Załącznik nr 3

Procedura zarządzania projektami w Ministerstwie KLIMATU I ŚRODOWISKA

§ 1. 1. Procedurę zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, zwaną dalej „Procedurą”, stosuje się do inicjatyw realizowanych bądź koordynowanych przez Ministerstwo Klimatu i Środowiska, zwane dalej „MKiŚ”, które posiadają cechy projektu zgodnie z jego definicją i zostaną włączone przez Kierownictwo MKiŚ do Portfela Projektów MKiŚ.

2. Procedura może być również stosowana do innych inicjatyw realizowanych bądź koordynowanych w MKiŚ, które posiadają cechy projektu zgodnie z jego definicją. W takich przypadkach nie stosuje się postanowień dotyczących raportowania o postępach w realizacji projektu, o których mowa w § 19.

§ 2. Użyte w Procedurze pojęcia oznaczają:

1) projekt – zorganizowane przedsięwzięcie, które:

a) odróżnia się od bieżącej działalności administracyjnej tym, że nastawione jest na dokonanie zmiany – zmierza do stworzenia w określonym czasie i budżecie produktu lub usługi, które spełniają określone wymogi jakościowe i ilościowe, oraz

b) niesie ze sobą zwiększony poziom zarówno zagrożeń, jak i szans w stosunku do bieżącej działalności administracyjnej;

1a) program – przedsięwzięcie, w skład którego wchodzą powiązane ze sobą projekty oraz działania związane z zarządzaniem daną inicjatywą; celem programu jest osiągnięcie w określonym czasie i budżecie konkretnych rezultatów oraz korzyści (efektu strategicznego stanowiącego synergiczną kumulację rezultatów powstałych z wytworzenia produktów projektów wchodzących w skład programu);

2) proces – usystematyzowany zbiór powtarzalnych działań realizowanych zgodnie ze schematem/określoną sekwencją, których realizacja warunkuje osiągnięcie określonego celu;

3) projekty strategiczne – projekty, których realizacja wynika z dokumentów strategicznych (w szczególności ze Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju, Polityki ekologicznej państwa 2030 lub Polityki energetycznej Polski), objęte monitoringiem prowadzonym przez Radę Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych; wśród projektów strategicznych wyróżnia się projekty uznane przez Radę za priorytetowe, tj. projekty kategorii A i B, o których mowa w § 10 ust. 3;

4) Rada Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych – organ pomocniczy Prezesa Rady Ministrów, którego zadaniem jest monitorowanie i koordynowanie wybranych przez RMPPS lub wskazanych przez Prezesa Rady Ministrów projektów wynikających ze strategicznych dokumentów Rady Ministrów, w tym w szczególności ze Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.);

5) Portfel Projektów MKiŚ – zbiór programów oraz projektów objętych nadzorem prowadzonym przez Radę Portfela Projektów MKiŚ; będący narzędziem do osiągania celów strategicznych całej organizacji; spojrzenie z perspektywy Portfela Projektów MKiŚ pozwala na optymalizację i koordynację zachodzących w instytucji zmian;

6) Rada Portfela Projektów MKiŚ – grupa osób mająca uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących składu Portfela Projektów MKiŚ oraz dokonywania priorytetyzacji projektów w ramach Portfela. Funkcja pełniona przez Kierownictwo MKiŚ;

7) Biuro Monitorowania Projektów – komórka organizacyjna MKiŚ, której powierzono zadania w zakresie monitorowania i wsparcia realizacji projektów należących do Portfela Projektów MKiŚ;

8) Lider projektu – rola projektowa[[1]](#footnote-1) – osoba posiadająca uprawnienia i obowiązki bieżącego zarządzania projektem, odpowiedzialna za planowanie i przygotowanie projektu, za jego bieżące monitorowanie i zrealizowanie w ramach ustalonego czasu, celów i kosztów, minimalizując ryzyka i maksymalizując korzyści;

9) Zespół projektowy – rola projektowa – struktura składająca się z osób, którym przypisano określone role w projekcie, realizująca projekt pod nadzorem Lidera projektu, który pełni rolę Przewodniczącego Zespołu;

10) Sponsor projektu – rola projektowa – osoba odpowiedzialna za projekt, będąca patronem i ambasadorem projektu zarówno wewnątrz MKiŚ, jak i na zewnątrz; w przypadku powołania Komitetu Sterującego, Sponsor projektu organizuje jego prace i przewodniczy jego obradom; w przypadku braku powołania Komitetu Sterującego, Sponsor projektu przejmuje zadania i odpowiedzialność Komitetu; funkcja pełniona przez Członka Kierownictwa MKiŚ właściwego merytorycznie dla danego zagadnienia;

11) Komitet Sterujący (KS) – rola projektowa – grupa osób, która sprawuje stały nadzór nad realizacją projektu oraz podejmuje kluczowe decyzje co do jego realizacji czy zakończenia, a także ponosi finalną odpowiedzialność za rezultaty jego wdrożenia; decyzje podejmowane są w drodze uzgadniania stanowisk (zarówno w drodze głosowania podczas posiedzenia Komitetu, jak również w trybie obiegowym); komitet Sterujący odpowiada za reagowanie w przypadku odstępstw od założonych terminów osiągania kamieni milowych, postępu rzeczowo-finansowego, zakresu projektu, zakładanych celów i produktów; do zadań KS należy określenie celu i wstępnego zakresu działań do realizacji w ramach projektu oraz zapewnienie wystarczających zasobów (w tym finansowych) do realizacji projektu;

