**Projekt Alapító Dokumentum**

**Kézikönyv**

Szegedi Tudományegyetem

2023. január 1

verziószám: 0.

**Projekt Alapító Dokumentum Kézikönyvének célja:**

Segítséget adjon a Projekt Alapító Dokumentum (továbbiakban: PAD) elkészítéséhez. A kitöltése esetében annak az alapszemléletét kell végig gondolni, hogy az adott projekt hogyan, milyen feltételekkel valósítható meg a Szegedi Tudományegyetem keretén belül. A projekt tervezésénél figyelembe kell venni az egyetem működési sajátosságait, felépítését, döntési folyamatait stb.

Az egyes fejezetekben meghatározásra kerültek a szempontok, melyek alapján a projekt bemutatása, majd megvalósítása megtörténhet. A fejezetek kitöltésének mértékét az adott projekt típusa, sajátossága határozza meg, viszont a rendelkezésre álló információknak megfelelően a PAD Sablon lehető legteljesebb körű feltöltése szükséges.

A PAD egy élő dokumentum, melyet a projekt megvalósítása során frissíteni szükséges a bővülő információknak megfelelően.

**A PAD kidolgozásához készült segédletek:**

* Projekt Alapító Dokumentum Kézikönyv
* Projekt Alapító Dokumentum Sablon
* Mellékletek/sablonok

Tartalomjegyzék

[1. PROJEKTALAPÍTÁSI ADATOK 4](#_Toc121213200)

[1.1 Vezetői összefoglaló 4](#_Toc121213201)

[1.2 A projekt előzménye 4](#_Toc121213202)

[1.3 A projekt indokoltsága 4](#_Toc121213203)

[1.4 A projekt céljai és potenciális eredményei 4](#_Toc121213204)

[1.5 Megvalósítás infrastrukturális és jogi (hatósági) feltételei 4](#_Toc121213205)

[2. PROJEKT TERV 5](#_Toc121213206)

[2.1 Szakmai tartalom bemutatása 5](#_Toc121213207)

[2.2 Ütemterv 5](#_Toc121213208)

[2.3 Humánerőforrás tervezés 5](#_Toc121213209)

[2.4 Beszerzési terv 6](#_Toc121213210)

[2.5 Kommunikációs terv 6](#_Toc121213211)

[2.5.1 Belső kommunikáció tervezése 6](#_Toc121213212)

[2.5.2 Külső kommunikáció tervezése 7](#_Toc121213213)

[3. INDIKÁTOR\* 9](#_Toc121213214)

[3.1 Hozzájárulás a teljesítményelvű finanszírozási rendszer indikátoraihoz 9](#_Toc121213215)

[3.2 Pályázati forrásból finanszírozott projektek indikátorainak értéke 12](#_Toc121213216)

[3.3 Projekt egyéb számszerűsíthető eredménye 12](#_Toc121213217)

[3.4 Eredménytermékek (nem számszerűsíthető eredmények) 12](#_Toc121213218)

[3.5 Horizontális / fenntarthatósági mutatók 13](#_Toc121213219)

[4. A PROJEKTSZERVEZET BEMUTATÁSA 13](#_Toc121213220)

[4.1 A projektszervezet felépítése 13](#_Toc121213221)

[4.2 Stratégiai szint 14](#_Toc121213222)

[4.3 Operatív szint 15](#_Toc121213223)

[4.4 Végrehajtói szint 16](#_Toc121213224)

[5. PÉNZÜGYI TERVEZÉS 17](#_Toc121213225)

[5.1 Tervezett költségvetés 17](#_Toc121213226)

[5.2 Költségvetés részletes bemutatása 18](#_Toc121213227)

[5.3 A projekt megvalósításával kapcsolatban felmerült működési és közvetett költségek 18](#_Toc121213228)

[5.4 Bevételek (projekt típustól függ) 18](#_Toc121213229)

[5.5 Összegzés 19](#_Toc121213230)

[5.6 Lehetséges források megnevezése 19](#_Toc121213231)

[6. A PROJEKT BESZÁMOLÁSI RENDJE 19](#_Toc121213232)

[6.1 Rövid státuszjelentés 20](#_Toc121213233)

[6.2 Szakmai előrehaladás jelentés 20](#_Toc121213234)

[6.3 Negyedéves státuszjelentés projekt előrehaladásáról 20](#_Toc121213235)

[6.4 Projekt záró dokumentum 20](#_Toc121213236)

[6.5 Mérföldkő beszámoló – pályázatok esetében 20](#_Toc121213237)

[7. A PROJEKTEN BELÜLI DOKUMENTUMKEZELÉS SZABÁLYAI 21](#_Toc121213238)

[7.1 Általános szabályok 21](#_Toc121213239)

[7.2 Dokumentum típusok 21](#_Toc121213240)

[7.2.1 Szakmai dokumentumok 21](#_Toc121213241)

[7.2.2 Szakterületi dokumentáció 22](#_Toc121213242)

[7.2.3 Menedzsmenthez kapcsolódó dokumentumok 22](#_Toc121213243)

[7.3 Adatvédelmi rendelkezések 22](#_Toc121213244)

[7.4 Változáskezelés 23](#_Toc121213245)

[7.5 A PAD karbantartása 23](#_Toc121213246)

[8. A KOCKÁZATKEZELÉS 24](#_Toc121213247)

[9. KÖRNYEZETELEMZÉS 27](#_Toc121213248)

[10. MELLÉKLETJEGYZÉK 28](#_Toc121213249)

[10.0 számú melléklet: PAD sablon (.docx) 28](#_Toc121213250)

[10.1 számú melléklet: Ütemterv (.xls) 28](#_Toc121213251)

[10.2 számú melléklet: HR tervező (.xlsx) 28](#_Toc121213252)

[10.3 számú melléklet: Beszerzési terv (.docx) 28](#_Toc121213253)

[10.4 számú melléklet: Kommunikációs terv ütemezés és költségtervező (.xlsx) 28](#_Toc121213254)

[10.5 számú melléklet: Költségvetés (.xlsx) 28](#_Toc121213255)

[10.6 számú melléklet: Sablon - Projektben résztvevők szakmai beszámolója (.docx) 28](#_Toc121213256)

