

'Prémium' Szolgáltatáscsomag

Teljes körű projektmenedzsment szolgáltatás uniós projektek megvalósítóinak

Cégünk a Magyarországon futó, uniós társfinanszírozású pályázatok megvalósítóinak (projektgazdáinak) adminisztratív projektmenedzsment támogatását végzi. Projektre szabottan, és a megrendelő igényeinek megfelelő mélységben és tartalommal vállaljuk a helyi menedzsment támogatását. Az alábbiakban vázolt szolgáltatáscsomagunk olyan projektgazdák számára a legmegfelelőbb, akik a megvalósítás adminisztratív részleteivel nem kívánnak házon belül foglalkozni, így a projektmenedzsment feladatokat teljesen kiszerveznék olyan szervezetnek, ahol biztosítottak látják a projekt professzionális lebonyolítását amellet, hogy minden fontos döntésben szabad kezet kapnak.

Informatikai támogatottsággal is rendelkező tevékenységeink – a Megrendelő igényeivel összhangban – az alábbiakat foglalják magukba:

1 Részletes projektterv elkészítése

A projektek végrehajtásának kulcsfontosságú fázisa a pályázatban vállalt, és a támogatási szerződés által előírt feladatok és kötelezettségek pontos felmérése, megtervezése, határidőhöz és felelőshöz rendelése. Cégünk vállalja, hogy a pályázat alapján, a projektgazdával egyeztetve elkészíti a projekt részletes feladattervét. Ez szolgál alapjául az általunk biztosított informatikai rendszer projekt-specifikus paraméterezésének is, amely a menedzsmentet a megvalósítás teljes szakaszában segíteni fogja. A tevékenység kimeneteként elkészül a projekt részletes ütemterve; GANTT diagramja; határidőzött, felelőssre szabott feladatlistái; valamint az informatikai rendszer adott projektre kialakított work-flow rendszere.

2 A projekt előrehaladásának nyomon követése

A cégünk által a projektgazdák számára hozzáférhetővé tett informatikai rendszer, amely a projekttervek alapján projekt specifikus adatokat tartalmaz, folyamatos támogatást nyújt a projekttevékenységek nyomon követéséhez, a határidős feladatok figyeléséhez, vezetői információk kinyeréséhez. A rendszer folyamatos töltése segíti a megvalósítókat a döntéshozók, a támogató, és az auditorok felé történő adatszolgáltatásban. Az esetleges csúszásokkor kialakuló átütemezéseket kezelni lehet vele, és a projektgazdával – igény szerint a támogatóval - történő egyeztetése is feladatunk. Ezek alapján a projektek előrehaladásának teljes követését cégünk biztosítja, az informatikai rendszer folyamatos feltöltésével, az átütemezések kezelésével, a vezetői információk nyújtásával.

3 A projekt adatainak rendszerezett gyűjtése

A projektek adatainak rendszerezett gyűjtése jelentősen segíti a döntéshozók, a támogató, és a különböző auditok felé történő adatszolgáltatást. Mind az adatok folyamatos töltéséért, mind azok naprakészségéért cégünk felelősséget vállal. Az adatstruktúra tartalmazza a költségvetés bontását is.

4 A projekt lebonyolításának adminisztrációjához szükséges sablonok rendelkezésre bocsátása

A projektek során számos olyan dokumentumra van szükség, amelyek elkészítése rendkívül időigényes. Ilyenek például - a teljesség igénye nélkül - a megbízási szerződések, teljesítési igazolások, jelenléti ívek, közbeszerzési dokumentáció, jelentés sablonok, átadás-átvételi bizonylatok, műszaki ellenőrzési jegyzőkönyvek, stb. Cégünk a projektmenedzsment rendelkezésére bocsátja a projekt során felmerülhető sablonokat, amelyeket megfelelő szakemberekkel (jogászokkal, közbeszerzési szakértőkkel, műszaki szakértőkkel, stb.) dolgoztatott ki. A projekt során keletkező dokumentáció megfelelő elkészítése cégünk feladata.

5 A projekt során létrejövő dokumentumok fizikai és elektronikus rendszerezése, archiválása

A zökkenőmentes lebonyolítás, valamint a hosszú megőrzési kötelezettség miatt a projekt során létrejövő dokumentumok áttekinthetősége különösen fontos. Az informatikai rendszer – bár nem iktató rendszer – alkalmas arra, hogy a projekt során létrejövő, beszkennelt dokumentumokat, projektmenedzsment szempontból megfelelő struktúrában kezelje. Cégünk az elektronikus megőrzésen felül biztosítja a dokumentációk feltöltését a rendszerbe.