12) ryzyko – niepewne zdarzenie, zagrożenie lub szansa;

13) kamienie milowe – przełomowe momenty w projekcie; kamieniem milowym może być osiągnięcie określonego produktu w projekcie, zakończenie danego etapu realizacji, istotne wydarzenie;

14) narzędzie E-risk – narzędzie informatyczne stosowane w celu usprawnienia w MKiŚ procesów dotyczących: zarządzania ryzykiem, sprawozdawania z wykonania celów i mierników realizowanych przez komórki organizacyjne oraz sprawozdawczości projektowej.

§ 3. Zawiązywanie inicjatywy

Poprzez zawiązanie inicjatywy rozumie się podjęcie działań, które będą stanowiły odpowiedź na pojawiającą się potrzebę zewnętrzną lub wewnętrzną, rozwiązanie problemu czy wprowadzenie usprawnień. Na tym etapie istotne jest rozstrzygnięcie czy dana inicjatywa spełnia definicję projektu. W tym celu można posłużyć się check-listą stanowiącą Załącznik nr 1 do Procedury.

bieżąca działalność

projekt

potrzeba zewnętrzna lub wewnętrzna, pomysł, wizja, inicjatywa, obowiązek ustawowy

check-lista

§ 4. Wyróżnia się cztery fazy[[2]](#footnote-2) projektu: faza przygotowania, faza planowania, faza realizacji i faza zakończenia.

Faza przygotowania

Faza zakończenia

Faza planowania

Faza realizacji

§ 5. 1. Faza przygotowania projektu ma na celu wstępne zdefiniowanie i opisanie inicjatywy spełniającej definicję projektu i określenie jej podstawowych założeń, tzn. dostarczenie niezbędnych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji przez Sponsora projektu o przesunięciu projektu do fazy planowania.

2. Podczas opisywania projektu istotne jest określenie:

1) jaki problem rozwiązuje projekt, jakie jest uzasadnienie dla jego realizacji w odniesieniu do dokumentów strategicznych Rady Ministrów oraz Ministra Klimatu i Środowiska;

2) zakresu projektu;

3) głównych celów i korzyści z realizacji projektu;

4) na kogo oddziałuje projekt;

5) szacunkowego kosztu i potencjalnych źródeł finansowania;

6) wstępnego harmonogramu jego realizacji;

7) potrzebnych zasobów, w tym w szczególności zasobów ludzkich;

8) najistotniejszych ryzyk w projekcie.

3. Informacje, o których mowa powyżej, należy sformułować w Karcie projektu albo Karcie zadania[[3]](#footnote-3), o której mowa w Procedurze finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw). W przypadku projektu korzystającego z różnych źródeł finansowania, w tym ze środków NFOŚiGW, sporządza się tylko Kartę projektu. Wzór Karty projektu, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MKiŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MKiŚ.

4. Kartę projektu albo Kartę zadania należy przedstawić do akceptacji Sponsorowi projektu.

5. Akceptacja Karty projektu oznacza podjęcie przez Sponsora projektu decyzji o przejściu do fazy planowania projektu. Zaakceptowana Karta projektu stanowi dokument wstępny, rozpoczynający szczegółowe planowanie projektu.

6. Skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu Karty projektu jest przekazywany do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od dnia jej akceptacji.

7. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu Karty zadania przekazywany jest do departamentu właściwego ds. list zadań[[4]](#footnote-4), w celu dalszego procedowania, umożliwiającego wpisanie do Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW.

8. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 zakończenie fazy przygotowania projektu następuje wraz z akceptacją przez Ministra Klimatu i Środowiska Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW.

9. W przypadku odrzucenia projektu należy sporządzić notatkę w celu udokumentowania podjętej decyzji.

10. Za przygotowanie projektu odpowiedzialna jest komórka organizacyjna MKiŚ, której został powierzony dany projekt.

§ 6. 1. Zakres projektu to ogół pracy, jaki powinien być wykonany w ramach projektu. Zakres projektu stanowi odpowiedź na pytanie, jakie produkty powinny być wytworzone i jakie czynności należy podjąć, oraz wyznacza ramy do oszacowania kosztu i czasu potrzebnego na jego realizację.

2. Pod pojęciem produktu rozumiane jest wszystko to, co ma powstać w wyniku realizacji projektu, z uwzględnieniem dokumentacji przetargowej, projektów umów z wykonawcami i innych dokumentów, których wytworzenie wymaga zaangażowania zasobów.

§ 7. 1. Cele projektu określają, co ma zostać osiągnięte w wyniku realizacji projektu, przedstawiają pożądany stan w przyszłości. Osiągnięcie celu stanowi potwierdzenie skuteczności podejmowanych i zaplanowanych działań. Cel projektu musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny) oraz określony w czasie.

2. Korzyści to efekty, jakie zostaną uzyskane dzięki realizacji projektu. Stanowią jego uzasadnienie.

§ 8. 1. Wyróżnia się następujące źródła finansowania projektów realizowanych w MKiŚ:

1) budżet MKiŚ;

2) rezerwa celowa;

3) środki zagraniczne.