[10.7 számú melléklet. Sablon - Negyedéves státuszjelentés projekt előrehaladásáról (.docx) 28](#_Toc121213257)

[10.8 számú melléklet: Sablon - Projekt záró dokumentum (.docx) 28](#_Toc121213258)

[10.9 számú melléklet: Sablon - Mérföldkő beszámoló – pályázatok esetében (.docx) 28](#_Toc121213259)

[10.10 számú melléklet: Sablon - Változásbejelentés (.docx) 28](#_Toc121213260)

1. PROJEKTALAPÍTÁSI ADATOK

Vezetői összefoglaló

|  |  |
| --- | --- |
| Fejlesztési űrlap azonosító |  |
| A projekt címe |  |
| Rövidített elnevezés |  |
| Projekt azonosítója |  |
| Projekt gazda neve, szervezeti egysége |  |
| Munkaszervezési egység neve |  |
| Megvalósítás helyszíne/helyszínei |  |
| Projekt megvalósításának összesen költsége (pénznem:…..) |  |
| Projekt kezdési dátuma |  |
| Projekt befejezési dátuma |  |
| A projektben résztvevő külső partnerek megnevezése |  |
| Potenciális pénzügyi forrás(ok) megnevezése |  |

A projekt előzménye

A projekt hátterének rövid bemutatása. Volt-e a fejlesztésnek valamilyen szakmai előzménye (tudományos, pályázati, ipari együttműködés stb..) és annak milyen eredményei születtek? (maximum 5000 karakter)

A projekt indokoltsága

A fejlesztés szükségességének bemutatása és hogy milyen problémára kíván megoldást kínálni a projekt. (maximum 5000 karakter)

A projekt céljai és potenciális eredményei

A projekt legfőbb céljainak, célrendszerének és a projekt eredményeinek bemutatása. A tudományos eredményeken túl a projekt eredményeként létrejövő eredmények piacosítására, üzleti, társadalmi, környezeti hasznosításának lehetőségeinek a kifejtése. A potenciális létrejövő termék, technológia, szolgáltatás kifejlesztésére, vállalati együttműködésekre, nemzetközi kutatói együttműködési lehetőségekre, nemzetközi kutató hálózatokba történő bekapcsolódásra, iparjogvédelmi oltalomra, stb.

Megvalósítás infrastrukturális és jogi (hatósági) feltételei

Az alábbi szempontok vizsgálata és bemutatása szükséges:

Vannak-e a projekt megvalósításának speciális jogi vagy infrastrukturális feltételei?

Szükséges-e a fejlesztéshez valamilyen hatósági vagy egyéb engedély pl. etikai engedély?

Amennyiben a projekt tartalmaz valamilyen infrastrukturális beruházást vagy eszközbeszerzést, annak vannak-e speciális feltételei?

1. PROJEKT TERV

Szakmai tartalom bemutatása

A projekt szakmai/műszaki tartalmának a bemutatása.

A fejezetben azon tevékenységeket és a tevékenységek szakmai tartalmát, módszertani megvalósítását kell bemutatni, melyek a projekt céljai eléréséhez szükségesek. Ebben a fejezetben szükséges a projektben tervezett összes tevékenységet ismertetni, amennyiben releváns, partnerenkénti és projektelemenkénti bontásban. Továbbá a megvalósítás helyszínét/-eit is ismertetni szükséges, valamint annak bemutatását, hogy az adott helyszín miként felel meg a projekt megvalósításának.

Ütemterv

Az egyes munkafolyamatok minél pontosabb időbecslésének meghatározása az aktuálisan rendelkezésre álló információk birtokában, végig gondolva a lehetséges megoldásokat.

A projekt részfeladatainak idősávokra történő lebontását a mellékelt **01\_melleklet\_PAD\_Utemterv.xlsx** táblázatban szükséges bemutatni, melynek kitöltési útmutatóját a sablon tartalmazza.

**Fontos** az ütemezés folyamatos felülvizsgálata, aktualizálása, mely rávilágít a projektben esetlegesen felmerülő eltérések okára, idő és költség vonzatára. Ezzel összhangban megvalósul a tervezett és ténylegesen elért eredmény(ek) összehasonlítása.

Humánerőforrás tervezés

A projekt megvalósításához szükséges humánerőforrás kapacitás megtervezését a **02\_melleklet\_PAD\_HR\_terv.xlsx** segíti. A HR terv összeállításához szükséges segédletet a sablon tartalmazza. A táblázat kitöltésekor az alábbi szempontok átgondolása szükséges:

* Szükséges humánerőforrás meghatározása (rendelkezésre állás vizsgálata a projekt időtartama alatt)
* Szükséges kompetenciaigények meghatározása
* Szakértő személyek kiválasztása, hozzárendelése az adott feladathoz
* Az egyes feladatok pontos időráfordítás-igényének meghatározása
* Feladatvégzés időszakának meghatározása
* Költségek felmérése, meghatározása

Beszerzési terv

A projekt egészére vonatkozóan szükséges megtervezni a beszerzések ütemezését a **03\_melleklet\_PAD\_Beszerzesi\_terv.xlsx** sablon kitöltésével. A beszerzési terv összeállításához szükséges segédletet a sablon tartalmazza. A melléklet elválaszthatatlan részét képzi a PAD dokumentumnak, így feltöltése minden olyan esetben szükséges, amikor a projekt beszerzéssel érintett összeghatártól függetlenül.

Kommunikációs terv

### Belső kommunikáció tervezése

A belsőkommunikáció kialakítása projektenként eltérő lehet, melyet befolyásol a projektben résztvevő egységek száma, és hogy külső partnerek bevonásra kerülnek-e a megvalósításba. Ezért minden projekt esetében a belső kommunikációs rend kialakítása egyedi mérlegelésen és döntésen alapul.

A projekt nyomonkövetése érdekében a hatékony együttműködés a projekt teljes időtartama alatt elvárás. A rendszeres kommunikáció és egyeztetés biztosítja a projekt szakmai előrehaladását, valamint a szakmai teljesítéshez kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi feladatok nyomonkövetését. Az alapelvek a projektben közreműködő minden munkatársra egységesen érvényesek. Minden egyeztetés lényegi szempontja a hatékonyság és az eredményesség.