6 Projektkoordináció

A projektkoordináció leginkább egy projektvezető által valósul meg. A projektvezető koordinálja a projekt különböző aspektusain dolgozó szakemberek munkáját, és biztosítja azt, hogy a projekt minden része időben és koherenciában kerek egészet alkosson. A projekthez dedikált projektvezető cégünk biztosítja alaphelyzetben cégünk székhelyén, átlagosan heti egy látogatással a projekt helyszínére. Amennyiben a projekt úgy kívánja, külön megegyezés keretében a projektvezető a projekt helyszínén tartózkodik a projekt teljes időtartama alatt.

7 Közreműködés a projekttel kapcsolatos auditok adatszolgáltatásában

A támogatási rendszerek különböző ellenőrzés tőrési kötelezettségeket írnak elő. A projekt során kiszámítható helyszíni ellenőrzéseken túl egyéb audit is történhet a projektnél (KEHI, ÁSZ, EUB, stb.) Ezek az auditok különböző adatszolgáltatási kötelezettségeket is keletkeztethetnek. Az auditokra történő felkészülés időigényes feladat. Cégünk a teljes audit során kapcsolatot tart az ellenőrzést végzőkkel, elkészíti az adatszolgáltatást, rendszerezi a dokumentációt, és részt vesz a helyszíni ellenőrzésen.

8 Kapcsolattartás a támogató intézményrendszerrel

A közreműködő szervezetekkel történő kapcsolattartás mindennapos része az uniós projektek végrehajtásának. Az állásfoglalások kérése, az adatszolgáltatás, a hiánypótlások kezelése, az információs fórumokon való részvétel mind része ennek a kapcsolattartásnak. A projektgazda meghatalmazásával cégünk kompetenciahatárain belül folyamatosan ellátja a közreműködő szervezetekkel történő adminisztratív kapcsolattartás feladatait.

9 Adatszolgáltatási kötelezettségek nyomon követése

Adatszolgáltatási kötelezettségek a projekt során keletkezhetnek elsősorban a támogató, a hatóságok, és a döntéshozók felé, amely határidőben történő kiszolgáltatása része a projekt sikeres végrehajtásának. Adatszolgáltatási kötelezettségek lehetnek a szerződés-kötési eljárás során, a jelentések befogadásánál, a kifüzetések megtörténtekeor, stb. A projektgazda adatszolgáltatási kötelezettségeit cégünk nyomon követi, és határidőben elkészíti a benyújtandó anyagokat.

10 A projekt adatainak feltöltése az előírt informatikai rendszerekbe

A támogató által működtetett informatikai rendszerekbe (jelenleg elsősorban EMIR) a projektgazdáknak kötelező biztosítani a megfelelő adatok feltöltését. (Pl. keletkezett számlák, stb.) Cégünk feltölti a projekt során keletkezett adatokat az informatikai rendszerbe.

11 A projekthez kapcsolódó jelentéstételi követelmények nyomon követése, a jelentések elkészítése, benyújtása a támogató felé (PEJ, ZPEJ, stb.)

Minden projektnek meghatározott időközönként projekt előrehaladási jelentést kell benyújtania a Támogató felé. Ezen jelentések elkészítése, a szükséges háttérdokumentumok összegyűjtése, valamint a hiánypótlások kezelése a projekt adminisztrációjának szerves része, mely időigényes menedzsment feladat. Cégünk nyomon követi a jelentéstételi kötelezettségeket, és elkészíti a jelentéseket, és azok háttéranyagait.

12 A projekt szerződés-kötéséhez szükséges dokumentumok összeállítása

A támogatói döntés kézhezvételekor a projektgazdának kötelessége a levélben foglalt dokumentumokat beszerezni, a költségvetéseket a bíráló bizottság döntésének megfelelően átdolgozni. Cégünk összegyűjti, és a projektgazdával konzultálva előkészíti a szerződés-kötéshez szükséges anyagokat.

13 Projektirányítási kézikönyv elkészítése

A projektirányítási kézikönyv részleteiben fekteti le a projekttel kapcsolatos feladatok, döntések, kötelezettségvállalások felelősségi rendszerét a projektgazda szervezet döntéshozói és munkatársai, valamint a projekttel foglalkozó menedzsment között. A konzorciumban pályázó szervezetek esetében különösen hasznos a projektirányítási kézikönyv, ami a konzorciumi szerződésnél jóval részletesebben fekteti le az együttműködés alapjait. Cégünk a projekt elején a

projektgazdával egyeztetve elkészíti a projektirányítási kézikönyvet.

