



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 13 października 2023 r.

Poz. 34

ZARZĄDZENIE NR 32

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 11 października 2023 r.

w sprawie zarządzania portfelem projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej monitorowanych w systemie teleinformatycznym MonAliZa

Na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188 oraz z 2023 r. poz. 1195, 1234 i 1641) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zarządzania portfelem projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”, monitorowanych w systemie teleinformatycznym MonAliZa, wprowadza się „Instrukcję w sprawie zarządzania portfelem projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej monitorowanych w systemie teleinformatycznym MonAliZa”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
2. Instrukcja określa podstawowe zasady zarządzania i monitorowania realizacji projektów strategicznych w Ministerstwie.

§ 2.

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa odpowiadają za stosowanie w podległych im komórkach zasad ustalonych w Instrukcji.
2. Zarządzenie nie narusza odrębnych przepisów regulujących zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 11 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2021 r. w sprawie monitorowania portfela projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ujętych w systemie informatycznym MonAliZa (Dz. Urz. Min. Rodz. i Pol. Społ. poz. 11).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Marlena Maląg

Załącznik do zarządzenia nr 32
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej
z dnia 11 października 2023 r. (poz. 34)

INSTRUKCJA

zarządzania portfelem projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej monitorowanych w systemie teleinformatycznym MonAliZa

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja zarządzania portfelem projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej monitorowanych w systemie teleinformatycznym MonAliZa, zwana dalej „Instrukcją”, ustanawia zasady zarządzania portfelem projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”, monitorowanych w systemie informatycznym MonAliZa, zwanym dalej „MonAliZa”, określa definicje i role projektowe, a także mechanizmy obiegu informacji o stanie projektów i programów w Ministerstwie oraz procedury przesyłania ich do Rządowego Biura Monitorowania Projektów, zwanego dalej „RBMP”.
2. Adresatami Instrukcji są pracownicy Ministerstwa, w szczególności realizujący projekty strategiczne monitorowane w systemie teleinformatycznym MonAliZa.
3. Instrukcja jest zgodna z wytycznymi Rady Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych, zwanej dalej „RMPPS”, zawartymi w dokumencie „Proces monitorowania projektów z portfela Rady Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych”, będącym załącznikiem do uchwały nr 5/2022 RMPPS z dnia 9 sierpnia 2022 r. w sprawie: uchylenia uchwały Nr 4/06/2018 RMPPS z dnia 12 czerwca 2018 r. i przyjęcia procesu monitorowania projektów z portfela RMPPS.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują regulacje dokumentu pt. „Proces monitorowania projektów z portfela Rady Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych”.
5. Komórką organizacyjną, której powierzono zadania w zakresie monitorowania i wsparcia realizacji projektów należących do portfela Ministerstwa, odpowiedzialną za wdrażanie podejścia projektowego oraz pełniącą funkcję Biura Monitorowania Projektów, zwanego dalej „BMP”, jest Departament Analiz Ekonomicznych.
6. Zarządzanie projektami w Ministerstwie oparte jest na metodyce zarządzania projektami w administracji publicznej zawartej w podręcznikach:
 - 1) „Zarządzenie projektami strategicznymi. Rekomendacje”;
 - 2) „Zarządzanie programami strategicznymi. Rekomendacje”;
 - 3) „Organizacja biura portfela. Rekomendacje”;
 - 4) „Przewodnik po zarządzaniu. Praktyczne wskazówki dla zarządzających programami i projektami”.

