

### 'Biztos Minőség' Szolgáltatáscsomag

Informatikai és személyes támogatás 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 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 személyes támogatás. Ajánljuk ezt azoknak a projektgazdáknak, akiknek menedzsmentje vagy nem rendelkezik kellő tapasztalattal az uniós projektek megvalósítása terén, vagy aki szeretné, hogy a helyi menedzsment inkább a szakmai megvalósításra koncentráljon, és adminisztratív területeken kapjon olyan segítséget, amely a dokumentáció és a zökkenőmentes projekt-megvalósítás terén biztosítja az uniós elvárásoknak megfelelő minőséget.

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. Cégünk a projekt során folyamatosan segíti abban, hogy az elismert szakértők által összeállított informatikai támogatást a lehető legjobban tudja kihasználni. 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 projektfeladatok, és beszerzések tervezését. Cégünk a projekt során folyamatos jelenlétével segíti a helyi menedzsment munkáját.

*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. 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, és a fontosabb határidőkről cégünk külön értesítést küld. Használatához cégünk képzést, és help-desk szolgáltatást biztosít. Az esetleges átütemezésekhez tanácsadást biztosítunk.

#### 3 A projekt adatainak rendszerezett gyűjtése

A projektek adatainak rendszerezett gyűjtése jelentősen segíti a döntéshozók, a támogató, és a különböző auditok felé történő adatszolgáltatást. Az informatikai rendszerben az adatstruktúra használatát a helyi menedzsment rendelkezésére bocsátjuk. Az alapadatok feltöltését, beleértve a költségvetés bontását, a projekt elején elvégezzük.

#### 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, melyeket a helyi igényeknek megfelelően (pl. aláírók személye) specifikáljuk. Kitérjük ugyan a helyi menedzsment feladata, azonban cégünk azok minőségbiztosítását ellátja.

#### 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 biztosítja a projektgazda számára a beszkennelt dokumentumok megőrzését. Ugyan a dokumentumok szkennelése helyben történik, cégünk minőségbiztosítja a feltöltést, és jelzi a hiányosságokat.

#### 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. Cégünk csak külön megbízás keretében biztosít projektvezetőt, azonban a projekthez kijelölünk egy projektmenedzsert, aki cégünk székhelyén szoros együttműködésben a projektgazda által kijelölt projektvezetővel ellátja az adott projekthez kapcsolódó feladatokat, havonta egyszer pedig a projekt helyszínén személyesen konzultál a projektvezetővel.

#### 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 az auditra történő felkészülés során tanácsadással segíti a helyi menedzsmentet, és a kijelölt kapcsolattartó részt vesz a helyszíni ellenőrzésen.

#### 8 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 szerződéskötési eljárás során, a jelentések befogadásánál, a kifizetések megtörténteke, stb. Az adatszolgáltatási kötelezettségekre cégünk felhívja a helyi menedzsment figyelmét.

#### 9 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.) Míg az informatikai rendszerek naprakész töltése a helyi projektmenedzsment feladata, azonban cégünk támogatást nyújt a rendszer megismeréséhez, és minőségbiztosítja a feltöltött adatokat.

#### 10 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. A jelentéstételi kötelezettségeket cégünk folyamatosan figyeli. Az informatikai rendszeren keresztül a helyi menedzsment könnyebben el tudja készíteni az előrehaladási jelentéseket, melyet cégünk a beküldés előtt minőségbiztosít.

#### 11 A projekt szerződéskötéséhez szükséges dokumentumok összeállítása

A támogatói döntés kézhezvételekor a projektgazdának kötelessége a levélben foglalt dokumentumokat beszerezni, a költségvetéseket a bíráló bizottság döntésének megfelelően átdolgozni. Cégünk konzultációs segítséget nyújt ezek beszerzéséhez, azonban azok elkészítése, és megküldése a helyi menedzsment feladata.

#### 12 A projekt likviditási tervének elkészítése, a likviditási folyamatos nyomon követése

Mivel az uniós projektek utófinanszírozásúak, a projektek sikerességének egyik záloga a likviditási fenntartásának biztosítása a projekt teljes megvalósítási időszaka során. A likviditási 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 likviditási megtervezése már komolyan segíti a végrehajtást, azonban a likviditási valós alakulásának nyomon követése lehetővé teszi az esetleges likviditási gondok felmerülésének korai jelzését, és kezelését. A likviditási tervezését cégünk vállalja.

## 13 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 előír; minden háttér-dokumentáció a projektgazda rendelkezésére álljon; és a kifizetendő számla formailag és tartalmilag megfelelő legyen. Cégünk vállalja, hogy a számlákat kiegyenlítésük előtt formailag ellenőrzi.

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

A támogatóval történő szerződés-kötés 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. A kifizetés benyújtásakor történő minőségbiztosítás cégünk által magában foglalja a költségvetési sorok vizsgálatát is, azonban az átcsoportosítások kezelése a helyi menedzsment feladata. Az informatikai rendszer szintén jelzi a sorok túllépését, így a helyi menedzsment már időben értesülhet róla.

## 15 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 a beküldés előtt minőségbiztosítja a kifizetési kérelmeket.

## 16 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 megjelölése a kérelemben többkörös egyeztetést von magával, amely a kérelem elbírálására vonatkozó határidőket újraindítja. A szerződésmódosítási kérelmet cégünk minden esetben minőségbiztosítja benyújtás előtt.

## 17 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 projektktervnek, a beszerzési tervet cégünk elkészíti a helyi menedzsmenttel konzultálva.

## 18 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. Az elszámolhatóság biztosítása érdekében a kiválasztás megfelelő dokumentáltságát, és a beszállítóval történt szerződés megfelelését cégünk minőségbiztosítja, míg a kiválasztás, szerződéskötés, és a feladatok definiálása a helyi menedzsment felügyelete alatt marad.

## 19 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.

## 20 Képzés

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

## 21 Személyes konzultáció:

A legjobb projektvezetőknek is időnként szükségük van szakmai támogatásra. Cégünk ezen szolgáltatáscsomagon belül telefonon, vagy igény esetén személyesen cégünk székhelyén rendelkezésre áll kérdéseik megválaszolásában.

### 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 szakértelemet 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.

#### Projektirányítási kézikönyv elkészítése

A projektirányítási kézikönyv részleteiben fekteti le a projekttel kapcsolatos feladatokat, döntéseket, 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. Külön megállapodás keretében 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 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 fővonalától 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, kiadványozási 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.