14 A projekt likviditási tervének elkészítése, a likviditás folyamatos nyomon követése

Mivel az uniós projektek utófinanszírozásúak, a projektek sikerességének egyik záloga a likviditás fenntartásának biztosítása a projekt teljes megvalósítási időszakában. A likviditás nem csak a projektgazda rendelkezésére álló források függvénye, hanem többek között múlik a támogatóhoz benyújtott kifizetési kérelmek rendszerességén, minőségén, a szállítók kifizetésének módján, a projektben felmerülő költségek ütemezésén. A pontos likviditási terv elkészítése a projekt indulásakor segít abban, hogy a projektgazda meghatározza, hogy mekkora likvid tőkére lesz szüksége melyik projektidőszakban; hogyan ütemezze a kiadásait; milyen sűrűn nyújtson be fizetési kérelmet; és milyen feltételekkel egyezzen meg a beszállítóival. A likviditás megtervezése már komolyan segíti a végrehajtást, azonban a likviditás valós alakulásának nyomon követése lehetővé teszi az esetleges likviditási gondok felmerülésének korai jelzését, és kezelését. Mind a likviditás tervezése, mind a likviditási helyzet nyomon követése cégünk feladata.

15 A kifizetések ellenőrzése az elszámolhatóság, és a formai megfelelés szempontjai szerint

Annak érdekében, hogy a projektek támogató felé történő elszámolásakor ne keletkezzen probléma, hiánypótlás, és a kifizetés mielőbb megtörténhessen, a szállítók kifizetése előtt kell fokozott körültekintéssel eljárni. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a költség elszámolható legyen; a szállító feljelen meg azoknak a dokumentációs követelményeknek, amiket a támogató előírt; minden háttér-dokumentáció a projektgazda rendelkezésére álljon; és a kifizetendő számla formailag és tartalmilag megfelelő legyen. Cégünk feladata a kifizetések teljes körű ellenőrzése.

16 A projekt költségeinek folyamatos összevetése az elfogadott költségvetéssel, szükség szerint átcsoportosítási javaslatok elkészítése a projektgazda felé

A támogatóval történő szerződéskötéskor kialakult költségvetéshez képest a valóságban időnként másképpen alakul a projekt költségstruktúrája. A költségvetési sorok túllépése, a közöttük történő átcsoportosítás ugyan lehetséges, de mértékétől függően bejelentés vagy szerződésmódosítás köteles. A legnagyobb probléma, ha a projektgazda úgy küldi be elszámolását, hogy az meghaladja a költségvetés adott sorait, mert a módosítások utólagos átvezetése időigényes, bizonytalan, és így megakaszthatja a kifizetéseket, veszélyeztetve a projekt likviditását. Cégünk folyamatosan nyomon követi a költségvetési sorok alakulását, és időben megteszi a támogató felé történő lépéseket.

17 Fizetési kérelmek benyújtása

A fizetési kérelmek képezik alapját a finanszírozás támogató általi teljesítésének. A fizetési kérelmek benyújtásához szükséges az összes számla felrögzítése, az azokhoz tartozó háttér dokumentáció összegyűjtése, az EMIR feltöltése, a teljesítésigazolások kiadása, az elszámolási csomag megküldése a közreműködő szervezet részére, és végül a hiánypótlások kezelése. A fizetési kérelmek helyes benyújtása jelentősen le tudja rövidíteni az utófinanszírozás időszakát. Cégünk összeállítja, és feltölti a projekt fizetési kérelmeit.

18 Szerződésmódosítási kérelmek elkészítése

Szerződésmódosításra szinte minden projekt esetében sor kerül. A kifizetések ütemének változása, a költségstruktúra módosulása, az indikátorok változása, a konzorciumi partnerek kilépése csak példák a szerződésmódosítások eseteire. A szerződésmódosítás folyamata rendkívül elhúzódhat, így fontos, hogy a beadott kérelem pontos, és feltételezhetően támogatható legyen. A nem támogatható elemek megjelenése a kérelemben többkörös egyeztetést von magával, amely a kérelem elbírálására vonatkozó határidőket újraindítja. A szerződésmódosítási kérelmek elkészítése, és leegyeztetése a támogatóval cégünk feladata.

19 Beszerzési terv elkészítése

A projekt indításának időpontjában fontos elkészíteni a beszerzési tervet, amely minden a projekt során megvásárolandó szolgáltatás, eszközbeszerzés vagy beruházás esetében megvizsgálja, hogy azt mikor, milyen eljárás keretében kell megrendelni, milyen tételekkel kötelező egybeszámítani, és milyen átfutási idővel szerezhető be. A beszerzési terv pontos kidolgozottsága különösen fontos feltétele annak, hogy mind a projekt ütemezése tartható legyen, mind a felmerülő költségek elszámolhatóak legyenek. A beszerzési tervet cégünk elkészíti a projektgazdával konzultálva.

