



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 29 maja 2019 r.

Poz. 23

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

Na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2012 r. poz. 392, z 2015 r. poz. 1064, z 2018 r. poz. 1669 oraz z 2019 r. poz. 271 i 730) postanawia się, co następuje:

§ 1.

1. W celu monitorowania portfela projektów strategicznych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ujętych w systemie informatycznym MonAliZa, wprowadza się „Instrukcję”, stanowiącą załącznik do decyzji.
2. Instrukcja określa podstawowe zasady postępowania przy inicjowaniu, realizowaniu oraz monitorowaniu realizacji projektów strategicznych w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”.

§ 2.

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

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY,
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Elżbieta Rafalska

Załącznik do decyzji nr 3
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 29 maja 2019 r.

INSTRUKCJA

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

§ 1.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Projekt – zorganizowane przedsięwzięcie niemające charakteru bieżącej działalności administracyjnej, które nastawione jest na dokonanie zmiany – zmierza do stworzenia w określonym czasie i budżecie unikalnego produktu lub usługi, które spełniają określone wymogi jakościowe i ilościowe;
- 2) Program – tymczasowa, elastyczna struktura stworzona do koordynowania, zarządzania strategicznego i nadzorowania wdrożenia zbioru powiązanych ze sobą projektów i działań, celem uzyskania rezultatów i korzyści związanych ze strategicznymi celami MRPiPS;
- 3) Portfel – zbiór programów i projektów oraz innych prac zgrupowanych dla efektywnego i skutecznego zarządzania i kontroli. Portfel to narzędzie do optymalnego osiągnięcia celów strategicznych całej organizacji;
- 4) Lider Projektu – osoba pełniąca tę rolę przygotowuje i planuje 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 – osoba pod opieką, której realizowany jest projekt/program, będąca ambasadorem projektu/programu zarówno wewnątrz Ministerstwa, jak i na zewnątrz. Sponsor zwołuje posiedzenia Komitetu Sterującego, zwanego dalej „KS”, przewodniczy jego obradom i nadzoruje jego prace. W przypadku braku powołania KS, Sponsor przejmuje rolę i odpowiedzialność KS;
- 6) Komitet Sterujący – grupa osób, która sprawuje stały nadzór nad realizacją projektu/programu oraz podejmuje kluczowe decyzje co do jego uruchomienia, realizacji czy zakończenia, a także ponosi finalną odpowiedzialność za jego wdrożenie. Decyzje podejmowane są 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 (zwany dalej „KP”) – osoba odpowiedzialna 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, której rolę pełni Kierownictwo Ministerstwa uprawniona 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 (zwane dalej „Biurem”) – którego funkcję pełni Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwa (zwany dalej „DWF”). 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. poz. 442). Zadaniem Rady jest m.in. 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.

§ 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 Fiszki projektu/programu (załącznik nr 1 do Instrukcji). Fiszka projektu/programu zawiera podstawowe informacje dotyczące m.in. celu/wskaźników realizacji celu, korzyści/wskaźników realizacji korzyści, osób zaangażowanych w projekt oraz zawiera harmonogram fazy planowania, 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 to konieczne, przygotowuje wniosek o dofinansowanie w zależności od wymagań, w ramach, których będzie on realizowany oraz w przypadku korzystania z funduszy europejskich – 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, iż 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, iż danemu projektowi/programowi decyzją Ministra Rodziny, Pracy 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 których mowa w § 2 ust. 1.
2. W przypadku braków bądź 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.dwf@mrpips.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 (SOR) oraz do Strategią Rozwoju Kapitału Ludzkiego również 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 zobowiązany do:
 - 1) 20 dnia każdego miesiąca informowania o wszelkich zmianach, które zaszły w realizowanym projekcie. Informacja taka wysyłana jest na adres: sekretariat.dwf@mrpips.gov.pl wypełniając załącznik 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) w przypadku braku zmian mających wpływ na dane projektowe/programowe z poprzedniego miesiąca, Lider projektu/Kierownik programu wysyła na adres sekretariat.dwf@mrpips.gov.pl informację o braku takich zmian do 20 dnia każdego miesiąca.
3. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w informacjach przekazanych do Biura, Lider projektu/Kierownik programu zobowiązany jest 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.