2. Wybór źródła finansowania projektu determinuje działania, które należy podjąć w celu pozyskania środków na realizację projektu.

§ 9. 1. Faza planowania projektu ma na celu doprecyzowanie założeń projektu (uspójnienie pomiędzy najważniejszymi interesariuszami projektu wizji celu, jaki ma zostać osiągnięty, i sposobów jego realizacji) i dostarczenie niezbędnych informacji do podjęcia decyzji o rozpoczęciu realizacji projektu. W tej fazie istotne jest:

1) określenie zakresu rzeczowego projektu, zdefiniowanie i dokładne opisanie produktów (w tym produktu końcowego projektu);

2) określenie kosztów realizacji projektu;

3) doprecyzowanie celów i przyszłych korzyści;

4) opracowanie harmonogramu realizacji projektu z uwzględnieniem terminów osiągnięcia kamieni milowych i planowanych przepływów finansowych;

5) określenie i wskazanie niezbędnych do realizacji projektu zasobów ludzkich (osób, które będą zaangażowane w projekt ze wskazaniem niezbędnych kompetencji, jakie powinny posiadać te osoby i przypisaniem zadań);

6) oszacowanie ryzyk i wskazanie sposobu postępowania w przypadku pojawienia się określonego ryzyka;

7) określenie struktury zarządzania projektem i zakresu odpowiedzialności osób zaangażowanych w projekt, w szczególności sposobu decydowania o ewentualnych zmianach (m.in. ustalenia dotyczące konieczności powołania Komitetu Sterującego projektu, określenie zadań i zakresu odpowiedzialności poszczególnych Członków Komitetu Sterującego);

8) określenie sposobu monitorowania projektu;

9) zweryfikowanie uzasadnienia dla realizacji projektu.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, należy przedstawić, dokonując stosownych aktualizacji i uzupełnień w Karcie projektu.

3. Decyzja o realizacji projektu podejmowana jest przez Sponsora projektu poprzez akceptację zaktualizowanej Karty projektu.

4. Skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu zaktualizowanej Karty projektu przekazywany jest do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podpisania.

5. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59, w fazie planowania projektu w szczególności przygotowany jest i składany wniosek o dofinansowanie przedsięwzięcia ze środków NFOŚiGW.

6. Decyzja o realizacji projektu ze środków rezerwy celowej poz. 59 podejmowana jest przez Sponsora poprzez podpisanie umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia państwowej jednostki budżetowej zakwalifikowanego do dofinansowania .

7. Po podpisaniu umowy, o której mowa w ust. 6, sporządzana jest Karta projektu i przekazywana do akceptacji Sponsora projektu.

8. W przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59, skan zaakceptowanej przez Sponsora projektu Karty projektu przekazywany jest do wiadomości Biura Monitorowania Projektów w terminie 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

9. Biuro Monitorowania Projektów, po przeanalizowaniu informacji dotyczących projektu pod kątem kryteriów, o których mowa w § 10 ust. 2, przedstawia Radzie Portfela Projektów MKiŚ rekomendacje dotyczące włączenia projektu do Portfela Projektów MKiŚ.

§ 10. 1. O przynależności projektów do Portfela Projektów MKiŚ decyduje Rada Portfela Projektów MKiŚ.

2. Przynależność projektów do Portfela Projektów MKiŚ uzależniona jest w szczególności od:

1) wagi i znaczenia projektu dla realizacji celów wynikających z dokumentów strategicznych Rady Ministrów oraz Ministra Klimatu i Środowiska;

2) stopnia skomplikowania projektu;

3) konieczności zaangażowania innych podmiotów (komórek organizacyjnych, innych instytucji, resortów itp.) w realizację projektu;

4) zasobów (m.in. ludzkich, finansowych) koniecznych do pozyskania dla sprawnej realizacji projektu;

5) skali oddziaływania projektu i jego interesariuszy;

6) konsekwencji braku realizacji projektu;

7) poziomu ryzyk towarzyszących realizacji projektu;

8) czasu realizacji projektu.

2a. Włączając projekt do Portfela Projektów MKiŚ Rada Portfela Projektów MKiŚ dokonuje ich priorytetyzacji i przypisania do odpowiednich podmiotów. Priorytetyzacja projektów pozwala na odpowiednie przypisanie do projektów ograniczonych zasobów i odbywa się według następujących kategorii:

1) kategoria A to projekty strategiczne o najwyższym priorytecie – ważne i pilne;

2) kategoria B to projekty strategiczne o mniejszej wadze i pilności;

3) kategoria C to projekty realizowane wewnątrz resortu, tzw. „wewnętrzne”.

