



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 16 marca 2021 r.

Poz. 11

## ZARZĄDZENIE NR 11

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 11 marca 2021 r.

### **w sprawie monitorowania portfela projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, ujętych w systemie informatycznym MonAliZa**

Na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu monitorowania portfela projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”, ujętych w systemie informatycznym MonAliZa, wprowadza się „Instrukcję w sprawie monitorowania portfela projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, ujętych w systemie informatycznym MonAliZa”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2. Instrukcja określa podstawowe zasady postępowania przy inicjowaniu, realizowaniu oraz monitorowaniu 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 decyzja nr 3 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie monitorowania portfela projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ujętych w systemie informatycznym MonAliZa (Dz. Urz. Min. Rodz. Prac. i Pol. Społ. poz. 23).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

*Marlena Maląg*

Załącznik  
do zarządzenia 11  
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej  
z dnia 11 marca 2021 r. (poz. 11)

## INSTRUKCJA

### w sprawie monitorowania portfela projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, ujętych w systemie informatycznym MonAliZa

#### § 1.

Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) Projekt – zorganizowane przedsięwzięcie niemające charakteru bieżącej działalności administracyjnej, które jest nastawione na dokonanie zmiany – zmierza do stworzenia w określonym czasie i budżecie unikalnego produktu lub usługi, które spełniają określone wymogi jakościowe i ilościowe;
- 2) Program – tymczasową, elastyczną strukturę stworzoną do koordynowania, zarządzania strategicznego i nadzorowania wdrożenia zbioru powiązanych ze sobą projektów i działań, celem uzyskania rezultatów i korzyści związanych ze strategicznymi celami Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 3) Portfel – zbiór programów i projektów oraz innych prac zgrupowanych dla efektywnego i skutecznego zarządzania i kontroli; portfel to narzędzie do optymalnego osiągania celów strategicznych całej organizacji;
- 4) Lider Projektu – osobę przygotowującą i planującą projekt; lider projektu jest odpowiedzialny za jego bieżące monitorowanie i zrealizowanie w ramach ustalonego czasu, wskaźników skwantyfikowanych i jakościowych oraz kosztów, minimalizując ryzyka i maksymalizując korzyści;
- 5) Sponsor – osobę, pod której opieką jest realizowany projekt/program, będącą ambasadorem projektu/programu zarówno wewnątrz Ministerstwa, jak i na zewnątrz; sponsor zwołuje posiedzenia Komitetu Sterującego, przewodniczy jego obradom i nadzoruje jego prace; w przypadku braku powołania Komitetu Sterującego Sponsor przejmuje jego rolę i odpowiedzialność;
- 6) Komitet Sterujący (KS) – grupę osób, która sprawuje stały nadzór nad realizacją projektu/programu oraz podejmuje kluczowe decyzje co do jego uruchomienia, realizacji lub zakończenia, a także ponosi finalną odpowiedzialność za jego wdrożenie; decyzje są podejmowane w drodze uzgadniania stanowisk; KS odpowiada za reagowanie w przypadku odstępstw od harmonogramu lub od zakładanych produktów – zarówno ich zakresu, jak i jakości; do zadań KS należy określenie celu i wstępnego zakresu działań na podstawie wizji strategicznej oraz zapewnienie wystarczających zasobów (w tym finansowych) do realizacji projektu/programu;
- 7) Kierownik Programu (KP) – osobę odpowiedzialną za realizację programu; aktywnie monitoruje postępy prac, inicjuje działania naprawcze oraz zapewnia integralność i koherentność programu; KP przygotowuje wstępne założenia projektów wchodzących w skład programu oraz wspiera Liderów Projektów w realizacji ich zadań;
- 8) Rada Portfela Ministerstwa – Kierownictwo Ministerstwa, uprawnione do podejmowania decyzji dotyczących składu i priorytetów portfela w zakresie programów/projektów realizowanych lub planowanych do realizacji w Ministerstwie;
- 9) Rada Programu – gremium, w skład którego wchodzi co najmniej: właściwy Członek Kierownictwa Ministerstwa, Kierownik Programu oraz przewodniczący Komitetów Sterujących

projektów, wchodzących w skład programu; w przypadku programów mających charakter międzyresortowy w skład Rady Programu wchodzi przedstawiciele właściwych Ministerstw pełniących ww. role w programie;