§ 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 zobowiązany jest do wypełnienia Raportu zamknięcia projektu (załącznik nr 5 do Instrukcji) i przekazania jej 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 zastosowanie mają zasady wynikające z Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Instrukcji będą wyjaśniane pomiędzy Biurem a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Załącznik nr 1 do Instrukcji
– Fiszka projektu/programu

FISZKA PROJEKTU/PROGRAMU		
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 (jeśli 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
– Karta programu

Karta Programu

(nazwa programu)

A. Zespół zarządzania Programem

<i>Funkcja</i>	<i>Wskazana osoba/osoby</i>	
Sponsor (Przewodniczący KS)	1.	(imię i nazwisko)
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	
2.	(nazwa projektu 2)	(imię i nazwisko Lidera B)			#ADR!	
3.	(nazwa projektu 3)	(imię i nazwisko Lidera C)			#ADR!	
4.	(nazwa projektu 4)	(imię i nazwisko Lidera D)			#ADR!	
5.	(nazwa projektu 5)	(imię i nazwisko Lidera E)			#ADR!	
6.	(nazwa projektu 6)	(imię i nazwisko Lidera F)			#ADR!	
7.	(nazwa projektu 7)	(imię i nazwisko Lidera G)			#ADR!	

**Załącznik nr 3 do Instrukcji
– Karta Projektu**

Karta Projektu

Data rozpoczęcia projektu _____ Data zakończenia projektu (planowana) _____

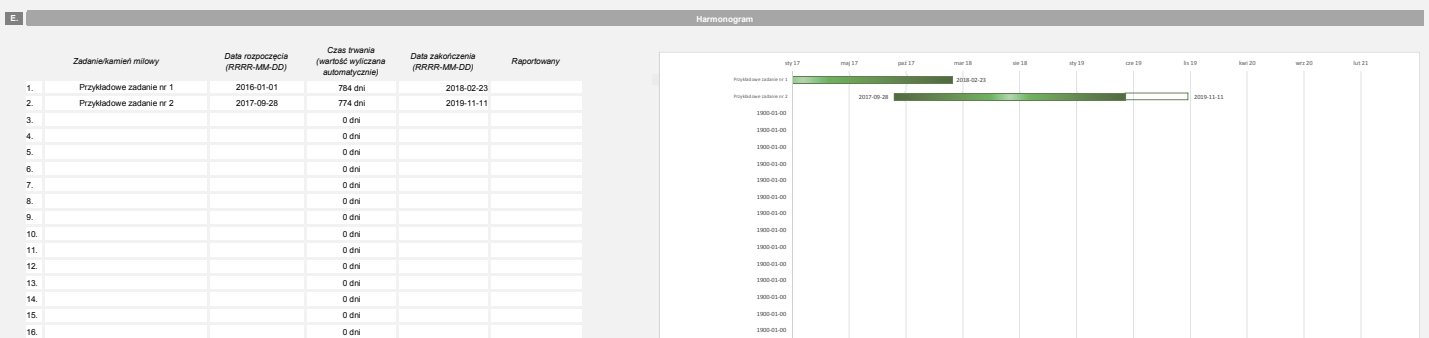
A1. Zespół zarządzania Projektem				
Funkcja	Wskazane osobowości	Jednostka	Telefon	E-mail
Sponsor	1. (imię i nazwisko)			
Lider Projektu	1. (imię i nazwisko Lidera A)			
Zespół projektowy	1.			
	2.			
	3.			
	4.			

A2. Podmioty zaangażowane w projekt			
Podmiot 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 wypełniane)	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rok bazowy	Wartość w roku bazowym	Rok docelowy	Wartość w roku docelowym	Opis wskaźnika	Źródło danych	Komentarz	Raportowany

D. Korzyści Projektu												
Nazwa korzyści	Opis korzyści	Opis wskaźników realizacji korzyści (w przypadku, gdy wskaźniki nie są wypełniane)	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rok bazowy	Wartość w roku bazowym	Rok docelowy	Wartość w roku docelowym	Opis wskaźnika	Źródło danych	Komentarz	Raportowany



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	Kwota pochodząca ze źródła finansowania	Czy środki są zapewnione	Nazwa źródła finansowania	Kwota pochodząca ze źródła finansowania	Czy środki są zapewnione	Nazwa źródła finansowania	Kwota pochodząca ze źródła finansowania	Czy środki są zapewnione	Nazwa źródła finansowania	Kwota pochodząca ze 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 ryzyk

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

F.		Produkty			
Nazwa produktu lub kamienia milowego		Wymagany termin wykonania	Postęp (% - wypełnia się tylko w fazie realizacji)	Planowany	Reportowany
1.					
2.					
3.					
4.					