§ 2. Definicje

1. Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) **projekt strategiczny**, zwany dalej „projektem” – zorganizowane przedsięwzięcie (niestanowiące działalności ciągłej), o wymiarze strategicznym, ukierunkowane na wprowadzenie zmiany polegającej na stworzeniu w określonym czasie i budżecie unikalnego produktu lub usługi, które spełniają określone wymogi jakościowe oraz ilościowe;
- 2) **program** – przedsięwzięcie powoływane w celu zapewnienia sprawnej koordynacji wchodzących w jego skład projektów, procesów monitorowania ich korzyści oraz działań zarządczych. Celem tego typu przedsięwzięcia jest osiągnięcie w przyjętym czasie i budżecie określonych rezultatów oraz korzyści (efektu strategicznego stanowiącego synergiczną kumulację rezultatów wynikających z wytworzenia produktów projektów wchodzących w skład programu);
- 3) **portfel** – zbiór programów i projektów oraz innych prac wybranych ze względu na określone kryteria i zgrupowanych dla efektywnego oraz skutecznego zarządzania, a także kontroli;
- 4) **Rada Portfela** – Kolegium Ministerstwa, pełni funkcję Rady Portfela, uprawnione do podejmowania decyzji dotyczących składu i priorytetów portfela w zakresie programów /projektów realizowanych lub planowanych do realizacji w Ministerstwie;
- 5) **Sponsor** – osoba odpowiedzialna za strategiczne zarządzanie i nadzór nad projektem oraz zrealizowanie korzyści wynikających z projektu. Sprawuje nadzór nad Liderem Projektu. Sponsorem projektu włączonego do portfela projektów strategicznych jest osoba w randze Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego. Sponsor może pełnić jednocześnie rolę Przewodniczącego Komitetu Sterującego, zwanego dalej „Przewodniczącym”, odpowiada za organizację jego prac i przewodniczy jego obradom. Podejmuje wówczas decyzje w porozumieniu z Komitetem Sterującym. W przypadku gdy role Sponsora i Przewodniczącego są rozdzielone, wówczas funkcję Przewodniczącego może pełnić Dyrektor Generalny, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej;
- 6) **Lider Projektu** – osoba odpowiedzialna za operacyjne zarządzanie projektem. Liderem Projektu jest osoba przygotowana merytorycznie do sprawnego zarządzania projektem, będąca pracownikiem jednostki organizacyjnej na dowolnym stanowisku lub zaangażowana w sposób dedykowany na czas realizacji projektu;
- 7) **Komitet Sterujący** – Przewodniczący Komitetu Sterującego, który organizuje pracę i przewodniczy obradom oraz grupa osób wspierających Przewodniczącego w podejmowaniu decyzji strategicznych w zakresie projektu. Członkowie Komitetu Sterującego to osoby, które z racji zajmowanego stanowiska lub posiadanych kompetencji zapewniają istotny wkład w optymalizację procesu zarządzania projektem. Decyzje Komitetu Sterującego podejmowane są w drodze uzgadniania stanowisk z decydującym głosem Przewodniczącego;
- 8) **Właściciel Programu** – osoba odpowiedzialna za strategiczne zarządzanie programem oraz osiągnięcie zakładanych korzyści. Właścicielem Programu jest osoba w randze Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, ewentualnie Prezesa lub Wiceprezesa jednostki nadzorowanej, podległej lub spółki. Szczególnym rodzajem Właściciela Programu jest Pełnomocnik Rządu. Właściciel Programu podejmuje decyzje w porozumieniu z Radą Programu oraz po konsultacjach ze Sponsorami projektów wchodzących w skład programu. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Programu;
- 9) **Kierownik Programu** – osoba odpowiedzialna za operacyjne zarządzanie programem. Kierownikiem Programu jest osoba przygotowana merytorycznie do sprawnego zarządzania programem, będąca pracownikiem jednostki organizacyjnej na dowolnym stanowisku kierowniczym lub zatrudniona w sposób dedykowany na czas realizacji programu. Kierownik Programu podlega Właścicielowi Programu;
- 10) **Rada Programu** – grupa osób wspierających Właściciela Programu w podejmowaniu decyzji strategicznych w zakresie programu oraz zapewniających zasoby niezbędne do realizacji programu.