- 10) Biuro Portfela Projektów Strategicznych (Biuro) – Departament Analiz Ekonomicznych (DAE); do zadań Biura należy raportowanie portfela, wspieranie, monitorowanie realizacji projektów/programów i dokonywanie oceny ww. danych pod kątem kompletności i aktualności zebranych informacji oraz przekazywanie ich do Rady Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych za pośrednictwem Rządowego Biura Monitorowania Projektów, a także szerzenie kultury projektowej w Ministerstwie; Biuro ma prawo do wglądu w dokumentację, do monitorowania postępu prac programu/projektu oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Radą Portfela Ministerstwa, Komitetami Sterującymi, Kierownikami programów, Liderami projektów oraz przedstawicielami innych Ministerstw;
- 11) Rada Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych – gremium powołane i działające na podstawie zarządzenia nr 58 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie Rady Monitorowania Projektów Strategicznych (M.P. z 2019 r. poz. 247 oraz z 2020 r. poz. 497 i 1023); zadaniem Rady jest w szczególności inicjowanie i wspieranie działań mających na celu nawiązanie i określenie zasad współpracy między podmiotami odpowiedzialnymi za realizację portfela projektów strategicznych;
- 12) MonAliZa (Monitoring – Analiza – Zarządzanie) – narzędzie informatyczne do zarządzania projektami, programami i portfelami projektów;
- 13) Projekt/program zamknięty – projekt/program, którego faza realizacji zakończyła się i dla którego sporządzono i zatwierdzono raport zamknięcia, zgodnie z § 5 Instrukcji; faza realizacji projektu kończy się wraz z wypracowaniem i przyjęciem określonego produktu lub usługi wypracowanych w wyniku realizacji projektu/programu; w przypadku projektów, które zostały zakończone, jednakże ich realizacja stała się bieżącą działalnością Ministerstwa, jest wymagane monitorowanie korzyści;
- 14) Monitorowanie korzyści – proces odbywający się po zakończeniu realizacji projektu/programu ujętego w systemie MonAliZa i zatwierdzeniu raportu zamknięcia przez Radę Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych; korzyści, które podlegają monitorowaniu po zakończeniu realizacji projektu, są monitorowane i sprawozdawane za pomocą załącznika nr 4 do Instrukcji – Formularz zbierania danych. Monitorowanie korzyści w projektach zamkniętych odbywa się w zależności od dostępności danych, tj. w cyklach: kwartalnych, półrocznych lub rocznych.

## § 2.

1. Projekt/Program jest monitorowany w ramach procesu projektowego złożonego z czterech faz: przygotowania, planowania, realizacji oraz zakończenia.
2. W fazie przygotowania właściwa merytorycznie komórka organizacyjna definiuje inicjatywę projektową/programową, która prezentowana jest Radzie Portfela Ministerstwa na posiedzeniu Kierownictwa Ministerstwa. Rada Portfela Ministerstwa zezwala na realizację projektu/programu, wstrzymuje prace nad inicjatywą lub podejmuje decyzję o zakończeniu prac. W celu prezentacji Radzie Portfela Ministerstwa komórka organizacyjna wypełnia Fiszkę projektu/programu (załącznik nr 1 do Instrukcji). Fiszka projektu/programu zawiera podstawowe informacje dotyczące w szczególności: celu/wskaźników realizacji celu, korzyści/wskaźników realizacji korzyści, osób zaangażowanych w projekt oraz zawiera harmonogram fazy planowania i wstępny szkic budżetu i główne ryzyka. Kopia fiszki projektu/programu zostaje przesłana do Biura.
3. W przypadku zgody na realizację inicjatywy projektowej/programowej właściwy członek Kierownictwa Ministerstwa, nadzorujący komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację projektu/programu, nakazuje w ramach inicjatywy powołanie struktury zarządczej zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji, wskazując poszczególne role w projekcie/programie tj.

