

Załącznik
do Zarządzenia nr 32/2016
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 29 marca 2016 roku

PROCEDURA MONITORINGU PROJEKTU
„Kompleksowa termomodernizacja budynków dydaktycznych Uniwersytetu
Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”

§ 1
Cel Procedury

1. Procedura dotyczy monitoringu i raportowania przedsięwzięcia „Kompleksowa termomodernizacja budynków dydaktycznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”, zwana dalej Procedurą współfinansowanego ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach Systemu Zielonych Inwestycji (GIS-Green Investment Scheme) część 1) Zarządzanie energią w budynkach użyteczności publicznej i jest zgodna z:
 - 1) załącznikiem nr 1 do Regulaminu VI konkurs GIS Zarządzanie energią w budynkach użyteczności publicznej –część B Instrukcja sporządzania dokumentacji dot. monitorowania i raportowania,
 - 2) załącznikiem nr 1 do Regulaminu VI Konkursu GIS- część B – Metodyka,
 - 3) informacjami nt. wartości wskaźników – Wartości Opałowe (WO) i wskaźniki emisji CO₂ (WE) do raportowania w ramach „Wspólnotowego Systemu Handlu Uprawnieniami do Emisji”, które są do stosowania w danym roku rozliczeniowym, publikowane przez Krajowego Administratora Systemu Handlu Uprawnieniami do Emisji.
2. Monitoring obejmuje proces zbierania, przetwarzania i archiwizowania danych służących do obliczania wielkości emisji gazów cieplarnianych.
3. Monitoring ma na celu zapewnienie zgodności realizacji projektu z założeniami i celami wcześniej zatwierdzonymi w dokumentach projektowych. Monitorowanie spełnia funkcję wewnętrznej kontroli realizacji zadań. Realizatorzy, pozyskując dane ilościowe i jakościowe oraz gromadząc wymaganą dokumentację, wykorzystuje je następnie na potrzeby weryfikacji zgodności z planem oraz na potrzeby informacyjne dla ewentualnych kontroli zewnętrznych.

§2
Podstawowe definicje

Użyte w Procedurze wyrażenia oznaczają:

- 1) **projekt** – przedsięwzięcie pn. „Kompleksowa termomodernizacja budynków dydaktycznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”, obejmujący swoim zakresem następujące budynki:
 - a) budynek przy ul. Heweliusza 12
 - b) budynek przy ul. Oczapowskiego 11
 - c) budynek przy ul. Oczapowskiego 13
 - d) budynek przy ul. Oczapowskiego 14
- 2) **raport** – raport z monitorowania wielkości redukcji emisji osiągniętej w n (rok n)-poszczególne lata trwania projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
- 3) **umowa** - 880/2014/Wn-14/OA-TR-ZI/D, oraz 881/2014/Wn-14/OA-TR-KU/P z dnia 17.12.2014 r.,
- 4) **okres trwałości** – okres 5 lat od daty zakończenia projektu,
- 5) **beneficjent** – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,

- 6) **osoby odpowiedzialne za monitorowanie i raportowanie** – osoby, które otrzymały pisemne polecenie monitorowania i /lub raportowania projektu lub zawarły umowę dotyczącą prowadzenia monitoringu projektu,
- 7) **weryfikator** – osoba fizyczna lub prawna posiadająca odpowiednie uprawnienia, nie będąca w stosunku zależności wobec Beneficjenta, której zostanie powierzone zadanie sprawdzenia poprawności monitoringu projektu,
- 8) **dowód wielkości zużycia energii** – dokumenty potwierdzające zużycie energii, takie jak:
 - a) faktury za zakup nośnika energii,
 - b) notatki służbowe z odczytu stanu licznika.