W skład Rady Programu wchodzi: Właściciel Programu (Przewodniczący Rady Programu) oraz członkowie Rady Programu – wydelegowani członkowie Komitetów Sterujących poszczególnych projektów wchodzących w skład programu oraz inne osoby niezbędne dla zapewnienia prawidłowych warunków realizacji programu (w szczególności dysponujące zasobami wykorzystywanymi do realizacji programu);

- 11) **Rada Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych** – organ pomocniczy Prezesa Rady Ministrów powołany zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów nr 58 z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie Rady Monitorowania Projektów Strategicznych (M.P. z 2021 r. poz. 247 i 841 oraz z 2023 r. poz. 539);
- 12) **Rządowe Biuro Monitorowania Projektów** – wydzielony funkcyjnie zespół w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, który zapewnia obsługę RMPPS;
- 13) **komórka organizacyjna** – właściwa merytorycznie dla projektu komórka organizacyjna Ministerstwa;
- 14) **MonAliZa (Monitoring – Analiza – Zarządzanie)** – system teleinformatyczny do zarządzania, monitorowania i analizowania projektów.

§ 3. Proces monitorowania

1. Proces monitorowania składa się z trzech podprocesów:
 - 1) włączania projektu/programu do portfela RMPPS;
 - 2) aktualizowania danych projektowych;
 - 3) wyłączenia projektu/programu z portfela RMPPS.
2. Po włączeniu projektu do portfela RMPPS monitoring prowadzony jest w następujących kategoriach:
 - 1) monitoring okresowy statusu projektu – prowadzony w odstępach czasowych ustalanych w zależności od wagi i złożoności projektu;
 - 2) monitoring postępów – dotyczący terminowej i jakościowej realizacji produktów projektu (polega na ocenie, czy zaplanowane produkty są wdrażane w ustalonych wcześniej terminach i przy zachowaniu wymaganej jakości);
 - 3) monitoring kontrolny – prowadzony na wniosek Prezesa Rady Ministrów, Przewodniczącego RMPPS, członków RMPPS, RBMP lub BMP (w zależności od sformułowanego zapytania może dotyczyć różnych aspektów skutecznej i efektywnej realizacji projektów np. poziomu wykorzystania zasobów).
3. Za bieżące monitorowanie projektu oraz utrzymanie aktualnych danych o projekcie odpowiada Lider Projektu.

§ 4. Włączanie projektu/programu do portfela RMPPS

1. W celu włączenia projektu/programu do portfela projektów Ministerstwa monitorowanych w MonAliZie komórka organizacyjna definiuje inicjatywę projektową.
2. Wyróżnia się cztery fazy projektu: faza przygotowania, faza planowania, faza realizacji i faza zakończenia¹.
3. Faza przygotowania projektu ma na celu wstępne zdefiniowanie i opisanie inicjatywy spełniającej definicję projektu oraz określenie jej podstawowych założeń, tzn. dostarczenie niezbędnych informacji potrzebnych

¹ Zgodnie z dokumentem „Proces monitorowania projektów z portfela Rady Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych”.

do podjęcia przez ministra nadzorującego komórkę organizacyjną decyzji o przesunięciu projektu do fazy planowania. W tym celu komórka organizacyjna przekazuje ministrowi nadzorującemu Kartę Projektu².