3. Decyzje podejmowane przez Radę są dokumentowane.

§ 11. Harmonogram realizacji projektu zawiera informacje o planowanych terminach osiągania kamieni milowych w projekcie oraz dostarczania poszczególnych produktów, w szczególności :

1) opracowania dokumentacji niezbędnej dla pozyskania finansowania projektu i przewidywane terminy uzyskanych zgód i decyzji (np. przygotowanie wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia, podpisanie umowy o dofinansowanie, uzyskanie zapewnienia finansowania, uruchomienie środków z rezerwy celowej);

2) w przypadku projektów realizowanych ze środków rezerwy celowej poz. 59 lub środków zagranicznych, terminy wynikające z umów o dofinansowanie, w szczególności terminy przekazania i rozliczenia zaliczek;

3) opracowania dokumentacji niezbędnej do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i terminy uruchomienia postępowań;

4) zawarcia umów z Wykonawcami;

5) odbiorów poszczególnych etapów prac wynikających z umowy z Wykonawcą;

6) płatności na rzecz Wykonawcy;

7) dostarczenia innych niż określone w umowie z Wykonawcą produktów w projekcie;

8) zakończenia realizacji zadania, w tym termin rozliczenia projektu, uzyskania efektów rzeczowych i ekologicznych projektu.

§ 12. 1. 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 Sponsorowi projektu.

2. Przy realizacji stosunkowo prostych projektów możliwa jest struktura zarządcza złożona jedynie ze Sponsora projektu i Lidera projektu.

3. W złożonych projektach struktura projektu powinna uwzględniać rolę Lidera projektu oraz Komitetu Sterującego wraz z Przewodniczącym, który jednocześnie pełni funkcję Sponsora projektu.

4. Członkami Komitetu Sterującego mogą być osoby w randze Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu, kierownicy i zastępcy kierowników jednostki nadzorowanej, podległej lub innej jednostki zaangażowanej w projekt, dyrektorzy lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej MKiŚ, jednostki nadzorowanej, podległej lub innej jednostki zaangażowanej w projekt. W skład Komitetu może wchodzić również Dyrektor Generalny MKiŚ.

5. Komitet Sterujący podejmuje samodzielne, wiążące decyzje w projekcie oraz uwzględnia perspektywę przyszłych użytkowników i głównych wykonawców realizowanych produktów. Komitet Sterujący jest ciałem decyzyjnym.

6. Liderem projektu może być merytoryczny pracownik MKiŚ, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, jeśli jego kompetencje umożliwiają mu skuteczną realizację projektu.

7. Lider projektu odpowiada w szczególności za:

1) przygotowanie i zaplanowanie projektu;

2) uzyskanie odpowiednich decyzji w projekcie (między innymi Sponsora projektu lub Komitetu Sterującego);

3) bieżące monitorowanie projektu i przekazywanie informacji o stanie realizacji projektu uprawnionym osobom/instytucjom/komórkom organizacyjnym MKiŚ;

4) proponowanie rozwiązań stanowiących reakcję na zmiany i ryzyka;

5) koordynację i organizację pracy Zespołu projektowego;

6) dokumentowanie realizacji projektu.

8. Czynności wykonywane przez Lidera projektu zobrazowano w formie Wytycznych, na schemacie stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury.

§ 13. 1. Dobór odpowiednich osób do Zespołu projektowego i prawidłowe relacje między nimi są jednym z kluczowych czynników sukcesu projektu.

2. Sponsor projektu, dokonując akceptacji Karty projektu, podejmuje decyzję w zakresie udziału komórek organizacyjnych MKiŚ lub jednostek podległych i nadzorowanych w realizacji projektu.

3. Doboru członków Zespołu projektowego dokonuje Lider projektu, uprzednio przeprowadzając analizę, jacy specjaliści będą potrzebni do efektywnej realizacji projektu, kto konkretnie powinien być członkiem Zespołu, jak również analizę ich dostępności i możliwości realizacji dodatkowych zadań, wychodzących poza zakres obowiązków.

4. Ważne jest określenie przez Lidera projektu stopnia zaangażowania danego pracownika w projekt i przypisanie mu konkretnych zadań do realizacji. Lider projektu powinien również przeanalizować i uwzględnić możliwe do wykorzystania narzędzia motywujące członków zespołu do zaangażowania w projekt oraz wyznaczyć kryteria premiowania.

5. Formalne zawiązanie Zespołu projektowego następuje na podstawie Wniosku o powołanie Zespołu projektowego.

6. Wzór Wniosku o powołanie Zespołu projektowego, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MKiŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MKiŚ.

7. Lider projektu wypełnia Wniosek o powołanie Zespołu projektowego i przekazuje go do akceptacji Biura Monitorowania Projektów.

8. Biuro Monitorowania Projektów przekazuje zaakceptowany Wniosek o powołanie Zespołu projektowego do akceptacji Dyrektora Generalnego MKiŚ.

9. Dyrektor Generalny MKiŚ kieruje prośbę o oddelegowanie pracowników danej komórki organizacyjnej MKiŚ lub jednostki podległej lub nadzorowanej do udziału w Zespole projektowym do właściwych dyrektorów. Ustalenia dotyczące wskazania konkretnego pracownika odbywają się pomiędzy dyrektorami komórek organizacyjnych MKiŚ lub jednostek podległych lub nadzorowanych.

10. Wniosek, z ostatecznym kształtem Zespołu projektowego, Lider przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu MKiŚ oraz Sponsorowi lub Komitetowi Sterującemu, jeśli został powołany.

11. Kopia zatwierdzonego Wniosku o powołanie Zespołu projektowego jest przekazywana przez Lidera do Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od dnia zatwierdzenia.