- Sponsora, Komitet Sterujący wraz z Przewodniczącym i członkami, Kierownika inicjatywy projektowej/programowej oraz Lidera projektu.
4. W fazie planowania właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, wraz z pracownikami innych komórek lub resortów (o ile dotyczy), przygotowuje szczegółowe założenia inicjatywy projektowej/programowej. Ponadto, jeżeli jest to konieczne, przygotowuje wniosek o dofinansowanie w zależności od wymagań, w ramach których będzie on realizowany, oraz w przypadku korzystania z funduszy europejskich – od wynikających z nich dokumentów programowych.
  5. Projektowi/programowi, który uzyska akceptację Rady Portfela Ministerstwa/Rady Programu (o ile dotyczy), zostaje przypisana jedna z dwóch kategorii:
    - 1) kategoria „A” wskazująca, że dany projekt/program został uznany za priorytetowy z punktu widzenia Rady Portfela Ministerstwa i podlega szczegółowemu monitorowaniu przez Radę Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych oraz Radę Programu (o ile dotyczy) w ramach systemu informatycznego MonAliZa;
    - 2) kategoria „B” wskazująca, że danemu projektowi/programowi decyzją Ministra Rodziny i Polityki Społecznej zostało przypisane mniejsze znaczenie strategiczne; projekt/program podlega monitorowaniu przez Radę Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych w ramach systemu informatycznego MonAliZa.
  6. Lider projektu/Kierownik programu przekazuje decyzję Rady Portfela Ministerstwa oraz Rady Programu (o ile dotyczy) w ciągu 5 dni roboczych do Biura Portfela Projektów Strategicznych (Biuro).
  7. Biuro niezwłocznie przekazuje Radzie Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych propozycję projektu/programu Ministerstwa, wraz z przypisaną kategorią, celem przyjęcia.

### § 3.

1. Po uzyskaniu zgody Rady Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych na włączenie propozycji projektu/programu do Portfela projektów/programów Ministerstwa Biuro, na podstawie danych zawartych w Karcie projektu/programu (załącznik nr 3 do Instrukcji), rejestruje projekt/program w systemie informatycznym MonAliZa. Biuro dokonuje oceny ww. danych pod kątem kompletności i aktualności oraz wskazuje właściwą fazę realizacji przedsięwzięcia, o której mowa w § 2 ust. 1.
2. W przypadku braków lub błędów w danych dotyczących projektu/programu, przekazanych przez Lidera projektu/Kierownika programu, zawartych w załączniku nr 3 do Instrukcji, Biuro niezwłocznie wzywa do skorygowania i ponownego przekazania załącznika nr 3 do Instrukcji.
3. Przekazanie danych poszczególnych projektów/programów odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat.dae@mriips.gov.pl. Dane przekazuje Lider projektu, Kierownik programu lub formalnie wyznaczone przez nich osoby.
4. Projekty/programy podlegają cyklicznemu monitoringowi. Projekty powiązane ze Strategią na Rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju oraz Strategią Rozwoju Kapitału Ludzkiego podlegają monitorowaniu w ramach systemu informatycznego MonAliZa.
5. W przypadku gdy w trakcie realizacji projektu/programu:
  - 1) pojawią się zmiany będące wynikiem realizacji projektu/programu,
  - 2) wystąpiły okoliczności niezależne od Lidera/Kierownika, powodujące konieczność wprowadzenia zmian do projektu/programu,
  - 3) stwierdzono nieosiągnięcie na danym etapie projektu założonych produktów

- informację taką niezwłocznie należy przekazać do Biura celem naniesienia zmian w systemie MonAliZa, wypełniając załącznik nr 3 do Instrukcji – Kartę projektu/programu, z zaznaczeniem wprowadzonych zmian.

