



## 7.4.2.1 Καταγραφή προόδου χρήσης των πόρων



Για την παρακολούθηση της προόδου χρήσης των πόρων, πρέπει να ακολουθείτε τα εξής βήματα:

- 1. Αποθηκεύετε ή επικαιροποιείτε το Χρονοδιάγραμμα Χρήσης Πόρων Βάσης (baseline Resource Schedule),** εάν δεν το έχετε ήδη κάνει κατά τη φάση προγραμματισμού. Αυτό θα σας επιτρέπει να συγκρίνετε τις πληροφορίες του Χρονοδιαγράμματος Χρήσης Πόρων Βάσης με τις πληροφορίες του επικαιροποιημένου Χρονοδιαγράμματος Χρήσης Πόρων κατά την εξέλιξη του Έργου, και θα σας βοηθά να εντοπίζετε και να επιλύετε προβλήματα κατανομής πόρων.
- 2. Αποφασίζετε τον τρόπο με τον οποίο θα καταγράφετε την πρόοδο της χρήσης των πόρων.** Ανάλογα με τις συγκεκριμένες απαιτήσεις κάθε Έργου και με το είδος της σύμβασης που έχει συναφθεί με τον οικονομικό φορέα (στην περίπτωση που η υλοποίηση του Έργου ανατίθεται εξωτερικά με σύμβαση), υπάρχουν διάφοροι τρόποι για την παρακολούθηση της προόδου χρήσης των πόρων:
  - **Εάν δεν έχετε αναθέσει πόρους σε δραστηριότητες/ εργασίες,** δεν θα μπορείτε να παρακολουθείτε την πραγματική χρήση και θα πρέπει να επικαιροποιείτε με το χέρι το ποσοστό ολοκλήρωσης μίας εργασίας, την πραγματική διάρκειά της και τις πραγματικές ημερομηνίες έναρξης και λήξης (βλ. [7.4.1.2](#)).
  - **Εάν έχετε αναθέσει πόρους σε δραστηριότητες/ εργασίες αλλά δεν χρειάζεται να παρακολουθείτε τη χρήση κάθε πόρου** (στην περίπτωση που έχετε σύμβαση με εφάπαξ καταβολή του τιμήματος και η πληρωμή του Αναδόχου δεν εξαρτάται από τον πραγματικό χρόνο χρήσης των πόρων του), μπορείτε να συλλέγετε πληροφορίες (από τα Μέλη της Ομάδας Έργου σας ή/και από την Ομάδα

Διαχείρισης του Αναδόχου) για το συνολικό εκτελεσθέν έργο (aggregate work performed) για κάθε δραστηριότητα/ εργασία και να επικαιροποιείτε με το χέρι το ποσοστό ολοκλήρωσης της εργασίας (work completed) και το εναπομένον έργο (remaining work) για την ολοκλήρωσή της.

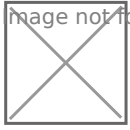
- **Εάν έχετε αναθέσει πόρους σε δραστηριότητες/ εργασίες και χρειάζεται να παρακολουθείτε τη χρήση κάθε πόρου που έχει ανατεθεί σε κάθε εργασία** (στην περίπτωση που έχετε σύμβαση βάσει αμοιβών [fee-based contract] και η πληρωμή του Αναδόχου εξαρτάται από τον πραγματικό χρόνο χρήσης των πόρων του ή στην περίπτωση που η ανάγκη να παραμείνετε εντός προϋπολογισμού ή του χρονοδιαγράμματος είναι τόσο μεγάλη ώστε να πρέπει να παρακολουθείτε τη χρήση κάθε πόρου χωριστά), πρέπει να συλλέγετε πληροφορίες για τον πραγματικό χρόνο που αναλώθηκε από ανθρώπινους πόρους και πόρους εξοπλισμού/ μηχανημάτων, καθώς και για τις ποσότητες υλικών που χρησιμοποιήθηκαν.