4. Akceptacja Karty Projektu przez ministra nadzorującego jest równoznaczna z podjęciem decyzji o przejściu do fazy planowania projektu, która ma na celu doprecyzowanie założeń projektu.
5. Po uzyskaniu akceptacji ministra nadzorującego komórka organizacyjna przekazuje wypełnioną Kartę Projektu do BMP.
6. Przekazana do BMP Karta Projektu zawiera:
 - 1) nazwę projektu i programu (jeśli projekt jest częścią programu);
 - 2) imię i nazwisko Sponsora i Właściciela Programu (jeśli projekt jest częścią programu);
 - 3) imię i nazwisko wraz z danymi kontaktowymi Lidera Projektu i Kierownika Programu (jeśli projekt jest częścią programu);
 - 4) planowaną datę zakończenia aktualnej fazy;
 - 5) krótki opis przedsięwzięcia (max. 600 znaków);
 - 6) wskazanie strategii lub innego dokumentu, do którego odwołuje się projekt/program;
 - 7) wstępną listę projektów, które mają być realizowane w ramach programu (jeśli projekt jest częścią programu);
 - 8) propozycję kategorii projektu:
 - a) kategoria „A” – projekty o najwyższym priorytecie pod względem ważności lub pilności, wynikające ze strategicznych dokumentów Rady Ministrów lub wskazane przez Prezesa Rady Ministrów lub wybrane przez członka RMPPS odpowiedzialnego za realizację danego projektu,
 - b) kategoria „B” – pozostałe projekty włączone do portfela i monitorowane przez RMPPS o mniejszym znaczeniu strategicznym;
 - 9) zakres projektu obejmujący minimum jeden cel projektu możliwy do określenia w kategoriach SMART³ wraz z opisem wskaźników celu projektu oraz główny produkt projektu z szacowaną datą jego wdrożenia;
 - 10) zakładaną korzyść z realizacji projektu wraz z nazwą wskaźnika realizacji, jednostką miary i planowanym terminem osiągnięcia planowanej wartości wskaźnika⁴;
 - 11) zarys budżetu projektu obejmujący:
 - a) szacunkowy koszt projektu,
 - b) planowane źródła finansowania projektu,
 - c) informacje o kwotach zapewnionych i brakujących;
 - 12) zarys harmonogramu projektu obejmujący m.in.:
 - a) datę rozpoczęcia projektu,
 - b) planowane daty zakończenia poszczególnych faz projektu,
 - c) planowaną datę zapewnienia środków finansowych na realizację projektu,
 - d) planowaną datę opracowania harmonogramu projektu,
 - e) najbardziej prawdopodobną datę opracowania podstawowej dokumentacji projektu⁵,

² Wzór Karty Projektu, opracowywany na podstawie aktualnego formularza RBMP, dostępny jest w BMP.

³ Akronim od ang. Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound – konkretny, mierzalny, osiągalny, istotny, określony w czasie.

⁴ W uzasadnionych przypadkach możliwe jest dobranie wskaźników o charakterze opisowym.

⁵ Dokumentacja projektu będzie różna w zależności od specyfiki projektu, w jednym będzie to SIWZ, w innych zapytanie ofertowe.