#### § 4.

1. Na ostatni dzień każdego miesiąca Biuro potwierdza Rządowemu Biuru Monitorowania Projektów aktualność i kompletność danych na temat projektów/programów będących w kompetencji Ministerstwa zawartych w systemie teleinformatycznym MonAliZa.
2. Lider projektu/Kierownik programu jest obowiązany do:
  - 1) 20. dnia każdego miesiąca do informowania o wszelkich zmianach, które zaszły w realizowanym projekcie przez wysłanie na adres: sekretariat.dae@mrips.gov.pl wypełnionego załącznika nr 4 do Instrukcji – Formularz zbierania danych;
  - 2) niezwłocznego informowania Biura o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji, wraz z podaniem przyczyny;
  - 3) 20. dnia każdego miesiąca do informowania o braku zmian mających wpływ na dane projektowe/programowe z poprzedniego miesiąca przez wysłanie takiej informacji na adres: sekretariat.dae@mrips.gov.pl.
3. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w informacjach przekazanych do Biura Lider projektu/Kierownik programu jest obowiązany do niezwłocznego przesłania poprawionych/skorygowanych i aktualnych informacji.
4. Na pisemne wezwanie Biura Lider projektu/Kierownik programu przedstawia wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu/programu, w terminie określonym w tym wezwaniu.
5. W przypadku pilnych zapytań ze strony Rady Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych, dotyczących szczegółów realizowanych projektów/programów, Biuro może telefonicznie lub drogą elektroniczną w trybie roboczym konsultować wątpliwe kwestie, uzyskując wiążące informacje od Lidera projektu/ Kierownika programu.
6. W przypadku projektów zamkniętych komórka organizacyjna Ministerstwa, w której był realizowany projekt, jest obowiązana do przesyłania informacji o monitorowaniu korzyści wynikających ze zrealizowanego projektu przez wysłanie na adres: sekretariat.dae@mrips.gov.pl wypełnionego załącznika nr 4 do Instrukcji – Formularz zbierania danych.

#### § 5.

1. Faza zakończenia projektu/programu rozpoczyna się w momencie zakończenia wdrożenia, po którym projekt/program przechodzi w fazę bieżącej działalności. Lider projektu/Kierownik programu jest obowiązany do wypełnienia Raportu zamknięcia projektu (załącznik nr 5 do Instrukcji) i przekazania go niezwłocznie do Biura po upływie terminu zakończenia realizacji projektu/programu.
2. Biuro Portfela Projektów Strategicznych Ministerstwa przedkłada Radzie Portfela Ministerstwa Raport zamknięcia projektu celem zatwierdzenia oraz przedłożenia Radzie Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych za pośrednictwem Rządowego Biura Monitorowania Projektów.

#### § 6.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie zasady wynikające z Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Instrukcji będą wyjaśniane między Biurem a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

## Załącznik nr 1 do Instrukcji

<b>FISZKA PROJEKTU/PROGRAMU</b>		
Informacje podstawowe		
Nazwa projektu		
Program, w ramach którego projekt jest realizowany (nie dotyczy projektów realizowanych samodzielnie)		
Podmiot wiodący (Instytucja prowadząca projekt)		
Podmioty współpracujące		
Sponsor/Komitet Sterujący – propozycja (Komitet Sterujący powinien być zawiązany w przypadku realizacji projektu przez kilka ministerstw)		
Kierownik Programu (jeżeli projekt wpisuje się w program już istniejący bądź nowy)		
Lider Projektu – propozycja (imię, nazwisko, nazwa ministerstwa, departamentu)		
Cel projektu/wskaźniki realizacji celu		
Korzyści/wskaźniki realizacji korzyści		
Osoby zaangażowane		
Harmonogram		
Wstępny szkic budżetu		
Główne ryzyka		
Decyzja	TAK	NIE

Załącznik nr 2 do Instrukcji

Powołanie struktury zarządczej

DECYZJA SPONSORA/KOMITETU STERUJĄCEGO		
Program/Projekt (nazwa)		
Komitet Sterujący	Przewodniczący Komitetu Sterującego	
	Członek Komitetu Sterującego	
Sponsor/Komitet Sterujący		
Kierownik Programu		
Lider Projektu		
Data		
Podpis Sponsora		



## Załącznik Nr 3 do Instrukcji

**(nazwa programu)****A. Zespół zarządzania Programem**

<i>Funkcja</i>	<i>Wskazana osoba/osoby</i>	
Sponsor (Przewodniczący KS)	1.	<b>(imię i nazwisko)</b>
Komitet Sterujący	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
Kierownik Programu	1.	