G.		Harmonogram																							
Zdalnie/kamień milowy	Planowana data rozpoczęcia (RRRR-MM-DD)	Czas trwania (wzrost wyliczona automatycznie)	Planowana data zakończenia (RRRR-MM-DD)	Faktyczna data rozpoczęcia (RRRR-MM-DD)	Faktyczna data zakończenia (RRRR-MM-DD)	% ukończenia	Osoba realizująca zadanie	Reportowany*	Harmonogram																
1. Przykład 1	2017-10-10	365 dni	2018-10-10						09.17	10.17	11.17	12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	
2. Przykład 2	2017-10-11	365 dni	2018-10-11						10.17	11.17	12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19
3. Przykład 3	2017-10-12	365 dni	2018-10-12						11.17	12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19
4. Przykład 4	2017-10-13	365 dni	2018-10-13						12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19
5. Przykład 5	2017-10-14	365 dni	2018-10-14						01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19
6. Przykład 6	2017-10-15	365 dni	2018-10-15						02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19
7. Przykład 7	2017-10-16	364 dni	2018-10-15						03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19
8. Przykład 8	2017-10-17	363 dni	2018-10-15						04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19
9. Przykład 9	2017-10-18	362 dni	2018-10-15						05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19
10. Przykład 10	2017-10-19	361 dni	2018-10-15						06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19
11. Przykład 11	2017-10-20	360 dni	2018-10-15						07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19
12. Przykład 12	2017-10-21	359 dni	2018-10-15						08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19
13. Przykład 13	2017-10-22	358 dni	2018-10-15						09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19	01.20
14. Przykład 14	2017-10-23	357 dni	2018-10-15						10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19	01.20	02.20
15. Przykład 15	2017-10-24	356 dni	2018-10-15						11.18	12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19	01.20	02.20	03.20
16. Przykład 16	2017-10-25	355 dni	2018-10-15						12.18	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19	01.20	02.20	03.20	04.20

I.		Rejestr ryzyk														
Lp.	Data zgłoszenia (YYYY-MM-DD)	Nazwa ryzyka	Przyczyna	Status ryzyka	Skutki materializacji	Harmonogram (H) (skala 0-3)	Zakres (Z) (skala 0-3)	Wpływ ryzyka na:	Budżet (B) (skala 0-3)	Jakość (J) (skala 0-1)	Wartość wpływu (WW = H*Z*B*J)	Przewidywalność (P) (skala 1-10)	Pozom ryzyka (PR = WW*P)	Kategoria ryzyka (odmiana szkodliwych skutków, unikanie zagrożenia, współzależność ryzyk, wykorzystywanie szans, zmniejszenie	Ryzyka	Reportowany
1.											0	0	0			
2.											0	0	0			
3.											0	0	0			

J.		"zaznaczenie opcji "zmaterializowane" jest sygnałem, że sytuacja jest już problemem, a nie ryzykiem. Wynaga zaznaczenie odpowiedniego pola w zakładce Dziennik									
Lp.	Data zgłoszenia (YYYY-MM-DD)	Nazwa	Typ wpsu	Komentarz	Wynaga zaznaczenie odpowiedniego pola w zakładce Dziennik						
1.											
2.											