- f) minimum pięć punktów, wyznaczonych w momencie planowanej realizacji produktów lub osiągnięcia zakładanych kamieni milowych;
- 13) listę najważniejszych ryzyk w projekcie wraz z krótką charakterystyką i możliwymi sposobami ich mitygacji.
7. Przekazanie informacji określonych w ust. 6 pkt 1-8 jest obligatoryjne.
8. W przypadku braku możliwości przekazania wymaganych danych, o których mowa w ust. 6 pkt 9-13, komórka organizacyjna przekazuje do BMP informację o planowanym terminie ich uzupełnienia. W przypadku braku znajomości terminu komórka organizacyjna informuje BMP o najważniejszych uwarunkowaniach, od jakich uzależniona jest możliwość zaplanowania projektu.
9. BMP analizuje Kartę Projektu, a następnie niezwłocznie informuje komórkę organizacyjną o akceptacji dokumentu albo przekazuje wytyczne do poprawy, aż do uzgodnienia ostatecznej wersji.
10. Po uzyskaniu akceptacji BMP komórka organizacyjna przedstawia Kartę Projektu Radzie Portfela oraz informuje o tym BMP.
11. Rada Portfela:
- 1) zezwala na realizację projektu oraz w przypadku, gdy projekt ma być częścią istniejącego programu, na jego włączenie do programu;
 - 2) wstrzymuje prace nad inicjatywą lub podejmuje decyzję o jej zakończeniu;
 - 3) przekazuje wytyczne do poprawy Karty Projektu.
12. W przypadku zezwolenia na realizację projektu/programu Rada Portfela zatwierdza propozycję kategorii lub podejmuje decyzję o jej zmianie.
13. W przypadku zgody na realizację projektu minister nadzorujący komórkę organizacyjną powołuje strukturę zarządczą zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji, wskazuje role w projekcie oraz gdy zachodzi taka konieczność, powołuje Komitet Sterujący.
14. W przypadku zgody na realizację projektu będącego pierwszym projektem włączanym do programu minister nadzorujący komórkę organizacyjną powołuje strukturę zarządczą zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji.
15. Struktura zarządzania projektem powinna być uzależniona od specyfiki i stopnia jego skomplikowania. Ocena złożoności projektu należy do Lidera Projektu, który powinien przeanalizować wpływ struktury zarządzania na powodzenie realizacji projektu i przedstawić swoje rekomendacje w tym zakresie ministrowi nadzorującemu.
16. Przy realizacji stosunkowo prostych projektów możliwa jest struktura zarządcza złożona jedynie ze Sponsora projektu i Lidera Projektu.
17. Po uzyskaniu akceptacji Rady Portfela komórka organizacyjna przekazuje ponownie w terminie pięciu dni Kartę Projektu do BMP, które niezwłocznie przekazuje ją do RBMP celem weryfikacji oraz przedstawienia do decyzji RMPPS.
18. W przypadku przekazania przez RBMP wytycznych do poprawy Karty Projektu, BMP niezwłocznie przekazuje informacje o potrzebie korekty Karty Projektu Liderowi Projektu. Proces ten trwa aż do uzgodnienia ostatecznej wersji, która przedstawiona zostaje do decyzji RMPPS.
19. Po wejściu w życie uchwały dotyczącej decyzji o włączeniu projektu/programu do portfela oraz określeniu kategorii projektu, Lider Projektu wyznacza osobę, której należy przydzielić dostęp do MonAliZy, i niezwłocznie przekazuje tę informację do BMP.
20. Osoba wyznaczona przez Lidera Projektu uzupełnia dane w MonAliZie w sposób adekwatny do fazy projektu.
21. W przypadku braku udzielenia dostępu do MonAliZy osobie wyznaczonej przez Lidera Projektu, BMP uzupełnia dane o projekcie na podstawie informacji przekazanych przez Lidera Projektu.

22. Włączenie programu do portfela RMPPS odbywa się poprzez włączenie pierwszego z projektów programu, który w odpowiednim polu Karty Projektu ma wpisaną nazwę programu.
23. Przewodniczący RMPPS oraz RMPPS mogą w dowolnym momencie zdecydować o potrzebie włączenia nowego projektu/programu do portfela. RBMP informuje wówczas BMP o potrzebie włączenia projektu/programu do portfela, a BMP przekazuje tę informację komórce organizacyjnej.