*Általános érvényű szabályok, melyeket figyelembe szükséges venni a projekt belső kommunikációjának kialakításakor:*

* A belső kommunikáció úgy kerüljön meghatározásra, hogy az a projekt végégig érvényes legyen a projekt megvalósításában résztvevők számára
* Alapelv a rendszeres kommunikáció és tájékoztatás biztosítása a projektben résztvevő szakmai megvalósítók, az alprojekt vezetők, a szakmai vezetők, a projektmenedzsment, valamint a közreműködő intézmények részéről.
* A belső kommunikáció több szinten történik, a megbeszélések témáját a felelős munkatárs határozza meg, ő felel a megbeszélések összehívásáért, az érintettek kiértesítéséről és dokumentálásáért
* Állandó megbeszélések meghatározása, de igény esetén eseti megbeszélések is beépüljenek a folyamatba
* A megbeszélések történhetnek személyesen, emailen vagy online konferencia keretében
* A megbeszélésekről készüljön emlékeztető, amely tartalmazza a döntési kérdéseket, feladatokat, valamint az azokhoz rendelt határidőket.
* Az alábbi szinteken történő kommunikációs rendet javasolt meghatározni:
  + Projekt Irányító Testület ülései
  + Stratégiai koordinációs szint ülései
  + Projekt szintű projektmenedzsment egyeztetések
  + Kedvezményezetti szintű projektmenedzsment egyeztetések
  + Szakmai egyeztetések a szakmai vezető, alprojekt vezetők között (amennyiben releváns)
  + Szakmai egyeztetések a szakmai vezető/alprojektvezető és a szakmai megvalósítók között
* Minden egyes szinten az alábbi szempontok kerüljenek ismertetésre:
  + Egyeztetés célja
  + Összehívója
  + Rendszeressége
  + Résztvevők köre
* Nagyobb méretű projektek esetében a Pályázati felhívás szerint kötelezően alkalmazandó egyéb irányítási fórumok (amennyiben releváns)

**A projekt típusától és sajátosságától függően javasolt a belső kommunikáció táblázatos, illetve grafikonos bemutatása.**

### Külső kommunikáció tervezése

A külső kommunikáció lehetséges célcsoportjai:

1. Támogatóval történő kommunikáció (alapvetően pályázatok, vagy más külső forrás bevonása esetében értelmezhető)
2. Szakterület specifikus kommunikáció (pl.: publikáció) – nem minden projekt esetében releváns
3. Nyilvánosság felé történő kommunikáció

***Támogatóval történő kommunikáció:***

A Támogatóvaltörténő napi szintű kétirányú kommunikációért az operatív szint (projektmenedzsment) és/vagy a stratégiai szint felel.

A Támogatótólés más hivatalos szervektől kapott, a projektet érintő tájékoztatást, útmutatást és minden egyéb információt a projektmenedzserfeladata továbbítani a projektben résztvevők felé. Továbbá a Támogató felé történő kommunikációért is a projektmenedzsment, szükség esetén a stratégiai szint felel. A projektmenedzsment feladata ellenőrizni a kommunikáció tartalmát és a nyilvánossági kötelezettségeknek való megfelelést.

***Szakterület specifikus kommunikáció:***

A projekt fontos outputjai a szakmai tevékenységekről készülő publikációk. A projekt során számos publikáció készülhet. A szellemi termékek tulajdonjogának tisztázása érdekében, a publikációt kötelező a szakmai vezetőnek a nyilvánosságra hozatala előtt megküldeni, aki szükség esetén azt továbbítja az egyetem felelős irodája részére. A szakmai vezető feladata a publikáció eljuttatása a stratégiai szint részére és a megjelentetéshez szükséges jóváhagyások bekérése.

***Nyilvánosság felé történő kommunikáció***

Azon eredményeket szükséges megfogalmazni, melyek a társadalom, szakma számára releváns eredményeket mutatnak.

**Témák -egyetemi kommunikációs célok támogatása**

* Tudománykommunikációban érdekes
* Toborzásban felhasználható
* Társadalmi felelősségvállalási téma
* Hazai intézményi együttműködés (egyetemek, kutató intézetek, állami szervek, egyéb szervezetek)
* Nemzetközi intézményi együttműködés (egyetem, kutató intézet, nemzetközi szervezet, állam)
* Vállalati együttműködés (hazai-nemzetközi)
* Szaklapban publikáció megjelenése
* Speciális műszer beszerzésre kerül
* Magas támogatási összegű projekt (figyelemfelkeltő mértékű)

**A kommunikációs csomag típusa**

Pályázat esetén pályázati felhívás alapján készül a legfontosabb kommunikációs eszközöket összegyűjtő dokumentum, mely egyben az egyetemi kommunikációs céljainak támogatását szolgálja. Ebben az esetben az adott projekthez tartozó kommunikációs kézikönyvben meghatározott kötelező tartalmi és formai követelmények a mérvadók.

**Nem pályázati projekt esetén** az intézményi kommunikációs célokat támogató eszközök kiválasztása javasolt.

Kommunikációs csomag típusok:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sajtónyilatkozatok | Rendezvények | Online megjelenések Honlap, facebook profil | Sajtó megjelenés vásárlás |
| Alap | X |  |  |  |
| Normál | X | X |  |  |
| Extra | X | X | X | X |

A kommunikációs terv elkészítéséhez a **04\_melleklet\_PAD\_Kommunikacios\_terv.xlsx** nyújt segítséget, a feltöltéséhez szükséges útmutatót a táblázat tartalmazza.

1. INDIKÁTOR\*

A projekt célja alapján szükséges kiválasztani a táblázat releváns mutatóit (oktatási, kutatási, infrastruktúra vagy ezek kombinációja). A **félkövérrel** szedett mutatók megadása kötelező. A PAD-ban már csak azon mutatók szerepeltetése szükséges, melyekhez a projekt hozzájárul.

