

TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0013

Integrált szervezeti és komplex felsőoktatási szolgáltatások, valamint képzések fejlesztése a versenyképes Debreceni Egyetemért (Versenyképes Debreceni Egyetem)

című projekt

1

Projektirányítási kézikönyve

Debrecen,
2013. május 12.

Bevezető

A projekt azonosítója:

TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0013

A projekt címe:

Integrált szervezeti és komplex felsőoktatási szolgáltatások, valamint képzések fejlesztése a versenyképes Debreceni Egyetemért (Versenyképes Debreceni Egyetem)

A projekt támogatása:

A projekt támogatásának mértéke **874 996 800 Ft.** A támogatás intenzitása **100%.**

A projekt célja:

A projekt átfogó célja, hogy az Egyetem szervezete, működési folyamatai, szolgáltatásszervezésre irányuló belső kompetenciái megújításra kerüljenek annak érdekében, hogy a jelenleginél költséghatékonyabban és magasabb minőségben működtethető, fenntartható, a hazai és nemzetközi versenyben helyt állni képes intézménye legyen a magyar államnak. A működési hatékonyság növelése képes lesz ellensúlyozni a felsőoktatás iránti kereslet csökkenésének pénzügyi következményeit, és versenyelőnyt biztosíthat a hazai és a nemzetközi felsőoktatási térben való érvényesüléshez. Az Egyetem versenyképességének erősítése érdekében kitűzött célunk, hogy az intézmény hallgatóvonzó képességét növeljük azon célcsoportok esetében, amelyek szorosan illeszkednek a társadalmi – gazdasági környezethez, illetve az intézmény adottságaihoz és hagyományaihoz. A nemzetközi képzéshez kapcsolódó szolgáltatások és kapacitások fejlesztése, valamint a hallgatók tanulmányi előmenetelét és munkaerő-piaci érvényesülését támogató szolgáltatások fejlesztésével intézményünk olyan erősségeit fejlesztjük, amelynek köszönhetően bővíteni tudjuk beiskolázási potenciálunkat és növelni tudjuk képzési eredményességünket és sikerességünket.

Az ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit. Kft. és a Debreceni Egyetem között 2013. május 29-én aláírt szerződés azonosító száma: **TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0013**. Ezen azonosító számnak **minden** gazdasági és szakmai jellegű dokumentumon **szerepelnie kell**.

A projekt kezdő időpontja: **2013. április 15.**, záró időpontja: **2015. április 14.** Feladatvégzés csak ezen időtartam között történhet. A projekt keretében a Támogatási Szerződésben meghatározottak szerint a fizikai befejezés napjáig, vagyis 2015. év április hó 14. napig (kivéve könyvvizsgálat költsége) felmerült költségek számolhatók el, vagyis a *számlákon szereplő teljesítés napja nem lehet későbbi, mint 2015.04.14.* Az ezen időpontot követően

keletkezett költségre támogatás nem számolható el. A projekttel kapcsolatban felmerülő számlák Gazdasági Főigazgatóságra történő beérkezésének határideje 2015. május 14.

Alprojektek és vezetőjük

1. Mentorszolgáltatás – Berényi András, Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ vezetője
2. Doktori önkormányzattal kapcsolatos szervezetfejlesztések – Csiszár Imre, Doktoranduszok Országok Szövetsége elnöke
3. Adatbázis szervezése a kutatás koordináció segítésére – Dr. Debreczeni Ferenc, Pályázati és Innovációs Iroda vezetője
4. Nemzetközi toborzás – Dr. Jenei Attila, Nemzetközi Oktatási Központ igazgatója
5. Gazdaságinformatikai fejlesztések – Dr. Kárpáti Tibor, SAP Központ vezetője
6. Leghátrányosabb helyzetű kistérségek – Dr. Könyves Erika, Turizmus- Vendéglátás-menedzsment Tanszék vezetője
7. Vezetői Információs Rendszer – Papp Attila, projektmenedzser
8. Diplomás Pályakövető Rendszer – Dr. Szűcs Edit, Műszaki Kar dékánja

A projektmenedzsment szervezete

Kovács Márta, projekt szakmai vezető
Becsky-Nagy Patrícia, projekt szakmai asszisztens
Papp Attila, projektmenedzser
Hódos Anita, projekt asszisztens
Kovács Réka, projekt pénzügyi vezető
Báthori Zsuzsanna, projekt pénzügyi asszisztens

A projektmenedzsment feladata

Alprojektvezetők feladatai:

- az alprojekt szakmai munkájának irányítása,
- Alprojekthez kapcsolódó árajánlatok, megrendelések, szolgáltatási szerződések elkészítése
- egyéni szakmai teljesítések/beszámolók ellenőrzése, számon kérése,
- az alprojekt szakmai beszámolójának elkészítése havonta,
- az alprojekt tevékenységéhez kapcsolódó dokumentáció megőrzése, ellenőrzés esetén a projektmenedzsment részére történő eljuttatása,
- a modulban felmerülő megvalósítási problémák jelzése a projektmenedzser felé,
- részvétel az alprojektvezetők havi értekezletén.