§ 5. Aktualizowanie danych projektowych

1. W miarę postępu prac nad projektem Lider Projektu rozszerza zakres danych o projekcie w MonAliZie o:
 - 1) cele projektu wraz z określonymi mierzalnymi wskaźnikami ich realizacji oraz planowane terminy osiągnięcia określonych wartości;
 - 2) zakładane korzyści z realizacji projektu wraz z planowanym do osiągnięcia poziomem odpowiednich wskaźników, które będą monitorowane po zakończeniu realizacji projektu;
 - 3) najważniejsze produkty projektu (w tym produkty cząstkowe) – planowane daty ich realizacji, które powinny znaleźć odzwierciedlenie w harmonogramie;
 - 4) budżet projektu wraz z planem wydatków;
 - 5) harmonogram działań zawierający minimum pięć punktów – szczegółowość harmonogramu dla projektów kategorii „A” powinna umożliwiać comiesięczny monitoring prac.
2. W przypadku braku możliwości wskazania wymaganych danych Lider Projektu przekazuje do BMP informację o planowanym terminie ich uzupełnienia. W przypadku braku znajomości terminów Lider Projektu informuje BMP o najważniejszych uwarunkowaniach, od jakich uzależniona jest możliwość zaplanowania projektu.
3. W przypadku gdy planowana jest zmiana danych o projekcie względem ostatniej wersji przekazanej Karty Projektu RMPP w zakresie celów, korzyści, zakresu projektu lub istotna zmiana:
 - 1) budżetu (całościowe zwiększenie o ponad 20% lub o więcej niż 100 mln zł w zależności, co nastąpi wcześniej),
 - 2) harmonogramu (opóźnienie w projekcie lub wydłużenie czasu zakończenia projektu o więcej niż kwartał w zależności, co nastąpi wcześniej lub jakiegokolwiek opóźnienie wpływające na możliwość sfinansowania lub wykonalność całego projektu),Lider Projektu przekazuje niezwłocznie do BMP zaktualizowaną i zaakceptowaną przez Sponsora Kartę Projektu wraz ze wskazaniem zakresu i uzasadnieniem modyfikacji.
4. W przypadku gdy zidentyfikowano:
 - 1) wysokie prawdopodobieństwo ryzyka całkowicie zagrażającego realizacji projektu,
 - 2) zmaterializowanie się ryzyka całkowicie zagrażającego realizacji projektu,Lider Projektu po uzyskaniu akceptacji Sponsora przekazuje niezwłocznie te informacje do BMP.
5. BMP przekazuje zaktualizowaną Kartę Projektu lub informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 niezwłocznie do RBMP.
6. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w informacjach przekazanych do BMP, Lider Projektu jest obowiązany do niezwłocznego przesłania poprawionych i aktualnych informacji z wyjaśnieniem przyczyny nieprawidłowości.
7. Lider Projektu odpowiada za utrzymanie aktualnych danych o projekcie w MonAliZie nie rzadziej niż w wyznaczonych terminach dla kategorii:
 - 1) „A” (raz na miesiąc – według dostępnych danych na ostatni dzień miesiąca w terminie czterech dni roboczych od ostatniego dnia miesiąca);

- 2) „B” (raz na kwartał – według dostępnych danych na ostatni dzień kwartału w terminie czterech dni roboczych od ostatniego dnia kwartału).
8. Lider Projektu posiadający dostęp do MonAliZy aktualizuje dane w systemie i w terminie czterech dni roboczych od ostatniego dnia miesiąca (kategoria „A”) oraz czterech dni od ostatniego dnia kwartału (kategoria „B”) informuje BMP o zakończeniu cyklu raportowania oraz przekazuje opis kluczowych zmian.
9. Lider Projektu nieposiadający dostępu do MonAliZy w terminie czterech dni roboczych od ostatniego dnia miesiąca (kategoria „A”) oraz czterech dni od ostatniego dnia kwartału (kategoria „B”) przekazuje do BMP kompletne dane do aktualizacji informacji o projekcie w MonAliZie. Pracownicy BMP w porozumieniu z Liderem Projektu wprowadzają dane do systemu.
10. BMP weryfikuje przekazane przez Lidera Projektu dane i w razie potrzeby przekazuje wytyczne do uzupełnienia.
11. BMP informuje RBMP o zakończeniu cyklu raportowania – zgodnie z przyjętą zasadą w terminach ośmiu dni roboczych dla projektów kategorii „A” od ostatniego dnia miesiąca oraz „B” od ostatniego dnia kwartału.
12. RBMP w trybie bieżącym weryfikuje raportowane dane i w razie potrzeby przekazuje BMP lub bezpośrednio Liderowi Projektu wytyczne do uzupełnienia.
13. RMPPS może formułować rekomendacje i wytyczne odnośnie wybranych projektów/programów, które poprzez RBMP przekazywane są do BMP, a następnie do Lidera Projektu lub Kierownika Programu – celem weryfikacji i dalszej realizacji.
14. Lider Projektu lub Kierownik Programu przekazuje do BMP informację o stanie realizacji wytycznych.
15. Na prośbę RBMP lub BMP Lider Projektu lub Kierownik Programu przedstawia w określonym przez RBMP lub BMP terminie wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu/programu.