§3

Osoby odpowiedzialne za monitorowanie i raportowanie oraz zakresy obowiązków

1. Funkcje Koordynatora monitoringu i raportowania pełni Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych, którego zakres obowiązków obejmuje:
 - 1) koordynację zadań związanych z monitorowaniem projektu w celu potwierdzenia trwałości przedsięwzięcia,
 - 2) przeprowadzenie procedury zapytania ofertowego na wybór wykonawcy raportu z monitorowania wielkości redukcji emisji osiągniętej w roku n,
 - 3) ścisłą współpracę z wykonawcą raportu oraz przeprowadzenie odbioru raportu,
 - 4) przeprowadzenie procedury na wybór niezależnego weryfikatora do weryfikacji danych z raportu.
 - 5) przekazanie raportu do NFOŚiGW zgodnie z terminami określonymi w § 5,
 - 6) zabezpieczenie przechowywania dokumentacji monitoringu w stanie nienaruszonym przez okres trwałości projektu plus 2 lata.
2. Sporządzanie raportów ekologicznych prowadzi firma, która wygrała przetarg w danym roku lub osoba do tego zadania wyznaczona w ramach jej obowiązków służbowych. Do zadań podmiotu sporządzającego raporty ekologiczne należy:
 - 1) coroczne sporządzanie raportów w terminie do 27 lutego roku następnego po roku n na podstawie przekazywanych dokumentów oraz na podstawie wizji lokalnej poszczególnych obiektów,
 - 2) przekazanie raportu do weryfikacji niezależnemu weryfikatorowi,
 - 3) prowadzenie stałego monitoringu pod kątem uzyskania planowanego efektu ekologicznego,
 - 4) niezwłoczne ustosunkowanie się do uwag weryfikatora na piśmie.
3. Pracownikiem odpowiedzialny za monitorowanie, gromadzenie i przygotowanie danych zużycia nośników energii do Raportu jest osoba zatrudniona na stanowisku Głównego Energetyka, do której obowiązków należy:
 - 1) przygotowanie i bieżące uaktualnienie opisu obiektu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
 - 2) bezzwłoczne powielanie i potwierdzenie za zgodność z oryginałem faktur za dostawę ciepła, energii i przekazywanie ich do koordynatora,
 - 3) współpraca z koordynatorem i osobą sporządzającą Raport na każdym etapie procedury monitoringu,
 - 4) sporządzanie notatek służbowych z odczytu stanu licznika co kwartał (*załącznik nr 3*) oraz za cały rok kalendarzowy dla każdego obiektu (*załącznik nr 4*).

§ 4 Opis Procedury

Na Procedurę składa się:

- 1) inwentaryzacja otwarcia, w ramach której następuje:
 - a) założenie segregatora, w którym gromadzone będą wszystkie dokumenty związane z monitorowaniem projektu,
 - b) sporządzenie opisu obiektów objętych projektem - zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury,
 - c) powielenie i potwierdzenie za zgodność z oryginałem faktury za dostawę nośników energii obejmującej okres, w którym rozpoczęło się monitorowanie,
- 2) aktualizacja danych w trakcie n-tego roku monitorowania obejmująca:
 - a) zgromadzenie dowodów za zużycie nośników energii niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) odczyt z liczników mediów na koniec każdego kwartału,
 - c) dokonanie zestawienia uzyskanych danych dotyczących zużycia mediów w stosunku do analogicznego okresu w poprzednim roku monitorowania,
 - d) wpisywanie do opisu obiektu (załącznik nr 2) wszelkich zdarzeń mogących mieć wpływ na zużycie mediów, takich jak: awaria licznika, wymiana licznika, awaria instalacji, data rozpoczęcia i zakończenia ogrzewania, zmiana przeznaczenia obiektu, dokonane remonty i modernizacje instalacji, zmiany mocy zamówionej, zmiana cen energii itp.,
 - e) bezzwłoczne reagowanie na wystąpienie sytuacji nietypowych zwłaszcza na stwierdzone nadmierne zużycie mediów,
- 3) opracowanie raportu, w ramach którego następuje:
 - a) wyliczenia rocznego zużycia ciepła i energii elektrycznej,
 - b) sporządzenie raportu z monitorowania za rok n w terminie do 27 lutego roku po roku n,
 - c) odniesienie wyników osiągniętych wartości emisji w roku n w stosunku do scenariusza odniesienia (Baseline) i w razie występowania konieczności sporządzanie uzasadnienia do nieuzyskania zakładanego efektu,
- 4) weryfikacja raportu i sporządzenie opinii z weryfikacji raportu za rok n obejmujące:
 - a) przekazanie raportu z monitorowania za rok n niezależnemu weryfikatorowi w celu sprawdzenia poprawności obliczeń w terminie do 1 marca roku następnego po roku n,
 - b) w przypadku, gdy wielkość redukcji, ograniczenia lub uniknięcia emisji CO₂ różni się o więcej niż 30 % od wyliczonej w zakresie Baseline, sprawdzenie przez weryfikatora racjonalności i podstawy uzasadnienia powstałej różnicy przedstawionej przez Beneficjenta,
 - c) przekazanie zweryfikowanego raportu wraz z opinią z weryfikacji Kierownikowi Projektu w terminie do 20 marca,
- 5) działania w przypadku stwierdzenia błędów, braku danych, sytuacji awaryjnych, niezgodności polegające na:
 - a) przygotowaniu listy odchyleń oraz zadań naprawczych,
 - b) identyfikacji przyczyn odchyleń - źródło wizje lokalne, rozmowy z konserwatorem sieci, konsultacje z Weryfikatorem,
- 6) złożenie raportu z monitoringu oraz opinii z weryfikacji raportu do NFOŚiGW obejmujące:
 - a) przesłanie raportu z monitoringu do KOSZI/NFOŚiGW do 31 marca roku n,
 - b) wyjaśnienia i uzupełnienia do Raportu na wezwanie NFOŚiGW.

