|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **http://www.eco.u-szeged.hu/site/upload/2015/03/imreh_szabolcs1_80x119.png****Imreh Szabolcs** | Kapcsolódó kép**10-12 perc** | Mottó:*„Amikor azt gondolod, hogy már minden lehetőséget kimerítettél, még mindig van legalább egy.”*(Thomas Alva Edison) |

**Uniós projektek menedzselése**

**8 fejezet 2 olvasólecke**

**Adminisztratív feladatok**

A szakmai tevékenység mellett – a jelenlegi működési rendben – számottevően nagyobb szerepet kapnak az adminisztratív feladatok. **A donorfinanszírozott projektek komoly adminisztrációt követelnek meg a projektmenedzsment részéről.** Teljesen egyértelmű, hogy a donor szeretne minél pontosabban tisztában lenni azzal, hogy mire és milyen módon költötték el a pénzét, és a támogatások felhasználása mennyire felelt meg a formális és informális szabályoknak. Ez törvényszerűen az elvárt dokumentumok mennyiségének növekedéséhez vezet, amely gyakran egy újabb kihívás elé állítja a projektmenedzsert. Ezt a helyzetet tovább bonyolítja, hogy minden esetben van egy „eljárási rend”, amelyhez szintén határozottan ajánlott igazodni. Ezért is kezd felértékelődni a projektmegvalósításon belül a professzionális adminisztráció.

Már a tervezési fázisban megfelelő módon kijelöltük a munkatervben azokat a „mérföldköveket” (kulcsfontosságú események a projekt életében), amelyek mentén zajlik a megvalósulás. Ez lesz a megvalósítás során az a dokumentum, amelyhez a tényeket (teljesítéseket) kell viszonyítani. Nagyon határozottan fogalmazva: „az ezektől történő eltérés nagysága eszerint nem más, mint a hiba mértéke”.

A dokumentációnak számos feltételnek kell megfelelnie, ezért is értékelődik fel gyakran *a* projektmenedzsmenten belül az adminisztratív feladatok ellátása. **A gyakorlati megvalósítás során meg kell felelni:**

1. a projekt jellegének,
2. a vonatkozó hatósági előírásoknak,
3. a Pályázati Felhívás feltételeinek,
4. a Támogatási Szerződésben foglalt kötelezettségeknek, ráadásul mindezt
5. a megvalósítás minden egyes fázisában teljesíteni kell.

Természetesen a fenti „megfelelést” alapjaiban véve pontosan az általunk készített dokumentációnak kell igazolnia. Soha nem szabad elfelejtenünk, hogy a megvalósítás során jelentkező, vagy a később feltárt súlyos szabálytalanság a Támogatási Szerződés felbontását, és a támogatás visszavonását eredményezheti, akár utólagos jelleggel is!!!

Ennek ismeretében nem nehéz felismernünk a hazai eljárásrendből következő „lényeget”:

1. A projektek bármilyen vizsgálata Magyarországon dokumentum-alapú.
2. Első következmény: mindenki az általunk készített különféle dokumentumok alapján ismerheti meg a projektünket.
3. Második – veszélyes - következmény: „gyakorlatilag az történik a projektben, ami a dokumentációban szerepel”.

Végiggondolva az előzőekben megfogalmazottakat már egyértelműnek tűnik, hogy miért is kell ilyen komoly figyelmet fordítani az adminisztrációs kérdésekre.

A dokumentáció vezetése és általában az adminisztratív feladatok ellátása gyakran sokkal komolyabb terhet ró a projektmenedzsmentre, mint azt megelőzően gondolták. A feladat komolyságának érzékeltetésére a **vezetendő dokumentáció meghatározó elemei**, a teljesség igénye nélkül:

1. benyújtott pályázati formanyomtatvány és szükséges mellékleteinek másolata,
2. pályázat hiánypótlásának vagy módosításának másolata,
3. támogatási szerződés, és módosításai,
4. projekt előrehaladási jelentéseknek és szükséges mellékleteinek másolata,
5. számlák és kifizetést igazoló dokumentumok,
6. a Közreműködő Szervezettel történő levelezés dokumentációja,
7. közbeszerzési eljárás dokumentumai,
8. tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos tevékenységek dokumentált bizonyítéka (pl. fénykép, kiadvány másolata stb.),
9. a projekt hátteréről vagy indokoltságáról szóló további dokumentumok (pl. igényfelmérés stb.).

Összegezve**: ha az általunk benyújtott dokumentumok mind a négy feltételnek eleget tesznek, akkor – nagy valószínűséggel – megfelelően sikerült dokumentálnunk** a projekt megvalósítását, azaz „rendben vagyunk”.

Végül a jelentések elkészítésével kapcsolatos **általános érvényű jótanácsok:**

1. Értelemszerűen törekedjünk a formanyomtatványok használatára. Továbbá fordítsunk fokozott figyelmet a formanyomtatványok kitöltésével kapcsolatos szabályok betartására, illetve az esetleges javaslatok hasznosítására.
2. „Normális esetben” minden ponthoz segítségnyújtás céljából szokott kapcsolódni egy viszonylag részletes Kitöltési Útmutató, általában konkrét példákkal. Az ilyen dokumentumok célja valóban az érdemi segítségnyújtás. Ha már megpróbálják megkönnyíteni a munkánkat, illetve precízebbé tenni a dokumentációnkat, éljünk a lehetőséggel!
3. A horizontális politikák mindig komoly figyelmet kapnak az uniós társfinanszírozású projekteknél. Ha rendelkezésünkre áll, akkor esélyegyenlőségi- és környezeti fenntarthatósági útmutatót is használjuk!
4. Az utolsó jótanács: nem minden esetben lesz egyértelmű számunkra, hogy pontosan mit és főleg hogyan kell csinálnunk. Ne felejtsük el, hogy a közreműködő szervezeteknek az egyik feladata pontosan az ilyen helyzetekben történő segítségnyújtás. Radikálisan fogalmazva: nem kitalálni kell, mit kell csinálni, egyszerűbb megkérdezni.

# OLVASOK-CSELEKSZEM-TAPASZTALOK- TANULOK

***Kitől érdemes még tanulni?***

*Általában az EPTK használatáról*

[*http://www.emet.gov.hu/\_userfiles/felhivasok/NTP/ntp\_16/ntp\_csszpm\_16/eptk\_fair\_utmutato\_ntp\_csszp\_m\_16.pdf*](http://www.emet.gov.hu/_userfiles/felhivasok/NTP/ntp_16/ntp_csszpm_16/eptk_fair_utmutato_ntp_csszp_m_16.pdf)

*Komoly olvasnivaló – csak profiknak és elszántaknak ☺*

***Ellenőrző kérdések a megfelelőséghez:***

*a, A gyakorlati megvalósítás során minek kell megfelelni?*

*b, Kihez forduljunk, ha elakadtunk a jelentések készítése során?*

***Adaptáció a kiválósághoz:***

*Gondold végig, hogy a saját fejlesztési projekted esetén mik lennének a dokumentációs feladatok neuralgikus pontjai!*

