

Informatikai alapú know-how támogatás uniós projektek megvalósítóinak

Cégünk a Magyarországon futó, uniós társfinanszírozású pályázatok megvalósítóinak (projektgazdáinak) adminisztratív projektmenedzsment támogatását végzi. Projektekre szabottan, és a megrendelő igényeinek megfelelő mélységben és tartalommal vállaljuk a helyi menedzsment támogatását. Az alábbiakban vázolt szolgáltatáscsomagunk azon projektgazdák részére nyújt segítséget, akik a megvalósítás adminisztrációját alapvetően saját munkatársaikkal, és saját szakértőikkel kívánják ellátni, azonban munkájukat nagyban segítené a cégünk által nyújtott informatikai, és know-how támogatás.

Jelen szolgáltatáscsomag megrendelése esetén a Megbízónak lehetősége nyílik arra, hogy egy saját informatikai rendszer kidolgozása és működtetése nélkül használja a kifejezetten az uniós projektek menedzselésére kidolgozott work-flow rendszert, amelyet bármilyen böngészőn keresztül elérhet. A work-flow rendszer alkalmas arra, hogy támogassa a projektek zökkenőmentes lebonyolítását, és elszámolását azáltal, hogy a szükséges munkafolyamatokat, és határidőket nyomon követi; rendszerezetten tárolja a projekt adatait és dokumentumait; valamint segíti a projektfeladatokat, és beszerzések tervezését.

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, felelősre 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 szintén feladat lehet. A rendszer használatához cégünk hozzáférést biztosít, azonban a rendszer folyamatos feltöltése, a feladatok határidőinek figyelése, vezetői információk kinyerése a helyi menedzsment feladata. Használatához cégünk képzést, és korlátozott help-desk szolgáltatást biztosít.

3 A projekt adatainak rendszerezett gyűjtése

A projektek adatainak rendszerezett gyűjtése jelentősen segíti a döntéshozókat, a támogatót, és a különböző auditok felé történő adatszolgáltatást. Az informatikai rendszerben az adatstruktúra használatát a helyi menedzsment rendelkezésére bocsátjuk.

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 helyi menedzsment számára a sablonok hozzáférhetőek lesznek, ezeket a helyi igényeknek megfelelően (pl. aláírók személye) specifikáljuk.

5 A projekt során létrejövő dokumentumok 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, beszkenelt dokumentumokat, projektmenedzsment szempontból megfelelő struktúrában kezelje.

6 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 informatikai rendszerén keresztül könnyebben el lehet készíteni az előrehaladási jelentéseket. Az informatikai rendszer szintén felhívja a figyelmet a jelentések elkészítésének határidejére.

7 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. Mivel a beszerzések szerves részét képezik a projekterveknek, a beszerzési tervet cégünk elkészíti a helyi menedzsmenttel konzultálva.

8 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 heti konzultációs időszakban segít a felmerülő kérdések megválaszolásában. Amennyiben általános értelmezési kérdésekről van szó, úgy felveszi a kapcsolatot az illetékesekkel.

9 Képzés

Képzések és workshopok keretében, cégünk vállalja a helyi menedzsment felkészítését a projekt lebonyolítására. A képzés kiterjed az uniós projektek lebonyolításának részleteire (szerződés-kötés, szerződésmódosítás, beszerzések, jelentések, kifizetési kérelmek, alátámasztó dokumentumok, stb.), valamint az informatikai rendszerek használatára.

10 Személyes konzultáció:

A legjobb projektvezetőknek is időnként szükségük van szakmai támogatásra. Cégünk ezen szolgáltatáscsomagon belül heti két órányi időszakban telefonon, vagy személyesen cégünk székhelyén rendelkezésre áll, hogy többek között olyan témákban adjon segítséget, mint a likviditástervezés, az elszámolások megfeleltetése, a jelentésekkel szemben állított követelmények, szerződésmódosítások feltételei, vagy egyéb projektrányítási kérdések.

Kiegészítő szolgáltatások

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

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 időszaka során. 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 beszállítóval. 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. A likviditás tervezését cégünk vállalja, azonban a likviditás valós alakulásának nyomon követése a helyi menedzsment feladata, melyhez azonban informatikai rendszerünk szintén segítséget nyújt.

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

Annak érdekében, hogy a projektek támogató felé történő elszámolások 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 feleljen 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. Képzéseink során felhívjuk a helyi menedzsment figyelmét ezekre a szempontokra, és a konzultációk során lehetőségük van konkrét esetekben szakember véleményét kikérni, azonban a kifizetések későbbi elszámolhatóságának felelőssége a projektgazdát terheli. Amennyiben igény van rá, cégünk vállalja, hogy a számlákat kiegyenlítésük előtt formailag ellenőrzi.

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.

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. Külön megbízás keretében cégünk segíti a projektgazdát azzal, hogy az elszámolhatóság biztosítása érdekében a kiválasztás megfelelő dokumentáltságát, és a beszállítóval történt szerződés megfelelőségét minőségbiztosítja.

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.

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. Felkérésre cégünk a projekt elején a projektgazdával egyeztetve elkészíti a projektirányítási kézikönyvet.

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 alapkövetéti vagy beruházási ceremónia szervezését; a kötelező táblák/feliratok legyártását. A kommunikációs feladatok elvégzésében cégünk külön megállapodás keretében tud segítséget nyújtani.

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. Cégünk ebben a szolgáltatási csomagban nem biztosít projektvezetőt, azonban külön megegyezés esetén a projekthez kijelölünk projektmenedzsert, aki cégünk székhelyén szoros együttműködésben a projektgazda által kijelölt projektvezetővel ellátja az adott projekthez kapcsolódó feladatokat. Havonta egyszer pedig a projekt helyszínén konzultál a projektvezetővel.

Közreműködés a projekttel kapcsolatos auditok adatszolgáltatásában

A támogatási rendszerek különböző ellenőrzés tőrségi 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. Amennyiben igény van rá, cégünk az auditra történő felkészülés során tanácsadással segíti a helyi menedzsmentet, és a kijelölt kapcsolattartó részt vesz a helyszíni ellenőrzésen.

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. Ilyenek például a 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.

Néhány szó az informatikai rendszerünk felhasználó oldali használatáról

Rendszerünk használatához a felhasználói oldalon kizárólag egy böngésző alkalmazására van szükség. Ez a böngésző lehet Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome (bármely Mozilla kompatibilis böngésző). A rendszer kizárólag DHTML kódot használ, nincs szükség ActiveX vagy Java telepítésére sem. Rendszerünk több biztonsági megoldást is alkalmaz a rendszerben tárolt adatok integritásának és bizalmas kezelésének biztosítására.