Hozzájárulás a teljesítményelvű finanszírozási rendszer indikátoraihoz

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mutató neve** | **Hozzájárulás mértéke** (mértékegységgel) | **Indoklás/megjegyzés** | **Elérés dátuma** |
| OKTATÁS | |  |  |
| **Hallgatói létszám (fő)** |  |  |  |
| Képzési előrehaladás |  |  |  |
| **Lemorzsolódás csökkentése** |  |  |  |
| Elhelyezkedés diploma után |  |  |  |
| KUTATÁS | |  |  |
| **Kutatói létszám (FTE)** |  |  |  |
| **K+F+I Pályázati bevétel** |  |  |  |
| **Publikációs teljesítmény** |  |  |  |
| Vállalati együttműködések bevételei |  |  |  |
| INFRASTRUKTÚRA | |  |  |
| Üzemeltetési hozzájárulás |  |  |  |
| Beruházási ráta |  |  |  |
| **Kapacitáskihasználtság** |  |  |  |
| Felhasználói elégedettség |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mutató neve** | | | **Hozzájárulás mértéke** (mértékegységgel) | **Indoklás/ megjegyzés** | **Elérés dátuma** |
| Kiemelt ágazati célok | Nemzetköziesítés | **Külföldi hallgatói létszám** |  |  |  |
| **Idegen nyelvű oktatói létszám** |  |  |  |
| Mobilitási programban részt vevők létszáma |  |  |  |
| Tehetséggondozás | OTDK résztvevők létszáma |  |  |  |
| OTDK helyezettek száma |  |  |  |
| Szakkollégiumi hallgatói létszám |  |  |  |
| Technológia transzfer | Piaci megbízások bevételei |  |  |  |
| Szellemi tulajdon hasznosítás bevételei |  |  |  |
| **Hasznosító vállalkozások száma** |  |  |  |
| Társadalmi kohézió/inklúzió | Megváltozott képességű hallgatók száma |  |  |  |
| HHH térségből érkező hallgatók száma |  |  |  |
| Gyermeket nevelő hallgatók száma |  |  |  |

**Az indikátorok értelmezése**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Mértékegység** | **Definíció/értelmezés** |
| **Hallgatói adatok** | | |
| Külföldi hallgatók száma | fő | A FIR OSAP statisztikában a magyar állampolgársággal nem rendelkező hallgatók, továbbá a nem Magyarországon született kettős magyar állampolgárok minősülnek külföldinek. Az adattábla a magyarországi felsőoktatási intézmények határon túli képzési helyein tanulmányokat folytató hallgatókat is tartalmazza |
| Magyar állampolgárság nélküliek | fő | Magyar állampolgárság nélkülinek számít minden olyan alkalmazott, akinek sem az első sem a második állampolgársága nem magyar, beleértve az ismeretlen állampolgárságúakat is |
| HHH régióból érkező hallgató | fő | A hallgató OSAP-ban szereplő állandó lakóhelye a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott valamely „Fejlesztendő járásba” tartozik. |
| Gyermeket nevelő hallgató | fő | * a képzési időszakokban a „GYES-en vagy GYED-en lévő” előnyben részesítést, * képzési időszakban az alábbi gyermekgondozó kategóriába tartozó előnyben részesítés egyikét: * CSED: Csecsemőgondozási díj * GYES: Gyermekgondozási segély (GYES) * GYET: Gyermeknevelési támogatás (GYET) * GYED: Gyermekgondozási díj (GYED) * GYEDI: Ikergyermekek után járó gyermekgondozási díj (GYED) |
| Megváltozott képességű hallgatók száma | fő | a hallgatóhoz rögzítettek „fogyatékkal élő” előnyben részesítést |
| Végzett hallgatók száma | fő | az oklevelet szerzett hallgatók száma intézmény és képzési szint szerint |
| Elhelyezkedési idő | hónap | az első jövedelem és képzés vége között eltelt idő hónapokban számolva. Aki már a végzés idején rendelkezett jövedelemmel annak ez az értéke 0, akinek pedig 12 hónap után sem lett állása a nem szerepel a számított átlagban. 4 hónapon belül elhelyezkedett végzettek aránya vizsgálandó képzési területenként |
| Képzési előrehaladás | fő | A kredit előrehaladás az elmúlt 3 lezárt tanév adatain alapul:   * felvétellel belépő, felsőoktatási intézménybe beiratkozottak számosságához viszonyít (FIR3 alapján) * a felvétellel belépők számának nem számít bele, aki: * nem rendelkezik magyar állampolgársággal (személy- és lakcímnyilvántartás vagy FIR3 adatok alapján * az első félévét nem támogatott formában folytatta (állami ösztöndíjas, közszolgálati ösztöndíjas, NKE egyéb önköltségmentes) * a felvétellel induló képzés után intézményt váltott * áltagos kreditszám: az aktív félévek során megszerzett kreditek száma (elismert kreditek nélkül) |
| Lemorzsolódás | fő | A képzés eleji lemorzsolódás az elmúlt 3 lezárt tanév adatain alapul.  A felvétellel belépő, felsőoktatási intézménybe beiratkozottak számosságához viszonyít (FIR3 alapján)  Lemorzsolódának számít, aki a belépők közül alapképzésen 4, osztatlan képzésen 6, mesterképzésen 2 aktív félév után lemorzsolódik, vizsgálva az esetlegesen bekövetkezett képzésváltásokat is |
| **Alkalmazotti adatok** | | |
| oktatói, kutatói, tanári statisztikai létszám | fő | az elsődleges, érvényes munkakörök számát jelenti. Ha egy oktatónak egy intézményben több munkaköre is van, akkor is csak egyszer szerepel a statisztikában. Abban az esetben, ha egy oktatónak több intézményben is van munkaköre, akkor mindegyik intézmény statisztikai létszámába beszámításra kerül, de intézményenként csak egyszer |
| oktatók kutatók és tanárok teljes munkaidő egyenértékre átszámított száma (FTE) | fő (FTE) | az elsődleges munkakörök számát az alkalmazott heti óraszámának a teljes munkaidős heti óraszámhoz (40 óra) viszonyított aránnyal súlyozva összeadtuk. Az ismeretlen heti óraszámú alkalmazottak  FTE értéke 0. |
| Kutatói létszám (FTE) | fő (FTE) | az intézmény által – tudományos minősítéssel rendelkező oktatói vagy kutatói munkakörben, munkaszerződés vagy megbízási jogviszony keretében – teljes időben foglalkoztatott személyre számított érték (1 FTE = 8 óra/munkanap). |
| **K+F** | | |
| K+F+I Pályázati bevétel | Ft vagy % ? | Fokozatváltás a felsőoktatásban Intézményrendszer közvetlen  K+F+I bevétele [a teljes költségvetés %-ban] 10% célértéket rögzít 2023-ra. |
| Publikációs teljesítmény | db | Magyar Tudományos Művek Tárában megjelent és/vagy  A kutatáshoz kapcsolódó „Q1” minősítésű folyóiratok (a SCImago160 adott tudományterületi és tudományszaki besorolása alapján) valamelyikében kell megjelennie |
| Vállalati együttműködések bevételei | Ft | Pályázati szempontból általában közös publikációhoz  vagy közös kutatási projekthez kötött együttműködés fogadható el. |
| **Infrastruktúra** | | |
| Üzemeltetési hozzájárulás | Ft |  |
| Beruházási ráta | % | az érintett infrastruktúra tekintetében (a 30%-ot elérő beruházási ráta esetén + 10 % a finanszírozási volumene |
| Kapacitáskihasználtság | % | 90% feletti kapacitáskihasználtság esetén +10% a finanszírozási volumenen) |
| Felhasználói elégedettség | % | Adott kérdéskörönként |