**B. Opis Programu****C. Cele Programu**

	<i>Nazwa celu</i>	<i>Opis celu</i>	<i>Wskaźniki osiągnięcia celu</i>			
			<i>Rok bazowy</i>	<i>Wartość w roku bazowym</i>	<i>Rok docelowy</i>	<i>Wartość w roku docelowym</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

**D. Korzyści Programu**

	<i>Nazwa korzyści</i>	<i>Opis korzyści</i>	<i>Wskaźniki osiągnięcia korzyści</i>			
			<i>Rok bazowy</i>	<i>Wartość w roku bazowym</i>	<i>Rok docelowy</i>	<i>Wartość w roku docelowym</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

7. 

--	--	--	--	--

E.

## Projekty w Programie

	<i>Nazwa projektu</i>	<i>Lider Projektu</i>	<i>Data rozpoczęcia</i>	<i>Data zakończenia</i>	<i>Budżet</i>	<i>Link</i>
1.	(nazwa projektu 1)	(imię i nazwisko Lidera A)			10 001,00 zł	<a href="#">Przejdź →</a>
2.	(nazwa projektu 2)	(imię i nazwisko Lidera B)			#ADR!	<a href="#">Przejdź →</a>
3.	(nazwa projektu 3)	(imię i nazwisko Lidera C)			#ADR!	<a href="#">Przejdź →</a>
4.	(nazwa projektu 4)	(imię i nazwisko Lidera D)			#ADR!	<a href="#">Przejdź →</a>
5.	(nazwa projektu 5)	(imię i nazwisko Lidera E)			#ADR!	<a href="#">Przejdź →</a>
6.	(nazwa projektu 6)	(imię i nazwisko Lidera F)			#ADR!	<a href="#">Przejdź →</a>
7.	(nazwa projektu 7)	(imię i nazwisko Lidera G)			#ADR!	<a href="#">Przejdź →</a>

Akcji - Karta Projektu Programu

### Karta Projektu

Data rozpoczęcia projektu \_\_\_\_\_ Data zakończenia projektu (planowana) \_\_\_\_\_

A1. Zespół zarządzania Projektem				
Funkcja	Wskazana osoba/osoby	Jednostka	Telefon	E-mail
Sponsor	1. (imię i nazwisko)			
Lider Projektu	1. (imię i nazwisko Lidera A)			
Zespół projektowy	1.			
	2.			
	3.			
	4.			

A2. Podmioty zaangażowane w projekt			
Rodzaj wiodący	1.	Nazwa podmiotu	Działania podejmowane w projekcie
Pozostałe podmioty zaangażowane	2.		
	3.		
	4.		

#### B. Opis Projektu

\_\_\_\_\_

#### C. Cele Projektu

Nazwa celu	Opis celu	Opis wskaźników realizacji celu (w przypadku, gdy wskaźniki nie są)	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rok bazowy	Wartość w roku bazowym	Wskazniki osiągnięcia celu projektu Rok docelowy	Wartość w roku docelowym	Opis wskaźnika	Źródło danych	Komentarz	Raportowany
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												

#### D. Korzyści Projektu

Nazwa korzyści	Opis korzyści	Opis wskaźników realizacji korzyści (w przypadku, gdy wskaźniki nie są)	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rok bazowy	Wartość w roku bazowym	Wskazniki osiągnięcia korzyści projektu Rok docelowy	Wartość w roku docelowym	Opis wskaźnika	Źródło danych	Komentarz	Raportowany
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												

#### E. Harmonogram

Zadania/kamienie milowy	Data rozpoczęcia (RRRR-MM-DD)	Czas trwania (wartość wyliczana automatycznie)	Data zakończenia (RRRR-MM-DD)	Raportowany
1. Przykładowe zadanie nr 1	01.01.2016	784 dni	23.02.2018	
2. Przykładowe zadanie nr 2	28.09.2017	774 dni	11.11.2019	
3.		0 dni		
4.		0 dni		
5.		0 dni		
6.		0 dni		
7.		0 dni		
8.		0 dni		
9.		0 dni		
10.		0 dni		
11.		0 dni		
12.		0 dni		
13.		0 dni		
14.		0 dni		
15.		0 dni		
16.		0 dni		