§ 6. Proces wyłączenia projektu/programu z portfela RMPPS

1. Faza zakończenia projektu rozpoczyna się w momencie zakończenia wdrożenia, po którym projekt przechodzi w fazę bieżącej działalności lub w przypadku decyzji o zamknięciu projektu.
2. Do każdego zamykanego projektu wymagane jest przygotowanie Raportu Zamknięcia⁶.
3. Lider Projektu opracowuje Raport Zamknięcia projektu i po zatwierdzeniu go przez ministra nadzorującego komórkę organizacyjną przesyła go do BMP.
4. Raport Zamknięcia obejmuje:
 - 1) nazwę projektu i nazwę programu (jeśli projekt jest częścią programu);
 - 2) imię i nazwisko Sponsora oraz Lidera Projektu;
 - 3) imiona i nazwiska członków Komitetu Sterującego (jeśli został powołany);
 - 4) imię i nazwisko Właściciela Programu oraz Kierownika Programu (jeśli projekt jest częścią programu);
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia działań projektowych;
 - 6) datę sporządzenia raportu;
 - 7) powód przedstawienia Raportu Zamknięcia – zrealizowany zakres projektu; rezygnacja z realizacji; włączenie do innego projektu; wyłączenie z monitorowania⁷;

⁶ Wzór Raportu Zamknięcia, opracowywany na podstawie aktualnego formularza RBMP, dostępny jest w BMP.

- 8) sprawozdanie Lidera Projektu;
 - 9) cele projektu:
 - a) wskaźniki realizacji celów,
 - b) wartości wskaźników planowane do osiągnięcia w określonym czasie,
 - c) osiągnięte wartości wskaźników (na dzień zamknięcia projektu);
 - 10) zakładane korzyści z realizacji projektu:
 - a) wskaźniki realizacji korzyści⁸,
 - b) wartości wskaźników korzyści planowane do osiągnięcia w określonym czasie,
 - c) osiągnięte wartości wskaźników (na dzień zamknięcia projektu);
 - 11) nazwy produktów wraz z informacją czy produkt został wdrożony;
 - 12) harmonogram monitorowania korzyści;
 - 13) informację o stanie wydatkowania budżetu projektu na dzień zamknięcia projektu:
 - a) budżet planowany,
 - b) budżet rzeczywiście wydatkowany;
 - 14) zapis najważniejszych zdarzeń i doświadczeń z realizacji projektu oraz rekomendacje przydatne w realizacji projektów w przyszłości;
 - 15) przegląd ryzyk utrzymujących się po przygotowaniu Raportu Zamknięcia projektu wraz z:
 - a) przyczyną ryzyka,
 - b) możliwym skutkiem wystąpienia ryzyka,
 - c) szacowanym wpływem ryzyka na osiągnięcie zamierzonych korzyści,
 - d) szacowanym prawdopodobieństwem wystąpienia ryzyka,
 - e) proponowanym sposobem zarządzania ryzykiem;
 - 16) opis najważniejszych zmian w projekcie względem przyjmowanych na początku założeń.
5. BMP weryfikuje Raport Zamknięcia i w razie potrzeby przekazuje Liderowi Projektu wytyczne do poprawy, aż do uzgodnienia ostatecznej wersji.
 6. Po uzyskaniu akceptacji BMP komórka organizacyjna przedstawia Raport Zamknięcia Radzie Portfela oraz informuje o tym BMP.
 7. W przypadku uzyskania zgody Rady Portfela na zamknięcie projektu komórka organizacyjna przekazuje ponownie w terminie pięciu dni roboczych Raport Zamknięcia do BMP, które niezwłocznie przekazuje go do RBMP celem weryfikacji.
 8. RBMP weryfikuje Raport zamknięcia i w razie potrzeby przekazuje wytyczne do uzupełnienia.
 9. W przypadku pozytywnej weryfikacji RBMP potwierdza gotowość raportu do przekazania RMPPS i przedstawia RMPPS rekomendację dotyczącą wyłączenia projektu z portfela.
 10. RMPPS w formie uchwały dokonuje aktualizacji Portfela RMPPS decydując w ten sposób o wyłączeniu projektu albo pozostawieniu projektu w portfelu RMPPS.
 11. Wyłączenie programu odbywa się poprzez zamknięcie ostatniego z projektów z programu.
 12. RMPPS może formułować wytyczne do uzupełnienia Raportu zamknięcia.

