

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W MINISTERSTWIE KLIMATU

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

2. Procedura może być również stosowana do innych inicjatyw realizowanych bądź koordynowanych w MK, 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;
- 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;
- 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.)*;

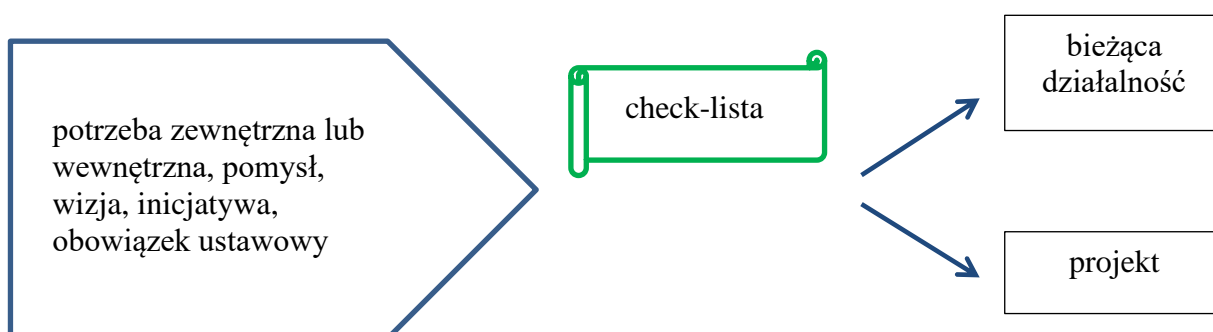
- 5) Portfel Projektów MK – zbiór projektów objętych nadzorem prowadzonym przez Radę Portfela Projektów MK; w szczególności w skład Portfela Projektów MK wchodzi projekty strategiczne;
- 6) Rada Portfela Projektów MK – grupa osób mająca uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących składu Portfela Projektów MK oraz dokonywania priorytetyzacji projektów w ramach Portfela. Funkcja pełniona przez Kierownictwo MK;
- 7) Biuro Monitorowania Projektów – komórka organizacyjna MK, której powierzono zadania w zakresie monitorowania i wsparcia realizacji projektów należących do Portfela Projektów MK;
- 8) Lider projektu – rola projektowa¹ – 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 MK, 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 MK 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 osiągnięcia 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;

¹ Użycie określenia „rola projektowa” ma podkreślać, że ta sama osoba w różnych projektach może pełnić bardzo różne role.

- 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.

§ 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.



§ 4. Wyróżnia się cztery fazy² projektu: faza przygotowania, faza planowania, faza realizacji i faza zakończenia.



§ 5. 1. Faza przygotowania projektu ma na celu wstępne 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;
- 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;

² Zgodnie ze *Standardami Zarządzania Projektami Strategicznymi KPRM*.

- 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 zadania³, 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 MK, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MK.

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.

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 zadań⁴, 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 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 MK, 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

³ Jeżeli projekt będzie finansowany ze środków rezerwy celowej poz. 59.

⁴ Komórka organizacyjna MK, 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)*.

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 MK:

- 1) budżet MK;
- 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 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 MK rekomendacje dotyczące włączenia projektu do Portfela Projektów MK.

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

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

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

3. Decyzje podejmowane przez Radę są dokumentowane.

§ 11. Harmonogram realizacji projektu zawiera informacje o planowanych terminach osiągnięcia 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 MK, jednostki nadzorowanej, podległej lub innej jednostki zaangażowanej w projekt. W skład Komitetu może wchodzić również Dyrektor Generalny MK.

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 MK, 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 MK;
- 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 Ministerstwa 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 MK, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MK.

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 MK.

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

10. Wniosek, z ostatecznym kształtem Zespołu projektowego, Lider przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu MK 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 MK, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MK.

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

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 MK, Biuro Monitorowania Projektów zamieszcza na stronie intranetowej MK.

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.

§ 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 25 dnia każdego miesiąca do Biura Monitorowania Projektów.

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.