Załącznik nr 4 do Instrukcji
– Formularz zbierania danych – budżet

Formularz zbierania danych - budżet*									
[nazwa projektu]									
H. Budżet (faza przygotowania i planowania)									
I.					II.				
Źródło finansowania					Źródło finansowania				
Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)					Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)				
Kwota 1					Kwota 1				
Przyznana (tak/nie)					Przyznana (tak/nie)				
1.					1.				
2.					2.				
3.					3.				
4.					4.				
5.					5.				
III.					IV.				
Źródło finansowania					Źródło finansowania				
Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)					Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)				
Kwota 1					Kwota 1				
Przyznana (tak/nie)					Przyznana (tak/nie)				
1.					1.				
2.					2.				
3.					3.				
4.					4.				
5.					5.				
Σ					0,00 zł				
H1. Budżet (faza realizacji)									
I.									
Źródło finansowania									
Data wydatkowania									
Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)									
Kwota									
Przyznana (tak/nie)									
Wydatkowana kwota									
Zatwierdzone (tak/nie)									
1.									
2.									
3.									
4.									
II.									
Źródło finansowania									
Data wydatkowania									
Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)									
Kwota									
Przyznana (tak/nie)									
Wydatkowana kwota									
Zatwierdzone (tak/nie)									
1.									
2.									
3.									
4.									
III.									
Źródło finansowania									
Data wydatkowania									
Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)									
Kwota									
Przyznana (tak/nie)									
Wydatkowana kwota									
Zatwierdzone (tak/nie)									
1.									
2.									
3.									
4.									
IV.									
Źródło finansowania									
Data wydatkowania									
Nazwa wraz z datą (np. budżet państwa 2019 r.)									
Kwota									
Przyznana (tak/nie)									
Wydatkowana kwota									
Zatwierdzone (tak/nie)									
1.									
2.									
3.									
4.									

**Załącznik nr 5 do Instrukcji
– Raport zamknięcia projektu**

Raport zamknięcia projektu*						
(nazwa projektu)						
Data sporządzenia raportu						
Nazwa programu (jeśli projekt jest częścią programu)						
Data rozpoczęcia realizacji						
Data zakończenia realizacji działań projektowych						
A. Sprawozdania Lidera Projektu						
Podsumowanie wyników projektu - krótki opis przebiegu realizacji projektu, zrealizowanych działań, napotkanych problemów, zasadności realizacji projektu, powodów ewentualnego przedwczesnego zakończenia projektu itd.						
B. Przegląd celów projektu						
Cel projektu	Wskaźnik realizacji celu (kryterium pomiaru, czy projekt zrealizował zdefiniowany cel)	Wartość planowana do osiągnięcia	Rok	Wartość osiągnięta	Rok	Komentarz
1.						
C. Stan realizacji korzyści do dnia sporządzenia raportu						
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.						
D. Zrealizowane produkty						
Nazwa produktu	Czy produkt został zrealizowany (Tak/Nie)		Komentarz			
1.			nie dotyczy			
2.						
3.						
4.						
E. Harmonogram wdrożenia produktów i przeglądu korzyści po zamknięciu projektu						
Informacja o terminach, w których wdrażane będą produkty projektu (np. wejście w życie ustawy) i weryfikowane będzie osiągnięcie korzyści wynikających z realizacji projektu (np. planowana ewaluacja)						
Nazwa	Rok / miesiąc	Komentarz				
1.						
2.						
3.						
4.						
F. Zapis najważniejszych doświadczeń z realizacji projektu						
Przełącz tego, co: 1) przebiegło w projekcie dobrze, 2) przebiegło w projekcie źle, 3) rekomendacje do rozważenia dla Kierownictwa i inne podobne sugestie						
Zdarzenie/doświadczenie	Rekomendacje przydatne w realizacji projektów w przyszłości					
1.	nie dotyczy					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
G. Zapis utrzymujących się ryzyk						
Przełącz ryzyk utrzymujących się po przygotowaniu raportu i zamknięciu projektu						
Nazwa ryzyka	Data zidentyfikowania	Przyczyna ryzyka	Wpływ (skala 1-10)	Prawdopodobieństwo (skala 1-10)	Sugerowany sposób postępowania z ryzykiem	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
H. Zapis najważniejszych odstępstw i opóźnień						
Przełącz odstępstw i opóźnień od ostatniego zaakceptowanego Harmonogramu, Rozwiązania Biznesowego czy Modelu Finansowego, lista brakujących produktów, produktów niespełniających pierwotnych wymagań, informacja o zwiększonych kosztach projektu względem planu, zmienionym zakresie itd.						
Odstępstwo/opóźnienie	Komentarz					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

*Uzupełnienie pól nieadekwatnych do projektu jest fakultatywne - decyzje podejmuje Lider Projektu.