#### F. Budżet

lp.	Pozycja kosztowa (Nazwa)	Kwota wymagana (Kwota)	Środki pochodzące ze źródła finansowania #1		Środki pochodzące ze źródła finansowania #2 (jeśli dotyczy)		Środki pochodzące ze źródła finansowania #3 (jeśli dotyczy)		Środki pochodzące ze źródła finansowania #4 (jeśli dotyczy)	
			Nazwa źródła finansowania	Czy środki są zapewnione	Nazwa źródła finansowania	Czy środki są zapewnione	Nazwa źródła finansowania	Czy środki są zapewnione	Nazwa źródła finansowania	Czy środki są zapewnione
1.		10 000,00 zł								
2.		1,00 zł								
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
		Σ	10 001,00 zł							

#### G. Rejestr ryzyka

lp.	Data zgłoszenia (YYYY-MM-DD)	Nazwa ryzyka	Przyczyna	Status ryzyka	Skutki materializacji	Harmonogram (H) (skala 0-3)	Zakres (Z) (skala 0-3)	Budżet (B) (skala 0-3)	Jakość (J) (skala 0-1)	Wartość wpływu (WW = H+Z+B+J)	Prawdopodobieństwo (P) (skala 1-10)	Poziom ryzyka (PR= WW * P)	Kategoria reakcji na ryzyko	Reakcja	Raportowany
1.										0		0			
2.										0		0			
3.										0		0			
4.										0		0			
5.										0		0			
6.										0		0			
7.										0		0			

Załącznik Nr 4 do Instrukcji

Załącznik nr 4 do Instrukcji

Formularz zbierania danych

[nazwa projektu]

[nazwa programu - jeśli dotyczy]

Sygnalizacja statusu: prosimy zostawić / na wszelki wypadek zapisać poniżej odpowiednie wartości

Ocena ogólna: [kolor światła]

Zakres: [kolor światła]

Harmonogram: [kolor światła]

Budżet: [kolor światła]

Ryzyka: [kolor światła]

"Raportowany" - za pomocą tej funkcji Lider/BIEP podejmują decyzję jakie zapisy z systemu mają być widoczne w raportach. Prosimy o wykorzystywanie tej funkcji. Celowo system ma służyć bieżącej pracy liderów, pozwala więc na codzienne zarządzanie np. harmonogramem. W sytuacji, gdy konieczny jest tylko kalka, prosimy o koncentrację na danych, które mogą i powinny być raportowane.

A1. Zespół zarządzania Projektem						A2. Podmioty zaangażowane w projekt	
Funkcja	Wskazane osoby/osoby	Jednostka	Telefon	E-mail	Nazwa podmiotu	Działania podejmowane w projekcie	
Sponsor/Przewodniczący KS	1.				Podmiot wiodący	1.	
Członek Komitetu Sterującego	1.				Rozdzielone podmioty zaangażowane	2.	
	2.					3.	
	3.					4.	
Kierownik Programu	1.					5.	
Lider Projektu	1.					6.	
Zespół projektowy	1.					7.	
	2.						

B. Opis Projektu

C. Słowny opis stanu realizacji projektu do sprawozdania EOR

D. Cele Projektu													
Nazwa celu	Opis celu	Opis wskaźników realizacji celu	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rok bazowy	Wartość w roku bazowym	Rok docelowy	Wartość w roku docelowym	Opis wskaźnika	Źródło danych	Komentarz	Raportowany (tak/nie)	Planowany czy osiągnięty (planowany/osiągnięty)
1.													
2.													
3.													
4.													

E. Korzyści Projektu													
Nazwa korzyści	Opis korzyści	Opis wskaźników realizacji korzyści	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rok bazowy	Wartość w roku bazowym	Rok docelowy	Wartość w roku docelowym	Opis wskaźnika	Źródło danych	Komentarz	Raportowany (tak/nie)	Planowany czy osiągnięty (planowany/osiągnięty)
1.													
2.													
3.													

F. Produkty				
Nazwa produktu lub kamienia milowego	Wymagany termin wykonania	Postęp (%) - wywlewa się tylko w razie realizacji	Raportowany	
1.				
2.				
3.				
4.				