Pályázati forrásból finanszírozott projektek indikátorainak értéke

A támogató okiratban /szerződésben és a felhívásban vagy a monitoring útmutatóban foglalt feltételek szerint szükséges rögzíteni a vállalások célértékét és azok ütemezését.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Monitoring mutató megnevezése** | **Bázisérték dátuma** | **Bázisérték** | **Cél dátuma** | **Célérték** | **Célérték számítás módszertan** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Projekt egyéb számszerűsíthető eredménye

A projektben tervezett tevékenységek előrehaladását mérő mutatók. Egyedi, a szakmai tartalomhoz illeszkedő mérőszámok ismertetése, a szakmai beszámoltatási rendhez kapcsolódóan. Amennyiben releváns, a projekt mérföldkövekhez való illesztéssel, vagy a projekt ütemtervéhez való illesztéssel. (pl beszerzések száma, beszerzésekre épülő kísérletek száma, kutatási részeredmények számszerű értéke)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mérőszám megnevezés** | **Teljesítés módja** | **Érték** | **Mérföldkő** |
| Pl : kutatás során megvizsgált gombafajták száma | jegyzőkönyvezett adatok |  |  |
|  |  |  |  |

Eredménytermékek (nem számszerűsíthető eredmények)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eredmény megnevezése** | **Az eredmény leírás** | **Elérés dátuma** |
| Pl:tankönyv |  |  |
| Feladatgyűjtemény |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Pl.: Tanulmányok esetén szükséges definiálni annak terjedelmét kötelező tartalmi elemeit stb

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Típus** | **Jellemzők** | **Egység** | **Terjedelem** |
| Tankönyv | Adott tantárgy anyagát tudományos értékű rendszerezettséggel, a didaktikai elveknek megfelelően feldolgozó tananyag. | db | min 70 oldal |
| Példatár stb. | Írásbeli tananyag, elsősorban gyakorló jellegű feladatok végeztetésére (nyomtatva, elektronikus felületen) készül | db | min. 50 oldal |

Horizontális / fenntarthatósági mutatók

A projekt célja alapján/vagy amennyiben a kapcsolódó pályázati felhívás előírja vizsgálandó hogy számszerűsíthető vállalásra sor kerül-e (Pl.: Üvegházhatás kibocsátás stb)

* Fenntarthatósági célok: <https://www.ksh.hu/sdg>
* https://u-szeged.hu/pmi/kornyezeti-mn
* https://u-szeged.hu/download.php?docID=134342

1. A PROJEKTSZERVEZET BEMUTATÁSA

Ebben a fejezetben szükséges bemutatni, hogy a projekt szervezet hogyan, milyen összetételben épül fel a projekt megvalósítás során. Jelen fejezet célja, hogy bemutassa az egyes szinteket, és azon belül a feladatokat, felelősségi köröket.

A projektszervezet felépítése

Minden projekt esetén megállapítható a szervezet három szintű tagozódása, amely a feladatok végrehajtásának hierarchikus rendjét is definiálja.

Stratégiai szint

A külső körülmények, belső adottságok és ezek változásainak figyelembevételével a projekt jövőbeni fejlesztési pályájának meghatározása a célok elérése érdekében.

Döntéshozó szervezete: Projekt Irányító Testület; feladatai:

* projektet érintő stratégiai döntések meghozatala; projekt stratégiai irányainak felülvizsgálata
* PAD megtárgyalása, jóváhagyása
* projekt időszakos munkaterv elfogadása
* pénzügyi/ szakmai előrehaladási jelentés elfogadása
* projekt kommunikációs irányok elfogadása
* döntések a projektvezetés személyi kérdéseiben
* az operatív szintű vezetés felügyelete, értékelése
* kitűzött indikátorok teljesítésének értékelése
* projektkockázatok értékelése, menedzselése
* rendszeres ülésezés (legalább fél évente, de legalább mérföldköveket megelőzően)
* tagjai: a projektvezető, a projekt konzorciumi tagjai és a projekt szponzor képviselői; kiegészülhet a projekt menedzsment képviselőivel és egyéb tagokkal szükség szerint

*A projektvezető:*

A projektvezető feladata és felelőssége az ütemezésben meghatározott feladatok határidőre és megfelelő minőségben történő végrehajtásának biztosítása. A projektvezető biztosítja a pontos és naprakész kommunikációt a felek között, valamint a projekt szervezeten belül. Egyezteti a feladatokat, és a feladatok elvégzéséhez szükséges erőforrásokat. Operatív kérdésekben döntéseket hoz, koordinálja és felügyeli a hozzá tartozó projekt szervezetben dolgozók munkáját, jelentéseket készít az egyetem vezetői részére.

Operatív szint

Az alaptevékenység folyamatosságának és eredményességének biztosítása.