20 Közreműködő vállalkozók kiválasztása, leszerződése, feladataik definiálása

A projektben közreműködő szakemberek, szolgáltatók, beszállítók kiválasztása kulcsfontosságú a projekt sikere szempontjából. Feladataik és szerződéses feltételeik pontos definiálása sok későbbi problémától óvja meg a projektet. A vállalkozók kiválasztása a projektgazda közreműködésével történik, azonban feladataik definiálását, valamint a szerződéskötést a projektgazdával konzultálva, cégünk végzi.

21 Kapcsolattartás a beszállítókkal

A projektmenedzsment egyik legidőigényesebb része a beszállítókkal történő kapcsolattartás, amelyet cégünk a projekt során folyamatosan ellát.

22 Értelmezési kérdések/tanácsadás

Az uniós projektek végrehajtása egy viszonylag bonyolult jogszabályi és eljárásrendi környezetben valósul meg. A projektek során számos olyan kérdés merül fel, amelynek értelmezése külön utánajárást igényel. Cégünk a projekt teljes időtartama alatt vállalja az értelmezési kérdések megválaszolását, és az állásfoglalások beszerzését.

23 Képzés

Amennyiben a projektgazda oldalán dolgozik a projektben munkavállaló, úgy a projektmenedzsmentben való részvételre történő felkészítésüket cégünk vállalja.

Kiegészítő szolgáltatások

Külön megállapodás keretében a helyi menedzsmentet segítő egyéb szolgáltatásokat is nyújtunk:

Közbeszerzési eljárások lebonyolítása

A támogatásból történő beszerzésekre, bizonyos feltételek fennállása esetén a közbeszerzési törvény vonatkozik. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása speciális szakértelmet igényel, melyet külön megbízás keretében cégünk nyújtani tud.

A pályázatban vállalt tanulmányok készítése

Amennyiben a projekt része tanulmányok készítése, úgy cégünk külön megbízás keretében segítséget tud nyújtani mind a tanulmányok elkészítésében, mind a megfelelő szakemberek felkeresésében.

Kommunikációs terv elkészítése

A támogató elvárásai szerint, az uniós projektekben különös hangsúlyt kell fektetni a kommunikációra. A kommunikációs terv segít átgondolni a projekt elején, hogy melyik mérföldkőnél milyen kommunikációs kötelezettségek léteznek, vagy milyen PR tevékenységet érdemes megrendelni. Komoly kommunikációs szakemberek bevonásával cégünk teljes körűen tudja vállalni az uniós elvárásoknak megfelelő kommunikációs terv elkészítését.

Kommunikációs feladatok végrehajtása

A kommunikációs feladatok a kommunikációs tervnek megfelelően magában foglalják pl. a projekthez kapcsolódó kiadványok elkészítését, az alapkövetési vagy beruházási ceremónia szervezését; a kötelező táblák/feliratok legyártását. A kommunikációs feladatok elvégzésében cégünk külön megállapodás keretében tud segítséget nyújtani.

Horizontális szempontoknak (esélyegyenlőség, környezeti fenntarthatóság) történő megfelelés biztosítása

Az uniós projektek részeként az ún. horizontális szempontoknak való megfelelés érdekében a projektgazdák pályázatukban vállalnak olyan tevékenységeket, amik a projekt fő vonalától eltér. Azonban ezek végrehajtása, és nyomon követése ugyanolyan kötelezettsége a projektgazdának. Külön megbízás keretében cégünk segít mind a tevékenységek megtervezésében, mind azok végrehajtásában, és dokumentálásában.

Fenntartási időszak kezelése

A fenntartási időszak során a pályázatban vállalt tevékenységeket, vagy a fenntartási időszakra vonatkozó jelentési kötelezettséget kell nyilvántartani. Külön, projektre szabott megbízás keretében, cégünk vállalja a fenntartási időszak kezelését.

Szakértők biztosítása

Felkérés esetén cégünk segít a projektben dolgozó szakemberek (független auditor, jogász, közbeszerzési szakértő, műszaki ellenőr, építész, esélyegyenlőségi szakértő, stb.) kiválasztásában.

Szükséges szabályzatok kidolgozása

A projektek végrehajtása során – amennyiben az érinti az elszámolást – felmerülhet a támogató oldaláról az előírás, hogy különböző szabályzatok készüljenek el a projektgazdánál. Ilyen például munkaköri leírások, kiadmányozási rend, a juttatási rend, gépjármű használati szabályzat, stb. Külön megegyezés esetén cégünk elkészíti ezeket a szabályzatokat.

Dokumentumok archiválása

Igény esetén a projekt lezárása után a fizikai dokumentáció archiválását és tárolását is el tudjuk látni.