§ 14. 1. Wstępna identyfikacja najważniejszych ryzyk w projekcie powinna zostać przeprowadzona w fazie przygotowania projektu. Na tym etapie, informacja o ryzykach będzie pomocna w podjęciu decyzji o realizacji bądź odrzuceniu projektu.

2. W fazie planowania projektu zidentyfikowane ryzyka powinny zostać ocenione pod kątem prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz wpływu danego ryzyka na harmonogram, zakres, budżet i jakość projektu. Należy również określić przyczyny i skutki wystąpienia ryzyk oraz zaplanować działania, które będą stanowiły reakcję na dane ryzyko.

3. W fazie realizacji projektu ryzyka są monitorowane. Na tym etapie wdrażane są również działania, które stanowią reakcje na dane ryzyko, a także identyfikowane są nowe ryzyka.

§ 15. 1. W fazie realizacji podejmowane są działania zaplanowane w projekcie, zmierzające do dostarczenia określonych produktów i osiągnięcia zakładanych korzyści.

2. Kluczowe jest również odpowiednio wczesne reagowanie na zmiany otoczenia, identyfikowanie zagrożeń i szans, które pojawiają się w trakcie realizacji projektu, podejmowanie decyzji o sposobie reakcji na ryzyka i ewentualnych modyfikacjach, które za każdym razem należy zweryfikować pod kątem tego, czy realizacja projektu, w obliczu zaistniałych okoliczności, jest nadal uzasadniona.

3. Faza realizacji kończy się odbiorem końcowego produktu projektu.

4. Decyzja dotycząca odbioru końcowego produktu projektu podejmowana jest przez Sponsora projektu w formie notatki, pisma, korespondencji elektronicznej, protokołu z posiedzenia Komitetu Sterującego lub poprzez akceptację Raportu okresowego, w którym zamieszczono informacje o akceptacji końcowego produktu projektu.

§ 16. 1. Za bieżące monitorowanie projektu odpowiada Lider projektu.

2. W projekcie monitorowane są w szczególności:

1) zakres;

2) budżet;

3) harmonogram;

4) ryzyka.

3. Informacja o postępach w realizacji projektu opracowywana jest w postaci Raportu okresowego. Wzór Raportu okresowego, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MKiŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MKiŚ.

4. Informacja o wykonaniu budżetu projektu przekazywana jest na prośbę Biura Finansowego MKiŚ.

5. Szczegółowe zasady raportowania opisano w § 19.

§ 17. 1. Dokonywanie zmian w projekcie, które mają istotny wpływ na realizację zaplanowanych w harmonogramie kamieni milowych lub osiągnięcie założonych celów i korzyści, wymagają akceptacji Sponsora projektu lub Komitetu Sterującego, jeżeli został powołany.

2. Rozpoczynając etap realizacji projektu należy dokonać ustaleń (np. w formie notatki lub protokołu z posiedzenia Komitetu Sterującego) pomiędzy Liderem i Sponsorem projektu, dotyczących dopuszczalnych odchyleń od przyjętych założeń i zmian, które mogą być wprowadzane bez akceptacji Sponsora lub Komitetu Sterującego (np. wydłużenie terminu realizacji projektu o miesiąc, zmiana podmiotów współpracujących, zmiany w terminach płatności, jeżeli nie mają wpływu na kwotę środków zaplanowaną do wydatkowania w danym roku).

3. Decyzja o dokonaniu zmiany w projekcie, która wykracza poza zakres odpowiedzialności Lidera projektu, może zostać podjęta w formie notatki, pisma, korespondencji elektronicznej, protokołu z posiedzenia Komitetu Sterującego lub poprzez akceptację Raportu okresowego, w którym zamieszczono informacje o proponowanych zmianach.

4. Informacje o zmianach w projekcie, które nie wymagają decyzji Sponsora lub Komitetu Sterującego, Lider projektu zamieszcza w Raporcie okresowym.

§ 18. 1. W fazie zakończenia projektu weryfikowane są założenia dotyczące uzyskania korzyści, planowanego i wykorzystanego budżetu, planowanych i rzeczywistych terminów realizacji poszczególnych etapów projektu. Określany jest również sposób dalszego monitorowania korzyści.

2. Informacje, o których mowa powyżej, opracowywane są w formie Raportu zamknięcia. Wzór Raportu zamknięcia, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego MKiŚ, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MKiŚ.

3. Dokumentowanie przebiegu realizacji projektu.

4. Za dokumentowanie przebiegu realizacji projektu odpowiada Lider projektu.

5. Dokumentację projektu stanowią w szczególności:

1) Karty projektu i Karty zadania;

2) Raporty okresowe oraz Raport zamknięcia;

3) decyzje podejmowane przez osoby uprawnione dotyczące projektu (np. notatki, pisma, e-maile);

4) protokoły i prezentacje, listy obecności z posiedzeń Komitetu Sterującego i spotkań Zespołu projektowego;

5) dokumentacja finansowa;

6) dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 18a. 1. Skuteczna realizacja projektu wymaga świadomego zarządzania m.in. w następujących obszarach:

1) korzyści i uzasadnienie projektu;

2) zakres i wymagania;

3) czas;

4) koszty;

5) jakość;

6) interesariusze i komunikacja;

7) organizacja pracy;

8) ryzyko;

9) zmiany (w tym odchylenia w realizacji projektu i ich konsekwencje).