Az operatív szintnek két nagy területét lehet megkülönböztetni:

1. Szakmai megvalósítás
   1. *Szakmai vezetés*

Szakmai vezető(k), témavezető(k):

* a szakmai előrehaladás felügyelete; szakmai előrehaladási jelentés elkészítése
* az alprojekt vezetők munkájának irányítása, összehangolása és nyomon követése
* projekt időszakos munkaterv elkészítése
* operatív kapcsolattartás az alprojekt vezetőkkel, szükség esetén a szakmai megvalósítókkal
* eltérés esetén a szükséges korrekciók elvégzése. Amennyiben az eltérés nem javítható, akkor azok jelzése a Stratégiai vezetés felé
* a projekt ütemtervének határidőre történő megvalósításának felügyelete
* a projekt sikeres teljesítését veszélyeztető, esetleges kockázati tényezők feltárása, írásos tájékoztatás a projektmenedzser részére, javaslattétel a kockázati tényező kizárására
* kapcsolattartás a projektmenedzserrel, illetve szakmai témában a konzorciumban résztvevő/közreműködő szervezetekkel és a további kutatási területek szakmai vezetőivel.
* indikátorok teljesülésének ellenőrzése
* jelentések összeállítása a PIT részére
* a PIT által hozott döntések végrehajtása/végrehajtatása
* a projekt szakmai képviselete a témához kapcsolódó rendezvényeken
  1. *Alprojekt/Altéma vezetés*

Alprojekt/altéma vezető(k):

* az alprojektben résztvevők munkájának felügyelete, irányítása, összehangolása, a szakmai megvalósítók munkájának nyomon követése, beszámolók bekérése, megbeszélések vezetése
* az alprojektre szabott szakmai tevékenységek időbeni ütemezésének tervezése, valamint a munkák szakmai felügyelete
* a projektmenedzsment munkájának támogatása a szükséges információk időben történő átadásával
* közbeszerzésekhez szükséges információk bekérése, a dokumentációk elkészítése, illetve szakmai szintű közreműködés a beszerzések hatékony és sikeres lefolytatásában
* a projektben elkészült szakmai tanulmányok, szakmai beszámolók elkészítése
* az alprojekt előrehaladásának közvetítése a szakmai vezető felé, az előírt dokumentáció összeállítása, a szakmai vezető munkájának támogatása
* felkészülés az ellenőrzésekre, szükséges esetén az adott tématerületet képviselete
* a projektben meghatározott és a felelősségi köre alá tartozó alprojekt sikeres teljesítését veszélyeztető, esetleges kockázati tényezők feltárása, írásos tájékoztatás a szakmai vezető, illetve a projektmenedzser részére, javaslattétel a kockázati tényező kizárására
* kapcsolattartás a témához kapcsolódó külsős szakmai megvalósító partnerekkel, cégekkel.

1. Projekt koordináció
   1. *Projektmenedzser:*

* a projektvégrehajtás szervezése és irányítása együttműködve a projekt szakmai vezetőivel
* a projektben vállalt tevékenységek időarányos teljesülésének monitorozása.
* a kapcsolattartásban történő közreműködés a támogató szervezettel
* a projekttel kapcsolatos változások kezelése
* a projekthez kapcsolódó kockázatkezelés és a folyamatok minőségbiztosítása.
* kommunikációs terv elkészítése
* PAD módosítások előkészítése
* indikátorok teljesülésének nyomonkövetése
* beszerzési terv elkészítése; beszerzések lebonyolítása
* HR terv elkészítése
  1. *A pénzügyi vezető:*

pénzügyi előrehaladási jelentés elkészítése

* időszaki pénzügyi végrehajtási terv készítése
* projekt végrehajtás pénzügyi felügyelete, dokumentálása
* a projekt pénzügyi megvalósításának irányítása, együttműködve a szakmai vezetővel
* a pályázati előírásoknak és vállalásoknak való megfelelés biztosítása
* az intézmény képviselete a projekt rendezvényein és helyszíni ellenőrzéseken
* adatszolgáltatás a projekt és az intézmény vezetésének

Végrehajtói szint

A végrehajtói szint esetében is jelen van az operatív szint fejezetében bemutatott tagozódás:

1. Szakmai megvalósítás
2. *Szakmai megvalósítók:*

Feladatuk:

* A projekt szakmai tevékenységeinek, feladatainak elvégzése, azok dokumentálása
* Beszámolás és adatszolgáltatás az *alprojekt vezetők* felé
* A szakmai megvalósítás során teljes körű együttműködés az *alprojekt vezetőkkel* és szükség esetén a s*zakmai vezetéssel*

1. Projekt koordináció
2. *Projekt adminisztráció:*

Feladata:

* Felelős a projekt előírások szerinti dokumentáltságáért.
* A pályázati előírásoknak és vállalásoknak való megfelelés biztosítása a munkája során.
* Az adminisztrációs feladatok naprakész ellátása.
* A szakmai megvalósítás támogatása, koordinációja.
* Beszerzések lebonyolításában való részvétel, annak teljes körű adminisztratív támogatása.
* Igény esetén adatszolgáltatás a projekt és az intézmény vezetésének.
* Projektesemények szervezése, jegyzőkönyvek vezetése.

**Javasolt a projektszervezet áttekintéséhez táblázat, illetve projekt szervezeti ábra (organogram) készítése!**

1. PÉNZÜGYI TERVEZÉS

Tervezett költségvetés

A teljes költségvetés összefoglalása.

Amennyiben a forrás pontosan ismert és rendelkezik pályázati kiírással, akkor a táblázatban megjelölhető a részletes költségbontás (szürkével jelölt mezők). Amennyiben a pályázati forrás még nem ismert úgy a projekt megvalósításának összköltsége sor kerül kitöltésre.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SZTE (Ft)** | **Partner1 (Ft)** | **Partner2 (Ft)** | **Partner … (Ft)** | **Összesen** |
| **Projekt megvalósításának összköltsége** |  |  |  |  |  |
| Saját forrás |  |  |  |  |  |
| Lehetséges támogatás |  |  |  |  |  |
| Elszámolható költség |  |  |  |  |  |

Amennyiben a projektben az SZTE részéről több kar/intézet/egység vesz részt, úgy az alábbi táblázat kitöltése is szükséges:

**SZTE költségvetésének bontása**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SZTE kar/egység 1 (Ft)** | **SZTE kar/egység 2 (Ft)** | **SZTE kar/egység … (Ft)** | **Összesen** |
| **Projekt megvalósításának összköltsége** |  |  |  |  |
| Saját forrás |  |  |  |  |
| Lehetséges támogatás |  |  |  |  |
| Elszámolható költség |  |  |  |  |

Költségvetés részletes bemutatása

**05\_melleklet\_PAD\_penzugyi\_elemzes\_15\_ev\_SZTE\_egyszerusitett.xlsx** 2. lapja (költségbontások) alapján kitöltendő fejezet. Az excel melléklet 2. munkalapja KÖTELEZŐEN töltendő!

