# Karta projektu (nazwa)

|  |  |
| --- | --- |
| Data dokumentu:  | Wersja:  |
| Data rozpoczęcia: | Data zakończenia: |
| Kierownik projektu: | Zamawiający: |

## Założenia wstępne i opis projektu:

(Bardzo ważny fragment karty projektu. Tu opisujemy czego wymaga od nas inwestor/beneficjent, jakie rzeczy mamy już narzucone, wymagane terminy i zależności)

(tło ekonomiczne/społeczne; jak projekt wpisuje się w działalność naszą czy zamawiającego, ogólne uwarunkowania – w tym prawne, wewnętrzne itp.; uzasadnienie podjęcia projektu)

## Cele projektu:

(co chcemy **osiągnąć** (nie wykonać) podczas trwania projektu; logiczny porządek celów dodatkowych, które składają się na cel główny. Cel musi być: skonkretyzowany, mierzalny, ambitny, realny, terminowy – SMART)

## Ramowy harmonogram projektu:

(główne kamienie milowe wraz z terminami)

## Ramowy budżet:

(Wpisujemy tu planowany budżet, źródła finansowania, wypłacanie transz przez zamawiającego, rozpisujemy rezerwy, wskazujemy „właściciela” budżetu oraz „właścicieli rezerw”. Budżet można rozbić na kategorie)

## Miary sukcesu:

(parametry liczbowe/jakościowe które chcemy osiągnąć; coś co pozwala stwierdzić, że projekt się udał. Można rozbić na krótkofalowe i długofalowe)

## Interesariusze:

(w podziale na

* głównych - w tym sponsor i osoby odpowiedzialne ze wszystkich stron wraz z kontaktem do niech
* drugorzędnych – z **opisem ich roli w projekcie**)

## Metody komunikacji i kontroli jakości:

(wskazujemy metody i regularność wymiany informacji w zespole oraz między zespołem, a zamawiającym. Opisujemy jak raportować postępy prac.)

## Ocena ryzyka:

(to będzie na zajęciach później, można dać odnośnik do oddzielnego dokumentu)

**Kartę projektu możemy rozszerzać w trakcie prac projektowych dodając np. WBS, ścieżki krytyczne itp., ale można też traktować te kolejne dokumenty jako oddzielne.**