



Ministerstwo
Rolnictwa
i Rozwoju Wsi

Krajowy Ośrodek
Wsparcia Rolnictwa

govtech
Polska

CZ. X. RAPORTY

RAPORT NADZWYCZAJNY *

Zgłaszający: (Kierownik/Z-ca KierownikaProjektu/Kierownik/Z-ca Kierownika Zespołu ds.....)

Data sporządzenia raportu:

rrrr-mm-dd

Osoba sporządzająca raport:

imię i nazwisko

rola w Projekcie

RAPORT NADZWYCZAJNY dla Produktu....(zgodnie z Kartą Projektu)

Lp.	OPIS SYTUACJI NADZWYCZAJNEJ - ogólny zarys sytuacji, która jest przedmiotem raportu	PRZYCZYNA WYSTĄPIENIA - opis czynników, które spowodowały odchylenie od aktualnego stanu	SKUTKI ODCHYLENIA - przewidywane następtwa dla projektu lub organizacji, jeśli nie podjęte zostaną żadne działania w związku z odchyleniem	MOŻLIWE REAKCJE - propozycje postępowania z odchyleniem i wpływ każdej z zaproponowanych opcji na Uzasadnienie Biznesowe, tolerancje i ryzyka	REKOMENDACJE - zaproponowanie jednej z przedstwionych opcji, z uzadaniem wyboru	DOŚWIADCZENIA - w formie wykazu doświadczeń związanych z sytuacją nadzwyczajną dla obecnego lub przyszłych projektów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
...						

* Raport nadzwyczajny jest składany w nadzwyczajnych sytuacjach, wymagających decyzji KS lub Kierownika Projektu