A fejezetben továbbá bemutatni szükséges:

* Áfa levonási jog a projekt keretében végzett tevékenység tekintetében
* A táblázatban feltüntetett költségek rövid indoklása (miért szükségesek a projekt megvalósításhoz, mely tevékenységhez kapcsolódóan merülnek fel)

A projekt megvalósításával kapcsolatban felmerült működési és közvetett költségek

A fejezetben az alábbi információkat KÖTELEZŐ bemutatni:

* Milyen működési költségek merülnek fel a projekt időtartama alatt, mely a költségvetésben nem került meghatározásra, illetve a projekt megvalósítását követően (részletes felsorolás)
* Indokolni szükséges a felmerülő költségek mértékét, mi alapján határoztuk meg az adott költséget és miért akkora összeggel terveztek
* Milyen közvetett költségek kapcsolódnak a projekt megvalósításához (tételes bemutatás szükséges (pl.: ha eszköz beszerzésre kerül sor, szükséges-e az épületet vagy egyes tereket átalakítani ahhoz, hogy az eszköz üzemeltetése megvalósuljon stb.)
* Indokolni szükséges a járulékos költségek mértékét, számításhoz szükséges adatok forrását és a számítás módszerét

05\_melleklet\_PAD\_penzugyi\_elemzes\_15\_ev\_SZTE\_egyszerusitett.xlsx 3. és 4. munkalapja VÁLASZTHATÓAN töltendő!

Bevételek (projekt típustól függ)

05\_melleklet\_PAD\_penzugyi\_elemzes\_15\_ev\_SZTE\_egyszerusitett.xlsx 6. munkalapja VÁLASZTHATÓAN töltendő.

A fejezet kitöltése azon projektek esetében értelmezhető, amelyek bevételt termelnek az egyetem számára.

Összegzés

A 05\_melleklet\_PAD\_penzugyi\_elemzes\_15\_ev\_SZTE\_egyszerusitett.xlsx 1. munkalapja alapján KÖTELEZŐEN töltendő.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Költségek/bevételek összegzése** | **Költség/bevétel (Ft/év)** | **Költség/bevétel megvalósítás és működtetési időszakra (Ft)** |
| Projekt teljes kiadása | 0 | 0 |
| Járulékos költségek (projekt megvalósításához szorosan kapcsolódnak, de annak nem részei) |  |  |
| Működési költségek (projekt megvalósítást követően) |  |  |
| Bevételek |  |  |
| **Költségek összesen** | **0** | **0** |

Lehetséges források megnevezése

* Lehetséges pályázati források felsorolása
* Lehetséges üzleti szereplők (mecénások) bemutatása
* Lehetséges üzleti partnerek bevonása, akik a megvalósításban is résztvesznek – szerepük, forrás bevonás bemutatása
* SZTE általi finanszírozási terv bemutatása

1. A PROJEKT BESZÁMOLÁSI RENDJE

A beszámolási rendet a projekt típusa és sajátosságai határozzák meg, melyet jelen fejezetben szükséges bemutatni adott projektre specifikálva. A beszámolási rendről a projekt stratégiai és operatív vezetői döntenek. Egyes projektek szakmai beszámolásának lehetséges jelentéseit az alábbi táblázat foglalja össze:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beszámoló típusa** | **Célja** | **Rendszeresség** | **Felelős/Készítő** |
| Rövid státuszjelentés | Gyors tájékoztatás felsővezetői szempontok alapján | eseti jellegű | Szakmai vezető vagy PM (témától függően) |
| Szakmai előrehaladás jelentés | Projektben résztvevők szakmai munkájának bemutatésa | havonta/3 havonta | Felelős: Szakmai vezető  Készítő: Bevont munkavállaló |
| Negyedéves státuszjelentés projekt előrehaladásáról | Beszámolás projekt megvalósítás eredményeiről | negyedévente | Felelős: PM  Készítő: szakmai részeket szakmai vezető tölti, adminisztratív részeket PM tölti |
| Projekt záró dokumentum | Beszámolás projekt megvalósítás eredményeiről a projekt zárásakor | a projekt zárásakor | Felelős: PM  Készítő: szakmai részeket szakmai vezető tölti, adminisztratív részeket PM tölti |
| Mérföldkő beszámoló – pályázatok esetében | Pályázatok esetében IH részére kötelező beszámoló | évente  vagy tervezett mérföldkövenként | Felelős: PM  Készítő: szakmai részeket szakmai vezető tölti, adminisztratív részeket PM tölti |

Rövid státuszjelentés

Célja a projekt előrehaladásának tömör bemutatása. Szakmai és menedzsment szempontú is lehet.

Alapvetően belső monitoring célt szolgálhat, illetve projekthez szükséges vezetői döntések meghozatalának támogatásához lehet szükséges, de támogató szervezet is kérheti.

Eseti jelleggel készül, nincs előre meghatározott formája a szakmai vezető, SZTE felsővezetés, Irányító Hatóság kérésére az általuk megadott tartalommal és terjedelemben kell elkészíteni.

Szakmai előrehaladás jelentés

***Bevont személyek által készített rendszeres szakmai beszámoló***

Célja a projekt megvalósításába bevont személyek által végzett munka rövid bemutatása. Az összefoglaló tartalmának összhangban kell lennie a munkaszerződésben (illetmény-, bérkiegészítésben) meghatározott feladattal. A projekt belső szakmai beszámoltatási rendjének meghatározásáról a szakmai vezető dönt, de minden a szakmai megvalósításban résztvevő személynek kötelező havonta vagy 3 havonta beszámolót készítenie az elvégzett munkájáról a kiadott sablon alapján.