**3. Αποφασίζετε ποιες σχετικές με τους πόρους πληροφορίες επιθυμείτε να παρακολουθείτε και να επικαιροποιείτε.** Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να παρακολουθείτε μόνο το χρόνο που αναλώνεται από ανθρώπινους πόρους και το χρόνο χρήσης του εξοπλισμού/ των μηχανημάτων (π.χ. σε περίπτωση Έργου παροχής υπηρεσιών) ή μπορεί να θέλετε να παρακολουθείτε επίσης το χρόνο που αναλώνεται από ανθρώπινους πόρους σε ταξίδια (π.χ. σε περίπτωση που το κόστος ταξιδίων είναι μεγάλο ποσοστό του συνολικού προϋπολογισμού και πρέπει να παρακολουθείται με ακρίβεια). Η ακόμη –στην περίπτωση κατασκευαστικών έργων– θα πρέπει πιθανότατα να παρακολουθείτε τις χρησιμοποιηθείσες ποσότητες υλικών, επιπλέον των ανθρώπινων πόρων και του εξοπλισμού/ των μηχανημάτων.

**4. Αποφασίζετε πόσο συχνά θα συλλέγετε πληροφορίες για την πρόοδο της χρήσης των πόρων και πόσο συχνά θα επικαιροποιείτε το Χρονοδιάγραμμα Χρήσης Πόρων.** Για παράδειγμα, θα συλλέγετε πληροφορίες και θα επικαιροποιείτε το Χρονοδιάγραμμα Χρήσης Πόρων μία φορά την εβδομάδα, μία φορά το μήνα ή κάθε τρεις μήνες; Η επιλογή μίας συχνότητας που είναι εξυπηρετική και συμβατή με το χρονοδιάγραμμά σας αυξάνει την πιθανότητα να συλλέγετε τις πληροφορίες προόδου για τη χρήση των πόρων και να έχετε ένα επικαιροποιημένο Χρονοδιάγραμμα Χρήσης Πόρων.

Αφού αποφασίσετε ποιους πόρους επιθυμείτε να παρακολουθείτε, καθώς και τη συχνότητα παρακολούθησης, μπορείτε να χρησιμοποιείτε τις παρακάτω μεθόδους για την καταγραφή της προόδου χρήσης των πόρων ανάλογα με το είδος του πόρου:

## Καταγραφή χρόνου που αναλώνεται από ανθρώπινους πόρους



Η συνηθέστερη μέθοδος για την καταγραφή του χρόνου που αναλώνεται από ανθρώπινους πόρους για την εκτέλεση δραστηριοτήτων/ εργασιών του Έργου είναι μέσω της συμπλήρωσης **Δελτίου Απασχόλησης (Timesheet)**. Υπάρχουν Δελτία Απασχόλησης διαφόρων μορφών, που περιλαμβάνουν δελτία σε έντυπη μορφή, δελτία βασισμένα σε φύλλα υπολογισμών ή δελτία βασισμένα σε λογισμικό. Για τους σκοπούς του παρόντος Οδηγού, **στο [Παράρτημα 7-9](#) δίνεται υπόδειγμα Δελτίου Απασχόλησης**. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι το υπόδειγμα αυτό μπορεί να τροποποιηθεί ώστε να ικανοποιεί τις απαιτήσεις παρακολούθησης συγκεκριμένου Έργου.



Ανεξάρτητα από τη μέθοδο που χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό του αναλισκόμενου χρόνου, **ο χρόνος πρέπει να καταγράφεται σε συμφωνημένο επίπεδο ανάλυσης** όπως έχει καθοριστεί εκ των προτέρων από τον Υπεύθυνο Συντονιστή. Ο αναλισκόμενος χρόνος καταγράφεται συνήθως σε εργάσιμες ημέρες, καθώς το κόστος ανά ημέρα (□/ημέρα) είναι η συχνότερα χρησιμοποιούμενη τιμή για τους ανθρώπινους πόρους. Ωστόσο, σε περίπτωση που το κόστος κάποιου πόρου μετράται σε ωριαία βάση (□/ώρα), μπορεί να είναι καταλληλότερη η καταγραφή των συνολικών ωρών τις οποίες ο πόρος ανάλωσε στη διάρκεια μίας ημέρας για την εκτέλεση της δραστηριότητας/ εργασίας που του είχε ανατεθεί.