2. Zarządzanie projektem w obszarach, o których mowa w ust. 1, musi być zaplanowane i monitorowane, jak również wymaga ciągłego doskonalenia poprzez następujące działania: planuj, wykonaj, sprawdzaj, popraw (tzw. Cykl Deminga).

3. Cel działań w obszarach, o których mowa w ust. 1, oraz pożądany zakres informacji, które powinny być dostarczone w wyniku analiz prowadzonych w każdym z obszarów, przedstawiono w poniższej tabeli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obszary zarządzania | Cel | Zakres informacji |
| Korzyści i uzasadnienie projektu | Zidentyfikowanie przyczyny, dla której warto podjąć działania i oczekiwanego wpływu na rzeczywistość.  Dbanie o ciągłe uzasadnienie dla realizacji projektu (sprawdzanie czy w danej formie jest rzeczywiście potrzebny). | 1. Diagnoza sytuacji zastanej/dotychczas podejmowane działania.  2. Cele wraz oczekiwanymi wskaźnikami.  3. Korzyści wraz z oczekiwanymi wskaźnikami.  4. Analiza otoczenia.  5. W przypadku braku uzasadnienia dla dalszej realizacji projektu - podjęcie decyzji o jak najszybszym zamknięciu projektu. |
| Zakres i wymagania | Określenie produktów projektu i oczekiwań. | 1. Lista wymagań.  2. Struktura podziału prac.  3. Diagram następstwa produktów (harmonogram).  4. Podział na produkty wykonane, w realizacji i nierozpoczęte. |
| Czas | Przedstawienie planowanego i rzeczywistego przebiegu projektu. | 1. Harmonogram uwzględniający produkty, kamienie milowe, grupy działań i poszczególne zadania, a także dostępność zasobów.  2. Graficzne odzwierciedlenie listy zadań w postaci np. Wykresu Gantta.  3. Podział na zadania wykonane, w realizacji i nierozpoczęte. |
| Koszty | Przedstawienie planowanej i rzeczywistej wysokości wydatków na realizację projektu. | 1. Lista pozycji kosztowych w odniesieniu do produktów projektu.  2. Dostęp do struktury wydatków w układzie rodzajowym/klasyfikacji budżetowej/źródeł ich finansowania na poziomie całego projektu.  3. Dostęp do wartości planowanych oraz rzeczywistych wydatków na poziomie całego projektu oraz poszczególnych pozycji budżetowych. |
| Jakość | Określenie wymagań jakościowych i ocena poziomu ich późniejszego spełniania. | 1. Zebranie wymagań jakościowych dla produktów.  2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontrolę jakości. |
| Interesariusze i komunikacja | Zoptymalizowanie przebiegu projektu oraz jego efektów pod kątem oczekiwań interesariuszy, a także promocji projektu. | 1. Ustrukturyzowana lista interesariuszy, w tym poszczególnych grup interesariuszy, wraz z opisem oczekiwań poszczególnych grup interesariuszy.  2. Lista celów projektu odnoszących się do kluczowych grup interesariuszy.  3. Ocena relacji grup interesariuszy względem celów oraz przebiegu projektu.  4. Opis strategii oraz wynikających z nich działań koniecznych do podjęcia względem kluczowych grup interesariuszy.  5. Strategia komunikacji i promocji projektu.  6. Informacja zwrotna od interesariuszy na temat produktu końcowego projektu. |
| Organizacja pracy | Doprecyzowanie rodzaju i zakresu odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu, stałe zarządzanie zasobami. | 1. Wymagane i posiadane kompetencje członków zespołu.  2. Struktura organizacyjna projektu.  3. Lista osób zaangażowanych w poszczególnych fazach projektu.  4. Przyporządkowana do danej osoby lista zadań, za które odpowiada wraz z określeniem rodzaju odpowiedzialności. |
| Ryzyko | Określenie potencjalnych szans i zagrożeń związanych z realizacją projektu. | 1. Ustrukturyzowana lista ryzyk.  2. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia oraz wpływ ryzyka na harmonogram, budżet, zakres i jakość.  3. Przyporządkowanie kluczowych ryzyk do celów projektu.  4. Opis strategii oraz wynikających z nich działań (planów mitygacji) odnoszących się do ryzyk. |
| Zmiany, w tym odchylenia w realizacji projektu i konsekwencje | Wyznaczenie procedury zarządzania zmianami, ocena poziomu zaawansowania realizacji projektu oraz skutków powstałych odchyleń. | 1. Plan zarządzania zmianami.  2. Zakresy tolerancji decyzji poszczególnych osób zaangażowanych w projekt. |

§ 19. 1. Lider projektu w ramach realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu sporządza Raporty okresowe oraz Raport zamknięcia.

2. Raport okresowy zawiera informacje aktualne na dzień jego sporządzenia, w szczególności informacje dotyczące:

1) statusu projektu odnoszące się do zakresu, budżetu i harmonogramu;

2) postępu w realizacji kamieni milowych;

3) weryfikacji zidentyfikowanych ryzyk, nowych ryzyk i planu reakcji na nie;

4) koniecznych zmian w projekcie oraz ewentualnych rekomendacji w tym zakresie;

5) najważniejszych działań/zrealizowanych produktów w projekcie, odnotowanych w danym okresie sprawozdawczym (w formie syntetycznego opisu);

6) postępu finansowego w projekcie.