§ 5

Terminy opracowania i przekazania dokumentów dotyczących monitorowania efektu ekologicznego

L.p.	Rok sprawozdawczy	Termin przekazania do NFOSiGW raportu z osiągniętych redukcji emisji gazów cieplarnianych	Termin przekazania do NFOSiGW opinii z weryfikacji
1.	2015	2016-03-31	2016-03-31
2.	2016	2017-03-31	2017-03-31
3.	2017	2018-03-31	2018-03-31
4.	2018	2019-03-31	2019-03-31
5.	2019	2020-03-31	2020-03-31
6.	2020	2021-03-31	2021-03-31

Załącznik nr 1

Wzór pisma Beneficjenta, powierzającego pracownikom obowiązki monitoringu projektu

Olsztyn, dnia

Pan/Pani

.....
.....

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe

Z dniempowierzam pani/panu obowiązki związane z monitoringiem projektu pn. *Kompleksowa termomodernizacja budynków dydaktycznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie* współfinansowanego ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach Systemu Zielonych Inwestycji (GIS- Green Investment Scheme) część 1) zarządzanie energią w budynkach użyteczności publicznej, w zakresie:

Koordynatora monitoringu

Pracownika odpowiedzialnego za gromadzenie danych zużycia nośników energii

Osobą odpowiedzialną za monitorowanie i sporządzanie raportów¹⁾

zgodnie z zakresem określonym w dokumencie: „Procedura monitoringu projektu:

pn. „*Kompleksowa termomodernizacja budynków dydaktycznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie*”- system wewnętrznej kontroli i zarządzania danymi”, będącym załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr/2016 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 2016 roku.

.....

Podpis Pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....

Data i podpis pracownika

¹ (niepotrzebne skreślić)

Załącznik nr 2

Opis obiektu objętego projektem

.....
Pieczętka obiektu

Olsztyn, dnia.....

OPIS OBIEKTU

Obiekt:..... Nazwa i adres obiektu		
Rok rozliczeniowy		
Imię i nazwisko, dane kontaktowe osoby sporządzającej opis obiektu		
Zakres danych		
1	Opis techniczny obiektu: rok budowy, przeznaczenie, liczba kondygnacji, kubatura, powierzchnia użytkowa,	
2	Rodzaj dostarczanych mediów podlegających monitorowaniu i ich dostarczania	
3	Charakter obiektu- podstawowe funkcje, funkcje dodatkowe, godziny pracy, ilość pracowników	
4	Zmiany w obiekcie mogące mieć wpływ na zużycie monitorowanych mediów (zepsuty licznik, przerwa w dostawie mediów, zmiany taryf, zmiana cen jednostkowych	

Opracował:.....

Zatwierdził:.....

Załącznik nr 3

Wzór notatki służbowej z odczytu licznika

NOTATKA SŁUŻBOWA Z ODCZYTU LICZNIKA

Imię i nazwisko osoby przygotowującej notatkę:.....

Lokalizacja licznika:.....

Rodzaj i numer licznika.....

Odczyt za kwartał:.....

Stan licznika wraz z jednostkami miary	Data odczytu	Wskazanie	Uwagi
Stan licznika na początek kwartału			
Stan licznika na koniec kwartału			
Ilość [GJ, kWh]			

.....
Pieczęć i podpis przygotowującej notatkę

Załącznik nr 4

Wzór rocznego odczytu licznika

ROCZNY ODCZYT LICZNIKA

Imię i nazwisko osoby przygotowującej odczyt:.....

Lokalizacja licznika:.....

Rodzaj i numer licznika.....

Za rok:.....

Data odczytu stanu licznika	Wartość odczytu wraz z jednostkami miary	Uwagi
Stan licznika na dzień 1 stycznia		
Stan licznika na dzień 31 grudnia		
Wartość rocznego zużycia		

.....
Pieczęć i podpis przygotowującej notatkę