Για να λαμβάνετε ακριβέστερες πληροφορίες από τα Δελτία Απασχόλησης, θα πρέπει να ζητάτε από τα μέλη του προσωπικού του Έργου να **καταγράφουν τον χρόνο στο Δελτίο Απασχόλησής τους όταν αναλαμβάνουν κάθε εργασία**, αντί να περιμένουν το τέλος της περιόδου αναφοράς για να το πράξουν. Τα Δελτία Απασχόλησης πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από κάθε μέλος της Ομάδας Έργου (ή της Ομάδας Διαχείρισης του Αναδόχου σε περίπτωση σύμβασης βάσει αμοιβών [fee-based contract]) στον Υπεύθυνο Συντονιστή σε τακτά, προκαθορισμένα διαστήματα. Συνήθως τα Δελτία Απασχόλησης υποβάλλονται σε μηνιαία βάση.

**Πριν από την έγκριση κάθε Δελτίου Απασχόλησης**, ο Υπεύθυνος Συντονιστής θα πρέπει:

- Να επιβεβαιώνει ότι οι αναληφθείσες δραστηριότητες/ εργασίες ήταν εκείνες που είχαν προσδιοριστεί και συμφωνηθεί στο Σχέδιο Διαχείρισης Πόρων.
- Να επιβεβαιώνει ότι το μέλος του προσωπικού ήταν πράγματι ο πόρος που είχε

ανατεθεί στις συγκεκριμένες δραστηριότητες/ εργασίες.

- Να κρίνει κατά πόσο το αποτέλεσμα της δραστηριότητας/ εργασίας είναι λογικό και δικαιολογεί το χρόνο που αναλώθηκε.

Με βάση τις παραπάνω πληροφορίες, ο Υπεύθυνος Συντονιστής θα εγκρίνει το Δελτίο Απασχόλησης ή θα ζητά περισσότερες πληροφορίες/ διευκρινίσεις από το μέλος του προσωπικού Έργου πριν λάβει την τελική απόφαση ή θα απορρίπτει το Δελτίο Απασχόλησης και θα αναφέρει ζήτημα προσωπικού (staff issue).

Τα δεδομένα των εγκεκριμένων Δελτίων Απασχόλησης εισάγονται στη συνέχεια στο Χρονοδιάγραμμα Χρήσης Πόρων, που επικαιροποιείται ώστε να παρουσιάζει τον πραγματικό χρόνο ο οποίος αναλώθηκε από τους πόρους για κάθε δραστηριότητα.

### **Καταγραφή χρήσης εξοπλισμού/ μηχανημάτων και υλικών**

Η συνηθέστερη μέθοδος για τη συλλογή δεδομένων για τη χρήση εξοπλισμού/ μηχανημάτων και υλικών είναι η ανταλλαγή πληροφοριών κατάστασης με τα Μέλη της Ομάδας Έργου σας ή/και της Ομάδας Διαχείρισης του Αναδόχου, χρησιμοποιώντας τους μηχανισμούς επικοινωνίας που τεκμηριώνονται στο Σχέδιο Επικοινωνίας (βλ. [7.3.10](#)). Οι πληροφορίες κατάστασης συνήθως παρέχονται με τη μορφή Έκθεσης Προόδου. Για τα κατασκευαστικά έργα, ωστόσο, πρέπει να συλλέγετε τα σχετικά δεδομένα είτε διενεργώντας οι ίδιοι αυτοψίες είτε ζητώντας από τους επιβλέποντες μηχανικούς να υποβάλλουν στοιχεία για τη μέτρηση της απόδοσης (performance metrics), τα οποία περιλαμβάνουν αναλυτικές πληροφορίες για τη χρήση εξοπλισμού/ μηχανημάτων και ποσότητες για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν για την εκτέλεση διαφόρων δραστηριοτήτων/ εργασιών.