Projektmenedzser feladatai:

- a támogatási szerződésben foglalt szakmai célok megvalósításának koordinálása a végrehajtási ütemezéssel összhangban,
- a projekt szakmai munkájának irányítása, és nyomonkövetése,
- biztosítani a vállalt szakmai feladatok maradéktalan teljesítésének lehetőségét,
- alprojektvezetői értekezlet összehívása havonta a felmerülő szakmai és pénzügyi kérdések áttekintése céljából,
- kapcsolattartás a közreműködő szervezettel,
- a szakmai előrehaladásról szóló időközi beszámolók elkészítése az alprojektvezetők által összeállított havi szakmai beszámolók alapján,
- kialakítja és irányítja a projektmenedzsmen munkafolyamatait és dokumentációit,
- kialakítja az együttműködés szabályait az egyetem projektben érintett szervezeti egységeivel,
- lebonyolítja, koordinálja a nyilvánosság biztosításához kapcsolódó szervezési feladatokat,
- menedzseli a projekt gazdálkodási folyamatait és biztosítja a projekt előrehaladásához szükséges erőforrásokat,
- változásbejelentés szakmai tartalmának ellenőrzése,
- részvétel az alprojekt értekezleteken.

Projektasszisztens feladatai:

- teljes körű asszisztensi feladatok ellátása a projektmenedzser mellett,
- önálló adminisztrációs és dokumentumkezelési feladatok végrehajtása,
- a szakmai teljesítések kezelése és archiválása.
- személyi kifizetésekhez kapcsolódó szerződések szakmai ellenőrzése
- a szakmai előrehaladásról szóló – alprojektvezetők által beadott anyagok alapján – időközi beszámoló összeállításában való segítségnyújtás a projektmenedzser felé,
- szakmai anyagok iratkezelése és dokumentációja,
- a projektmenedzsmen értekezletein titkári feladatok ellátása (emlékeztető összeállítása),
- az indikátorok időarányos teljesülésének és dokumentáltságának figyelése,
- a projekt nyilvánossággal kapcsolatos feladatainak lebonyolításában részt vesz,
- változásbejelentés szakmai tartalmának ellenőrzésében történő részvétel.

Pénzügyi vezető feladatai:

- A projekt megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tevékenységek irányítása, koordinálása,
- kifizetési kérelmek összeállítása,
- változás bejelentés és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának összeállítása,
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése,
- a költségvetés folyamatos figyelemmel kísérése, havonta pénzügyi státusz készítése
- a költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- időarányos teljesítés figyelése és belső pénzügyi határidők tartása.

Pénzügyi asszisztens feladatai:

- a pénzügyi vezető munkájának operatív támogatása,
- a projekthez kapcsolódó számlák alaki és tartalmi ellenőrzése,
- személyi kifizetésekhez kapcsolódó szerződések ügyintézése a szakmai ellenőrzést követően
- az utazási költségekhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- kifizetések elszámolása,
- gazdasági és pénzügyi ügyekben levelezés, egyeztetés a megvalósításban részt vevő egyetemi szereplőkkel és külső megvalósítókkal,
- a kifizetési kérelmekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a változás bejelentésekhez és szerződésmódosításokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- árajánlatok, megrendelések, szolgáltatási szerződések pénzügyi előkészítése
- aláírások és szignók intézése

Szakmai vezető feladatai:

- Szakmai feladatok irányítása a projekt keretében
- Egyeztetések az illetékes szervezeti egységekkel, valamint az Egyetem felső vezetésével;
- Kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel es az Irányító Hatósággal, illetve az illetékes minisztériumok es az NFÜ vezető beosztású munkatársaival;
- Kapcsolattartás a partnerek szakmai koordinátoraival, külső szakmai partnerekkel;
- összefogja az alprojekt vezetők munkáját, egyeztet az elvégzett tevékenységekről
- A Támogatási Szerződésben, illetve az EU támogatások felhasználására vonatkozó szabályok által előírt beszámolási, jelentési, dokumentálási, nyilvántartási kötelezettségek teljesítése;

- Szakmai tárgyú közbeszerzési eljárások felügyelete, kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadókkal;
- A projekt előrehaladásának es eredményeinek nyomon követése
- Igazolja a beérkezett szakmai és pénzügyi teljesítések dokumentumait a Pénzügyi eljárásrend c. projekt dokumentumban foglaltaknak megfelelően
- a projektet képviseli a pénzügyi és szakmai ellenőrzéseken,

Kovács Márta
Szakmai vezető

Papp Attila
Projekt vezető