|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nazwa dokumentu:*** Raport z postępu rzeczowo-finansowego projektu informatycznego za III kwartał 2020 r. pn.**System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych – SMK** (wnioskodawca - Ministerstwo Zdrowia, beneficjent - Centrum e-Zdrowia). | | | | | |
| **Lp.** | **Organ wnoszący uwagi** | **Jednostka redakcyjna, do której wnoszone są uwagi** | **Treść uwagi** | **Propozycja zmian zapisu** | **Odniesienie do uwagi** |
| **1** | **MC** | Część ogólna. | W kolumnie „Wnioskodawca” nieprawidłowo wskazano nazwę Wnioskodawcy. | Zgodnie z posiadaną informacją powinno być „Centrum e-Zdrowia”. Proszę o analizę i rozważenie zmiany. |  |
| **2** | **MC** | 2. Postęp finansowy. | Informacja o środkach zaangażowanych w projekcie obejmuje:   * wartość środków zaangażowanych wynikających z uruchomionych postępowań i zakupów, * wartość środków zaangażowanych wynikających z uruchomionych procesów zatrudnienia, * wartość niewypłaconych środków wynikających z podpisanych umów, w tym dot. zatrudnienia, * całkowita wartość wydatków poniesionych w projekcie (wartość środków faktycznie wypłaconych wykonawcom oraz inne koszty związane z realizacją projektu)   i dotyczy całego okresu realizacji od początku realizacji projektu. | Proszę o analizę wartości pod kątem przytoczonej tu definicji i potwierdzenie poprawności lub korektę raportu. |  |
| **3** | **MC** | 3. Postęp rzeczowy. Kamienie milowe | W kolumnie „Rzeczywisty termin osiągnięcia” należy wskazać wyłącznie datę, w której **osiągnięty został** dany kamień milowy. | Proszę o analizę i korektę raportu w zakresie określenia poprawnego statusu kamienia milowego |  |
| **4** | **MC** | 3. Postęp rzeczowy. Kamienie milowe | Zgodnie z wyjaśnieniami na wzorze formularza raportu w kolumnie „Status realizacji kamienia milowego” należy wskazać spośród trzech możliwych (do wyboru):  - planowany  - w trakcie realizacji  - osiągnięty | Proszę o analizę i korektę raportu w zakresie określenia poprawnego statusu kamienia milowego |  |
| **5** | **MC** | 3. Postęp rzeczowy. Wskaźniki efektywności projektu (KPI) | Zgodnie z wyjaśnieniami na wzorze raportu w kolumnie „Planowany termin osiągnięcia” należy podać datę w formacie MM-RRRR. | Proszę o analizę i korektę raportu. |  |
| **6** | **MC** | 4. E-usługi A2A, A2B, A2C | Zgodnie z wyjaśnieniami na wzorze raportu w kolumnie „opis zmian” należy wprowadzać informację o zakresie zmian, o ile w okresie sprawozdawczym zostały wprowadzone zmiany w odniesieniu do zakresu planowanej e-usługi, należy je wskazać i uzasadnić. | Proszę o analizę i ew. korektę raportu. |  |
| **7** | **MC** | 4. E-usługi A2A, A2B, A2C | Zgodnie z wyjaśnieniami na wzorze raportu w kolumnie „Planowana data wdrożenia” należy podać datę w formacie MM-RRRR. | Proszę o analizę i korektę raportu. |  |
| **8** | **MC** | 6. Produkty końcowe projektu | Nie podano informacji w kolumnie „Komplementarność względem produktów innych projektów”, o których mowa w pkt 7.1. opisu założeń projektu informatycznego „Widok kooperacji aplikacji” zaakceptowanym przez członków KRMC.  W tej kolumnie dla każdego produktu odrębnie muszą być wskazane zależności/powiązania z produktami innych projektów (na diagramie kooperacji są wypisane i pod nim), tj. (systemami, rejestrami, e-usługami itp.) według porządku:   * nazwa systemu lub rejestru: * opis zależności * oraz aktualny status integracji systemów/implementacji rozwiązania   W celu ułatwienia wypełniania raportu, proponujemy prezentowanie zależności/powiązania z wykorzystaniem następującego słownika:   * korzystanie * wspieranie * uzupełnianie się   wraz z krótkim opisem zakresu tego powiązania  W celu ułatwienia wypełniania raportu, proponujemy prezentowanie statusu integracji wykorzystując następujący słownik:  - Modelowanie biznesowe  - Specyfikowanie wymagań  - Analizowanie  - Projektowanie  - Implementowanie  - Testowanie  - Wdrażanie | Proszę o analizę i korektę raportu. |  |
| **9** | **MC** | 7. Ryzyka.  Ryzyka wpływające na realizację projektu | Zgodnie z wyjaśnieniami na wzorze formularza raportu w kolumnie „Sposób zarządzania ryzykiem” dla każdego ryzyka należy wskazać:   1. podejmowane działania zarządcze 2. spodziewane lub faktyczne efekty tych działań, 3. czy nastąpiła zmiana w zakresie danego ryzyka w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego.   W celu ułatwienia wypełniania raportu, proszę o prezentowanie informacji w punktach zgodnie z powyższą numeracją.  W raporcie należy uwzględnić:   1. wszystkie ryzyka występujące w umowie/porozumieniu o dofinansowanie, jeżeli projekt jest realizowany ze środków UE, wraz z określeniem dla nich siły oddziaływania i prawdopodobieństwa wpływu na ostatni dzień kwartału;   w przypadku, gdy ryzyko już nie występuje należy opisać w sposobie zarządzania w pkt 3 „zmiana w zakresie danego ryzyka w stosunku do po-przedniego okresu sprawozdawczego „ - „ryzyko zamknięte”   1. inne niewymienione ryzyka, aktualne na ostatni dzień kwartału wraz z określeniem dla nich siły oddziaływania i prawdopodobieństwa wpływu na ostatni dzień kwartału, pod warunkiem, że parametry „siła oddziaływania” i „prawdopodobieństwo wpływu” nie są określone na najniższym poziomach (warunek wynika z faktu, że tabela dotyczy głównych ryzyk) 2. w przypadku pozostałych ryzyk, które zostały zlikwidowane lub zmaterializowane, należy je wykazać **wyłącznie w pierwszym raporcie po dniu zmiany statusu ryzyka**   Dla ryzyk zlikwidowanych/zamkniętych lub zmaterializowanych należy wprowadzić:   * w kolumnach „Siła oddziaływania” i „Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka” ostatnie wartości przed zmianą statusu ryzyka * w kolumnie „Sposób zarządzania ryzykiem” wpisać:   + ostatnie poprawne wartości przed zmianą statusu ryzyka w zakresie „podejmowanych działań zarządczych” i „spodziewanych lub faktycznych efektów tych działań”   + w sposobie zarządzania w pkt 3 „zmiana w zakresie danego ryzyka w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego „ - „ryzyko zmaterializowane” lub „ryzyko zamknięte” | Proszę o analizę i korektę raportu w zakresie uporządkowania informacji wg opisu określonego we wzorze formularza i uzupełnienia informacji dot. pkt 2 i 3 tj. „spodziewane lub faktyczne efekty tych działań” i „czy nastąpiła zmiana” |  |