شده با نتایج واقعی و مشکلات احتمالی و یا پیشنهاد اقدامات اصلاحی به منظور اصلاح و برطرف نمودن انحراف به وجود آمده، از موارد اصلی در فرآیند نظارت و کنترل می‌باشند که می‌توانند منجر به افزایش، کاهش و یا تعدیل هر یک از حوزه‌های اصلی برنامه‌ریزی شده محدود، زمان و هزینه گردند. در واقع، هر یک از تغییرات مذکور می‌تواند نشأت گرفته از تحقق یکی از ریسک‌های غیرفعال فرض شده پروژه، پدیدار شدن یک ریسک ناشناخته و یا هر یک از علل به وجود آورنده انحرافات در برنامه‌های زمانبندی یا هزینه‌ای باشد. در این گزارش لازم است تغییرات مصوب از ابتدای پروژه، لیست تغییرات در حال بررسی و همچنین اثر تغییرات پروژه مورد نظر روی طرح مربوطه به صورت مجزا تهیه و مستند گردند. لذا به منظور مستندسازی تغییرات پروژه تعیین موارد ذیل لازم است:

- تغییرات مصوب
- تغییرات در حال بررسی
- اثر هر یک از تغییرات بر روی حوزه‌های محدود، زمان، هزینه و کیفیت
- اثر تغییر روی طرح

تاریخ آخرین ویرایش: 96/10/10	دستورالعمل گزارش دهی دوره‌ای طرح‌ها	
	TDW06-0	

۶- پیوست:

فرم گزارش عملکرد مالی پروژه

گزارش ارقام قابل تحویل پروژه

گزارش تغییرات پروژه‌های طرح

گزارش وضعیت پیمانکاران در سال