G. Harmonogram									
Zadanie/kamień milowy	Planowana data rozpoczęcia (RRRR-MM-DD)	Planowana data zakończenia (RRRR-MM-DD)	Czas trwania (wartość wyliczana automatycznie)	Faktyczna data rozpoczęcia (RRRR-MM-DD)	Faktyczna data zakończenia (RRRR-MM-DD)	% ukończenia	Osoba realizująca zadanie	Raportowany*	
1. Przykład 1	10.10.2017	10.10.2018	365 dni						
2. Przykład 2	11.10.2017	11.10.2018	365 dni						
3. Przykład 3	12.10.2017	12.10.2018	365 dni						
4. Przykład 4	13.10.2017	13.10.2018	365 dni						
5. Przykład 5	14.10.2017	14.10.2018	365 dni						
6. Przykład 6	15.10.2017	15.10.2018	365 dni						
7. Przykład 7	16.10.2017	16.10.2018	364 dni						
8. Przykład 8	17.10.2017	17.10.2018	363 dni						
9. Przykład 9	18.10.2017	18.10.2018	362 dni						
10. Przykład 10	19.10.2017	19.10.2018	361 dni						
11. Przykład 11	20.10.2017	20.10.2018	360 dni						
12. Przykład 12	21.10.2017	21.10.2018	359 dni						
13. Przykład 13	22.10.2017	22.10.2018	358 dni						
14. Przykład 14	23.10.2017	23.10.2018	357 dni						
15. Przykład 15	24.10.2017	24.10.2018	356 dni						
16. Przykład 16	25.10.2017	25.10.2018	355 dni						

H. Rejestr ryzyk*														
Lp.	Data zgłoszenia (YYYY-MM-DD)	Nazwa ryzyka	Przyczyna	Status ryzyka	Skutki materializacji	Wpływ ryzyka na:			Wartość wpływu (WW = HxZxBxJ)	Prawdopodobieństwo (P) (skala 1-10)	Poziomy ryzyka (Pr = WW * P)	Kategoria reakcji na ryzyko (odroczone szanse, przeniesienie, ignorowanie ryzyka, unikanie zagrożenia, współdzielenie ryzyka, wyeliminowanie ryzyka)	Reakcja	Raportowany
						Harmonogram (H) (skala 0-3)	Budżet (B) (skala 0-3)	Jakość (J) (skala 0-3)						
1.														
2.														
3.														

\*zaznaczenie opcji "materializowane" jest sygnałem, że sytuacja jest już problemem, a nie ryzykiem.

I. Członkowie i faktyczny kierownik projektu				J1. Błędy w realizacji projektu - szczegółowa na granicy pomiędzy ministrowstwami - uwaga do raportu statusu (bieżący komentarz KPI)			
Lp.	Data zgłoszenia (YYYY-MM-DD)	Nazwa	Typ wpisu	Lp.	Data zgłoszenia (YYYY-MM-DD)	Nazwa	Typ wpisu
1.				1.			
2.				2.			

Załącznik nr 4 do Instrukcji - Formularz zbierania danych

**Formularz zbierania danych - budżet\***

[nazwa projektu]

**H. Budżet (faza przygotowania i planowania)**

Lp.	Pozycja kosztowa (Nazwa)	Planowany budżet
I.		

  

Źródło finansowania		
Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)	Kwota 1	Przyznana (tak/nie)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Lp.	Pozycja kosztowa (Nazwa)	Planowany budżet
II.		

  

Źródło finansowania		
Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)	Kwota 1	Przyznana (tak/nie)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

\* W przypadku kolejnych pozycji kosztowych prosimy o dodanie dodatkowych wierszy

\*\* Jeśli projekt jest realizowany "bezkosztowo" prosimy o wpisanie tego do systemu w nazwie pierwszej pozycji i określenie kwoty "0 zł".

Lp.	Pozycja kosztowa (Nazwa)	Planowany budżet
III.		

  

Źródło finansowania		
Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)	Kwota 1	Przyznana (tak/nie)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Lp.	Pozycja kosztowa (Nazwa)	Planowany budżet
IV.		