⁷ W przypadku, gdy projekt nie został zrealizowany w części lub w całości, Raport Zamknięcia powinien uzasadniać, dlaczego mimo to projekt został przekazany do zamknięcia. W Raporcie Zamknięcia powinno również znaleźć się uzasadnienie ewentualnego zaniechania częściowej lub całościowej realizacji celu.

⁸ W uzasadnionych przypadkach możliwe jest dobranie wskaźników o charakterze opisowym.

13. Raport zamknięcia może być przygotowany w każdej fazie projektu. Dane zawarte w Raporcie Zamknięcia muszą znajdować odzwierciedlenie w danych umieszczonych w MonAliZie.
14. Po zakończeniu projektu można wyróżnić tzw. fazę stabilizacji, inaczej okres monitorowania korzyści, gdzie dokonywane są przeglądy osiągniętych korzyści, mających wynikać z wdrożenia produktów projektu. Mierzenie wartości wskaźników realizacji korzyści po zakończeniu projektu jest rekomendowane (w celu gromadzenia danych potrzebnych do planowania strategicznego), ale nie jest monitorowane przez RBMP.
15. W szczególnych przypadkach, w związku z analizami prowadzonymi na rzecz RMPPS lub jej Przewodniczącego, RBMP może poprosić o monitorowanie korzyści z realizacji projektu. Ponadto monitorowanie korzyści z projektów może być istotnym elementem realizowanego programu.

§ 7. Prosta realizacja projektów strategicznych

1. Projekty w Ministerstwie są zarządzane w możliwie prosty i zrozumiały sposób oraz przy zastosowaniu zasad prostego języka.
2. System zarządzania projektami strategicznymi powinien być prosty, aby nie generować konieczności nadmiarowego angażowania zasobów i zapewnić możliwie najwyższą efektywność realizacji w zakresie czasu i wydatkowania środków publicznych.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Powołanie struktury zarządczej projektu.
2. Załącznik nr 2 Powołanie struktury zarządczej programu.

Załącznik nr 1

Powołanie struktury zarządczej projektu

Nazwa Projektu			
Rola w projekcie	Imię i nazwisko	Telefon	Email
Sponsor			
Lider Projektu			
Przewodniczący Komitetu Sterującego*			
Członkowie Komitetu Sterującego*			
..... <i>(imię i nazwisko ministra nadzorującego komórkę organizacyjną)</i> <i>(data)</i> <i>(podpis)</i>	

* Powołanie Komitetu Sterującego (oraz jego członków) nie jest obligatoryjne (dotyczy projektów o dużym stopniu złożoności).

Załącznik nr 2

Powołanie struktury zarządczej programu

Nazwa Programu	
Nazwa pierwszego projektu włączanego do programu*	

Rola w programie	Imię i nazwisko	Telefon	Email
Właściciel Programu			
Kierownik Programu			
Członkowie Rady Programu			
..... (imię i nazwisko ministra nadzorującego komórkę organizacyjną) (data) (podpis)	

* Włączenie programu do portfela odbywa się poprzez włączenie pierwszego z projektów programu, który w odpowiednim polu Karty Projektu ma wpisaną nazwę programu.