3. Raporty okresowe o postępach realizacji projektu przekazywane są do Biura Monitorowania Projektów za pośrednictwem narzędzia E-risk:

1) do 25 dnia każdego miesiąca – w zakresie projektów strategicznych (kat. A i kat. B) oraz projektów wewnętrznych (kat. C) monitorowanych przez Radę Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych;

2) do 25 dnia ostatniego miesiąca każdego kwartału – w zakresie pozostałych projektów wewnętrznych (kat. C).

5. Raport zamknięcia zawiera w szczególności:

1) podsumowanie wyników projektu – krótki opis przebiegu realizacji projektu, zrealizowanych działań, napotkanych problemów, zasadności realizacji projektu;

2) przegląd celów i korzyści projektu;

3) informacje na temat zrealizowanych produktów;

4) informacje na temat najważniejszych odstępstw i opóźnień.

6. Raport zamknięcia jest sporządzany po rozliczeniu projektu lub w przypadku rezygnacji z realizacji projektu.

7. Raport zamknięcia jest przedstawiany do akceptacji Sponsorowi projektu lub Komitetowi Sterującemu.

8. Zaakceptowany Raport zamknięcia jest przekazywany do wiadomości Biura Monitorowania Projektów, w terminie 3 dni roboczych od jego akceptacji.

9. Najpóźniej w Raporcie zamknięcia projektu, czyli na koniec fazy zamykania projektu, określa się przebieg procesu monitorowania korzyści po zamknięciu projektu oraz wskazuje się osobę odpowiedzialną za zbieranie i raportowanie danych. Wyniki procesu monitorowania są przekazywane odpowiednim podmiotom zgodnie z harmonogramem określonym w Raporcie zamknięcia projektu.

§ 20. 1. Nadzór nad Portfelem Projektów MKiŚ sprawuje Rada Portfela Projektów MKiŚ.

2. Przewodniczącym Rady jest Minister Klimatu i Środowiska.

3. Minister Klimatu i Środowiska może powierzyć rolę Przewodniczącego innemu Członkowi Kierownictwa MKiŚ.

4. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia i organizuje pracę Rady.

5. Do zadań Rady należy w szczególności:

1) podejmowanie decyzji o przynależności projektów do Portfela Projektów MKiŚ;

2) ustalanie priorytetów dla Portfela Projektów MKiŚ;

3) ocena, czy Portfel Projektów MKiŚ wspiera realizację celów strategicznych Ministra Klimatu i Rady Ministrów;

4) analiza stanu realizacji Portfela Projektów MKiŚ pod kątem zagrożeń związanych z prawidłowym postępem;

5) wydawanie rekomendacji dotyczących wprowadzenia odpowiednich zmian w rządowych dokumentach strategicznych.

6. Za obsługę Rady Portfela Projektów MKiŚ odpowiada Biuro Monitorowania Projektów.

§ 21. 1. Do zadań Biura Monitorowania Projektów należy w szczególności:

1) inicjowanie, monitorowanie i prowadzenia ewaluacji realizacji projektów;

2) wsparcie procesu zarządzania projektami w MKiŚ;

3) wdrażanie i upowszechnienie jednolitej metodyki i kultury zarządzana projektami w MKiŚ;

4) przygotowywanie zbiorczych raportów o stanie realizowanych projektów i rekomendacji na potrzeby Rady Portfela Projektów MKiŚ;

5) współpraca z Rządowym Biurem Monitorowania Projektów w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Biuro Monitorowania Projektów przekazuje do Przewodniczącego Rady Monitorowania Portfela Projektów MKiŚ Raport zbiorczy o stanie realizowanych projektów:

1) miesięczny – w zakresie projektów, o których mowa w § 19 ust. 3 pkt 1 – do 15 dnia po zakończeniu każdego miesiąca; raport miesięczny z ostatniego miesiąca w danym roku kalendarzowym jest jednocześnie raportem rocznym, zawierającym podsumowanie działań projektowych w danym roku kalendarzowym;

2) kwartalny – w zakresie projektów, o których mowa w § 19 ust. 3 pkt 2 – do 15 dnia po zakończeniu każdego kwartału; raport kwartalny z ostatniego kwartału w danym roku kalendarzowym jest jednocześnie raportem rocznym, zawierającym podsumowanie działań projektowych w danym roku kalendarzowym.

3. Raport zbiorczy miesięczny i kwartalny zawiera w szczególności informacje dotyczące:

1) statusów poszczególnych projektów w odniesieniu do: zakresu, harmonogramu, budżetu i ryzyk;

2) zmaterializowanych ryzyk oraz zagrożeń realizacji projektu w założonym zakresie, harmonogramie, budżecie wraz z rekomendacjami.