  

Źródło finansowania		
Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)	Kwota 1	Przyznana (tak/nie)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Σ 0,00 zł

**HI. Budżet (faza realizacji)**

Pozycja kosztowa						
Lp.	Pozycja kosztowa (Nazwa)	Planowany budżet	Suma zatwierdzonych wydatków	Suma niezatwierdzonych wydatków	Suma wydatków	
I.				pole w systemie uzupełniane automatycznie		

  

Źródło finansowania						
Data wydatkowania	Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)	Kwota	Przyznana (tak/nie)	Wydatkowana kwota	Zatwierdzone (tak/nie)	
1.					TAK*	
2.					TAK	
3.					TAK	
4.					TAK	

\* W przypadku kolejnych pozycji kosztowych prosimy o dodanie dodatkowych wierszy

\*\* Jeśli projekt jest realizowany "bezkosztowo" prosimy o wpisanie tego do systemu w nazwie pierwszej pozycji i określenie kwoty "0 zł".

\* prosimy o wstawienie jedynie w wydanych i zatwierdzonych kwot.

Pozycja kosztowa						
Lp.	Pozycja kosztowa (Nazwa)	Planowany budżet	Suma zatwierdzonych wydatków	Suma niezatwierdzonych wydatków	Suma wydatków	
II.				pole w systemie uzupełniane automatycznie		

  

Źródło finansowania						
Data wydatkowania	Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)	Kwota	Przyznana (tak/nie)	Wydatkowana kwota	Zatwierdzone (tak/nie)	
1.					TAK*	
2.					TAK	
3.					TAK	
4.					TAK	

\* prosimy o wstawienie jedynie w wydanych i zatwierdzonych kwot.

Pozycja kosztowa						
Lp.	Pozycja kosztowa (Nazwa)	Planowany budżet	Suma zatwierdzonych wydatków	Suma niezatwierdzonych wydatków	Suma wydatków	
III.				pole w systemie uzupełniane automatycznie		

  

Źródło finansowania						
Data wydatkowania	Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)	Kwota	Przyznana (tak/nie)	Wydatkowana kwota	Zatwierdzone (tak/nie)	
1.					TAK*	
2.					TAK	
3.					TAK	
4.					TAK	

\* prosimy o wstawienie jedynie w wydanych i zatwierdzonych kwot.

Pozycja kosztowa						
Lp.	Pozycja kosztowa (Nazwa)	Planowany budżet	Suma zatwierdzonych wydatków	Suma niezatwierdzonych wydatków	Suma wydatków	
IV.				pole w systemie uzupełniane automatycznie		

  

Źródło finansowania						
Data wydatkowania	Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)	Kwota	Przyznana (tak/nie)	Wydatkowana kwota	Zatwierdzone (tak/nie)	
1.					TAK*	
2.					TAK	
3.					TAK	
4.					TAK	

\* prosimy o wstawienie jedynie w wydanych i zatwierdzonych kwot.

## Załącznik Nr 5 do Instrukcji

Raport zamknięcia projektu*						
Załącznik nr 5 do Instrukcji						
<b>(nazwa projektu)</b>						
Data sporządzenia raportu <input type="text"/>						
Nazwa programu (jeśli projekt jest częścią programu) <input type="text"/>						
Data rozpoczęcia realizacji <input type="text"/>						
Data zakończenia realizacji działań projektowych <input type="text"/>						
<b>A. Sprawozdanie Lidera Projektu</b>						
Podsumowanie wyników projektu - krótki opis przebiegu realizacji projektu, zrealizowanych działań, napotkanych problemów, zasadności realizacji projektu, powodów ewentualnego przedwczesnego zakończenia projektu itd.						
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>						
<b>B. Przegląd celów projektu</b>						
Cel projektu	Wskaźnik realizacji celu (kryterium pomiaru, czy projekt zrealizował zdefiniowany cel)	Wartość planowana do osiągnięcia	Rok	Wartość osiągnięta	Rok	Komentarz
1.						
<b>C. Stan realizacji korzyści do dnia sporządzenia raportu</b>						
Korzyść	Wskaźnik realizacji korzyści (kryterium pomiaru, czy projekt przyniósł zdefiniowane korzyści)	Wartość planowana do osiągnięcia	Rok	Wartość osiągnięta (na dzień zamknięcia projektu)	Komentarz	
1.						
2.						
3.						
4.						