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

2. Przewodniczącym Rady jest Minister Klimatu.

3. Minister Klimatu może powierzyć rolę Przewodniczącego innemu Członkowi Kierownictwa MK.

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 MK;

- 2) ustalanie priorytetów dla Portfela Projektów MK;
 - 3) ocena, czy Portfel Projektów MK wspiera realizację celów strategicznych Ministra Klimatu i Rady Ministrów;
 - 4) analiza stanu realizacji Portfela Projektów MK pod kątem zagrożeń związanych z prawidłowym postępowaniem;
 - 5) wydawanie rekomendacji dotyczących wprowadzenia odpowiednich zmian w rządowych dokumentach strategicznych.
6. Za obsługę Rady Portfela Projektów MK 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 MK;
- 3) wdrażanie i upowszechnienie jednolitej metodyki i kultury zarządzania projektami w MK;
- 4) przygotowywanie zbiorczych raportów o stanie realizowanych projektów i rekomendacji na potrzeby Rady Portfela Projektów MK;
- 5) współpraca z Rządowym Biurem Monitorowania Projektów w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Biuro Monitorowania Projektów przekazuje do Przewodniczącego Rady Monitorowania Portfela Projektów MK:

- 1) Zbiorczy Raport kwartalny, do 15 dnia po zakończeniu każdego kwartału;
3. Zbiorczy Raport kwartalny zawiera w szczególności informacje dotyczące:
- 1) statusów poszczególnych projektów w odniesieniu do: zakresu, harmonogramu i budżetu;
 - 2) najistotniejszych osiągniętych rezultatów, produktów i kamieni milowych w danym kwartale;
 - 3) postępów finansowych poszczególnych projektów.

§ 22. Powiązania z innymi procesami zdefiniowanymi w procedurach MK 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. <i>Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)</i> 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	Doszczegółowie nie 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. <i>Procedura finansowania zadań ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) oraz wojewódzkich funduszy</i>
	Akceptacja Karty projektu	Sponsor projektu /Komitet Sterujący	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu	Sponsor projektu	
			Akceptacja list zadań ubiegających się o dofinansowanie	Minister Klimatu	

		ze środków rezerwy 59		<i>ochrony środowiska i gospodarki wodnej (wfośigw)</i>
		Negocjacje umowy o dofinansowanie	Lider projektu we współpracy z Biurem Finansowym MK (BF) i Departamentem Prawnym MK (DP) (konsultacje projektu umowy z BF, kontrola formalno-prawna projektu umowy przez DP)	3. Rekomendacje BF dot. sporządzania planów finansowych 4. <i>Procedura udzielania zamówień publicznych w MŚ</i> (przygotowanie planu zamówień publicznych) 5. Instrukcja kancelaryjna
		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	<ol style="list-style-type: none"> 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 MK 3. Polityka rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej w Ministerstwie Klimatu 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 MK	
	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	Sponsor projektu, Komitet Sterujący	Akceptacja zmian w projekcie	Sponsor projektu, Komitet Sterujący	
Rozliczenie zaliczki			Sponsor projektu		

	raportów kwartalnych				
Zakończenie projektu	Raport zamknięcia projektu	Lider projektu	Raport zamknięcia projektu	Lider projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendacje BF dot. realizacji planów finansowych 2. Polityka rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej w Ministerstwie Klimatu 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**

Check-lista ułatwiająca odróżnienie działalności bieżącej od projektu

Czy przedsięwzięcie:

Prowadzi do wytworzenia nowego, produktu? (produktów)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Jest ograniczone w czasie? (ma swój początek i koniec?)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Ma ściśle określony budżet?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Jest nastawione na dokonanie zmiany?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Wymaga zaalokowania ponadprzeciętnych zasobów?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Wymaga odpowiedniego skoordynowania całości przedsięwzięcia?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Pociąga za sobą zwiększony poziom zarówno zagrożeń, jak i szans?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

**Załącznik nr 2 do Procedury
zarządzania projektami w Ministerstwie Klimatu**

Wytyczne dla Lidera projektu