§ 22. Powiązania z innymi procesami zdefiniowanymi w procedurach MKiŚ przedstawia poniższa tabela:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Faza projektu | Działania | Kto odpowiedzialny | Działania  (dla projektów finansowanych ze środków rezerwy 59) | Kto odpowiedzialny (dla projektów finansowanych ze środków rezerwy 59) | Powiązanie z innymi procedurami |
| Przygotowanie projektu | Opracowanie Karty projektu | Lider projektu | Opracowanie Karty zadania | Lider projektu | 1. Rozporządzenie Rady Ministrów z 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej  2. Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)  3. Instrukcja kancelaryjna |
| Akceptacja Karty projektu | Sponsor projektu | Akceptacja Karty zadania | Sponsor projektu |
|  | | Akceptacja Wykazu zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW. | Minister Klimatu |
| Planowanie projektu | Doszczegółowienie Karty projektu | Lider projektu | Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu | Lider projektu | 1. Rozporządzenie Rady Ministrów z 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej  2. Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)  3. Rekomendacje BF dot. sporządzania planów finansowych  4. Procedura udzielania zamówień publicznych w MKiŚ (przygotowanie planu zamówień publicznych)  5. Instrukcja kancelaryjna |
| Akceptacja Karty projektu | Sponsor projektu /Komitet Sterujący | Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu | Sponsor projektu |
|  | | Akceptacja list zadań ubiegających się o dofinansowanie ze środków rezerwy 59 | Minister Klimatu |
| Negocjacje umowy o dofinansowanie | Lider projektu we współpracy z Biurem Finansowym MKiŚ (BF) i Departamentem Prawnym MK (DP) (konsultacje projektu umowy z BF, kontrola formalno-prawna projektu umowy przez DP) |
| Zawarcie umowy o dofinansowanie | Sponsor projektu |
| Przygotowanie pełnomocnictw (w szczególności do dysponowania środkami w umowie) | Lider projektu, we współpracy z DP |
| Przygotowanie Karty projektu | Lider projektu |
| Akceptacja Karty projektu | Sponsor projektu |
| Przekazanie skanu zaakceptowanej Karty projektu do Biura Monitorowania Projektów | Lider projektu |
| Realizacja projektu | Zabezpieczenie środków na realizację projektu | Lider projektu we współpracy z BF/ departamentem właściwym ds. list zadań | Wniosek o zapewnienie finansowania zadań pjb | Lider projektu we współpracy z BF, akceptacja wniosku – Sponsor projektu | 1. Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw).  2. Procedura udzielania zamówień publicznych w MKiŚ  3. Polityka rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska  4. Rekomendacje BF dot. realizacji planów finansowych  5. Instrukcja kancelaryjna |
| Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej 59 | Lider projektu po akceptacji BF, akceptacja wniosku –Sponsor projektu |
| Opracowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych | Lider projektu, zespół projektowy | Opracowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych | Lider projektu, Zespół projektowy, we współpracy komórką wł. ds. zamówień publicznych MKiŚ |
| Zawarcie umów z Wykonawcami | Sponsor projektu | Zawarcie umów z Wykonawcami | Sponsor projektu |
| Organizacja i koordynacja pracy zespołu projektowego | Lider projektu | Organizacja i koordynacja pracy zespołu projektowego | Lider projektu |
| Monitorowanie projektu, sporządzanie raportów okresowych | Lider projektu | Monitorowanie projektu, sporządzanie raportów okresowych | Lider projektu |
| Akceptacja zmian w projekcie, akceptacja raportów kwartalnych | Sponsor projektu, Komitet Sterujący | Akceptacja zmian w projekcie | Sponsor projektu, Komitet Sterujący |
| Rozliczenie zaliczki | Sponsor projektu |
| Zakończenie projektu | Raport zamknięcia projektu | Lider projektu | Raport zamknięcia projektu | Lider projektu | 1. Rekomendacje BF dot. realizacji planów finansowych  2. Polityka rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska  3. Instrukcja kancelaryjna |
|  |  | Dokumenty potwierdzające realizację zadania, osiągnięcie efektu rzeczowego i efektu ekologicznego wynikające z zawartych umów o dofinansowanie | Lider projektu, Sponsor projektu, akceptacja Raportu zamknięcia przez Sponsora projektu. |

Załącznik nr 1 do Procedury

zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska

Check-lista ułatwiająca odróżnienie działalności bieżącej od projektu

Czy przedsięwzięcie:

Prowadzi do wytworzenia nowego, produktu? (produktów)

TAK NIE

TAK NIE

TAK NIE

TAK NIE

TAK NIE

TAK NIE

Wymaga zaalokowania ponadprzeciętnych zasobów?

TAK NIE

Jest ograniczone w czasie? (ma swój początek i koniec?)

Jest nastawione na dokonanie zmiany?

Ma ściśle określony budżet?

Wymaga odpowiedniego skoordynowania całości przedsięwzięcia?

Pociąga za sobą zwiększony poziom zarówno zagrożeń, jak i szans?

Załącznik nr 2 do Procedury

zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu i Środowiska

Wytyczne dla Lidera projektu

1. Użycie określenia „rola projektowa” ma podkreślać, że ta sama osoba w różnych projektach może pełnić bardzo różne role. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie ze „Zarządzaniem projektami strategicznymi – Rekomendacje KPRM”. [↑](#footnote-ref-2)
3. Jeżeli projekt będzie finansowany ze środków rezerwy celowej poz. 59. [↑](#footnote-ref-3)
4. Komórka organizacyjna MKiŚ, o której mowa w Procedurze finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw). [↑](#footnote-ref-4)