
Az IRE projekt megvalósítási rendszerének szabályzata

Jelen szabályzat az Inspi-Ráció Egyesület projektjeinek jó minőségben történő megvalósítását, elszámolhatóságának biztosítását hivatott segíteni, ezért minden (pályázati és nem pályázati) IRE projektre érvényes, aminek a betartásáért a projekt vezetője felel.

A szabályokat az eddigi projekt megvalósítási gyakorlat tanulságai alapján állítottuk össze. Ezért amennyiben a gyakorlat azt mutatja, hogy valamelyik szabály nem szolgálja az adott projekt jó minőségben való megvalósítását, akkor azt a projektvezetőnek az IRE stáb elé kell terjesztenie a szabályzat felülvizsgálata érdekében.

1 A projekt megvalósítási rendszer illeszkedése az IRE döntéshozási rendszerébe

Az IRE legfőbb operatív döntéshozó szerve az IRE stáb, az IRE stáb tagjait az IRE elnöke kéri fel, a mindenkori operatív feladatok függvényében. Az IRE stábot az IRE szakmai vezetője irányítja. A stáb ülések levezetése (facilitálása) körbe megy, minden IRE stáb tag között. A projektekkel kapcsolatos legfontosabb döntéseket az IRE stáb hozza meg, a projektvezető előterjesztése alapján.

Az IRE szakmai vezetője és gazdasági vezetője a projektek megvalósítása felett kontrollt gyakorol, azaz ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesülését és amennyiben problémákat talál, akkor az IRE stáb elé terjeszti döntésre.

2 Szerepek, feladatok, felelőségek tisztázása

A projekt menedzsment az alábbiak szerint épül fel:



A projektvezető a projekt egyszemélyi vezetője, tehát az ő felelőssége a projekt célja szerinti megvalósításának, elszámolhatóságának biztosítása. A fenti három szerepkört kisebb projekteknél, vagy ha ezt a projekt jellege indokolja, két ember is elláthatja. Ebben az esetben a projekt vezetője egyben lehet szakmai, vagy pénzügyi vezető is. Azonban a minőség biztosítása érdekében a projekt menedzsment nem lehet két főnél kisebb.

A fenti szerepekhez tartozó feladatokat a projekt indulásánál (a pályázat megnyerése után) – jellemzően a projektnyitó megbeszélésen - szét kell osztani, pontosítani és írásban rögzíteni kell. A feladatok szétosztását tartalmazó dokumentumot a projekt mappában kell tárolni.

Az IRE stáb pályázat beadásáról szóló döntéséhez már elő kell terjeszteni, hogy a 3 menedzsment szerepet ki fogja betölteni (tehát nem adunk be pályázatot felelősök nélkül).

3 Számla kezelés a projekt során

3.1 A pénzügyi vezető feladata

- igazolja (a kifizethetőségét)
- intézkedik a kiegyenlítésről
- megmondja a kódot a pénzügyi adminisztrátornak
- elszámoláskor elvégzi a záradékolást

3.2 A pénzügyi adminisztrátor feladata

- beírja az IRE számlanyilvántartásába
- eredetit elviszi a könyvelőnek (könyvelés, kiadási pénztárbizonylatok)

A számla másolás és szkennelés feladatáról a pénzügyi vezető és az adminisztrátor aktuálisan egyezik meg.

4 Projektnyilvántartás

A projektnyilvántartások vezetésért a projektvezető a felelős.

4.1 Projekt dosszié (papír alapú)

A projekt dosszié használata kötelező! A projekt dosszié készítése és vezetése, aktualizálása, archiválása a projektvezető felelőssége.

Helye:

- a projekt ideje alatt lehet a projektvezetőnél (ill. annál, akit a projektvezető ezzel megbíz)

- projektzárás után az IRE irodában kell tartani

Tartalma

Szakmai rész

- pályázat
- szerződés
- költségvetés
- mellékletek
- szerződés és költségvetési módosítások
- konzorciumi szerződés
- levelezés (IRH-val, partnerekkel)
- útmutatók
- a projekt megvalósításával összefüggő dokumentumok
- pl. média-megjelenés, jelenléti ívek, meghívók, jelentkezések, emlékeztetők (csak ha az elszámoláskor nyomtatva is kérik)
- PEJ és ZPEJ

Pénzügyi rész

- árajánlatok
- számla másolatok vagy adatok (ha a számla szkennelve van)
- megbízási szerződések
- teljesítési igazolások
- egyéb, amit a pénzügyi elszámolási útmutató előír

A dosszié kialakításában a projekt indítása előtt az irodavezető segítséget nyújt, amennyiben a projekt vezető ezt igényli.

4.2 Projekt mappa (elektronikus)

A következő alap fájlstruktúrát kell kialakítani minden projekt menedzser tagnak a saját gépén¹:

- **Pályázat** (ide az eredeti pályázat anyagait kell tenni)
- **Szerződéssel kapcsolatos anyagok** (a szerződés aláírásához keletkezett dokumentumok, ha kellett, akkor pl. a szerződéses költségvetés)
- **Megvalósítás** (ezeket lehetőleg bontsd tovább a szakmai tevékenységeknek megfelelően)
 - Szakmai
 - Pénzügyi
- **Beszámolók**

¹ Azért nem mindegy, hogy a saját gépeden hogyan vezeted a dokumentációt, mert ha valaki bármilyen okból kifolyólag kiesik a munkából, akkor másnak is el kell tudni igazodni, meg kell találni anyagokat.

A projekt lezárása után a projektvezető által véglegesített projekt mappa a szerverre kerül archiválásra és zárolásra kerül.

5 Költségvetések rendszere

Költségvetési fajták	Feladatok, felelőségek
<p>Pályázati költségvetés, mely tartalmazza az önerő biztosítását is</p>	<p>Gazdasági vezető jóváhagyja IRE stáb jóváhagyása - pályázati költségvetésen túli önerő, ill. tervezett túlköltés</p>
<p>Szerződéskötéshez módosított költségvetés</p>	<p>Projekt menedzsmnt dönt róla Gazdasági vezető jóváhagyja</p>
<p>Valós költségvetés, mely tartalmazza</p> <ul style="list-style-type: none"> · önerőt miből · 15 % miből, mennyi lesz · szerződéses költségeken túl jelentkező költségek · megtakarítások 	<p>Ezt a költségvetést folyamatosan kell vezetnie a pénzügyi vezetőnek a projekt ideje alatt, és a szerveren rendszeresen frissíteni kell, hogy a költés követhető legyen. Gazdasági vezető kontrollt gyakorol</p>
<p>Megvalósult költségvetés a valós költségeket, megtakarítást, 15 %-ot tartalmazó lezárt költségvetés, melyet a projektvezető hagy jóvá A szerverre a projektmappába tenni. Elkészítési határidő: a végbeszámolóval egy időben</p>	<p>IRE stáb - tájékoztatás, ill. a megtakarításról döntés Pénzügyi adminisztrátornak elküldeni e-mailbe (IRE költségvetés, sárga füzet)</p>

A költségvetésekre van MINTA táblázat, amelyet a MARVIN-ról lehet letölteni.

A valós költségvetés vezetéséhez nagyobb projektek esetén több táblázatra is szükség lehet. Ezeknek az elkészítésében a gazdasági vezető segít.