A szakmai beszámoló szervezeten belülre és kívülre is szól elkészítésnél ezt szükséges figyelembe venni. A használandó sablon tervezet a **06\_melleklet\_PAD\_havi\_3\_havi\_rendszeres\_szakmai\_besz\_sablon.docx.**

Negyedéves státuszjelentés projekt előrehaladásáról

Célja részletes bemutatást adni a projekt szakmai és egyéb adminisztratív előrehaladásáról elsősorban a szervezeten belüli szereplőknek, de külső fél számára is átadható. A használandó sablon tervezet a **07\_melleklet\_PAD\_negyedeves\_beszamolo\_sablon.docx.**

Projekt záró dokumentum

A projekt befejezésekor záró összefoglaló készítése, mely szerkezetében megegyezik a negyedéves beszámolóval az alábbi kiegészítésekkel. A használandó sablon tervezet a **08\_melleklet\_PAD\_zaro\_beszamolo\_sablon.docx** dokumentum.

Mérföldkő beszámoló – pályázatok esetében

A támogatási szerződés (TSZ) szerint meghatározott mérföldkövek elérésekor Irányító Hatóság által előírt tartalommal szakmai beszámolót szükséges készíteni a TSZ szerint meghatározott határidőben. (Ez lehet időközi, illetve záró szakmai beszámoló.) Felhívás specifikus, mely formáját általában megadja az Irányító Hatóság, alkalmazható sablon a **09\_melleklet\_PAD\_merfoldko\_szakmai\_beszamolo\_sablon.docx**. Célja részletes bemutatást adni a megvalósítás előrehaladásáról.

***Pályázatok esetében kifizetés igényléshez szakmai előrehaladás bemutatás***

A támogató felé időszakos szakmai összefoglaló készítési kötelezettség, mely az időközi/záró kifizetési kérelmek benyújtásakor esedékes. Az elszámolási időszakban történt szakmai előrehaladást kell röviden bemutatni (jellemzően max. 5000 ezer karakterben). Előírt formája nincs.

1. A PROJEKTEN BELÜLI DOKUMENTUMKEZELÉS SZABÁLYAI

Általános szabályok

A projekt végrehajtása során keletkezett összes dokumentumot elektronikus, és/vagy papír alapú formában tárolni kell. Jelen fejezet célja, hogy összefoglalja, hogy a projekt során keletkezett dokumentumokat mely szervezeti egység milyen formában, hol tárolja és meddig. Erre vonatkozóan az alábbi táblázat feltöltése szükséges dokumentumtípusonként. A lehetséges dokumentumtípusokat a 7.2 dokumentum típusok fejezet foglalja össze.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokumentum megnevezése** | **Tárolás formája (papír/elektronikus)** | **Tárolás helye** | **Felelős megnevezése** | **Tárolás záródátuma** |
|  |  |  |  |  |

Jellemzően papír alapon, eredetiben tárolandó dokumentumok:

* Személyügyi dokumentumok (Személyi szerződések, Szakmai beszámolók, teljesítésigazolások, Jelenléti ívek)
* Nyilvánossághoz kapcsolódó dokumentumok (jelenléti ívek, meghívó)
* Indikátorokhoz kapcsolódó és műszaki szakmai eredményekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok (a mutató jellege határozza meg)
* Helyszíni szemle jegyzőkönyve
* Beszerzési dokumentumok (igénylőlap)
* Támogatási szerződés és annak módosításai
* Pályázat benyújtásához kapcsolódó eredeti dokumentumok
* Szakmai beszámolókhoz és kifizetési kérelmekhez kapcsolódó eredeti dokumentumok
* Adminisztratív jellegű eredeti dokumentumok (meghatalmazások)

Dokumentum típusok

Jelen fejezetben a projekt során felmerülő dokumentumok részletesebb felsorolása lehetséges.

### Szakmai dokumentumok

Szakmai dokumentum típusok:

* Szakmai feladatonként/ kutatócsoportonként/alprojektenként eredménytermékek
  + szakmai beszámolók,
  + szakmai jegyzőkönyvek (mérési, anyagfelhasználási)
  + jelentések
  + publikációk
  + naplók
* Egyéb szakmai dokumentumok:
  + A projekt szakmai megvalósításban résztvevők megbeszéléseinek jegyzőkönyvei és jelenléti ívei, e-mailes levelezések a projekttel kapcsolatosan
  + A dokumentumok elkészítésében résztvevőként feltüntetett személyek esetében a közreműködés igazolása
  + Teljesítésigazolás
  + Jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartások
  + Emlékeztetők

### Szakterületi dokumentáció

* Személyügyi dokumentumok
* Beszerzési dokumentáció
* Műszaki dokumentáció

### Menedzsmenthez kapcsolódó dokumentumok

* Támogatáshoz kapcsolódó dokumentáció – benyújtott pályázat, támogatási szerződés és annak módosításai, helyszíni ellenőrzések jegyzőkönyvei
* Módosítások dokumentumai – A projekt során fellépő módosítási igények dokumentumai, valamint a kapcsolódó PAD és támogató hatóság felé bejelentett változások dokumentumai.
* Elszámolás dokumentumai – pályázati felhívás és elszámolhatósági útmutatóban rögzített dokumentum mátrix alapján kerül rögzítésre. Nem pályázati forrásból megvalósuló projekt esetén az SZTE vonatkozó szakterületi szabályzatai (beszerzési, HR) alapján
* Nyilvánosság dokumentumai – az adott pályázat által előírt kötelező elemek szerint. Nem pályázati forrásból megvalósuló projekt esetén az SZTE Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatósággal egyeztetett dokumentumok.
* Projektszintű szakmai beszámolóhoz (mérföldköves) szükséges dokumentumok – a szakmai beszámolón túl: output és eredmény indikátorok és műszaki szakmai eredmények alátámasztó dokumentumai (minden a szakmai célok mérésére szolgáló mutató) a jelen dokumentum 3 fejezetében foglaltak szerint.
* Adminisztratív dokumentáció – meghatalmazások, nyilatkozatok, sablonok, projekt dokumentáció nyomonkövetésére használt táblázatok, iktatás stb.

Adatvédelmi rendelkezések

A projekt céljától függően kerül meghatározásra (a bevont célcsoport adatainak kezelése, innovációs, szabadalmi vagy iparjogvédelmi szempontok, illetve Klinikai oldalról betegjogvédelmi szempontok rögzítése stb.). Amennyiben szükséges a projektre külön adatkezelési tájékoztató kidolgozása javasolt, melynek célja, hogy felhívja a célcsoport figyelmét a projekt során történő adatkezelésekre. Releváns esetekben szükséges a Szegedi Tudományegyetem adatvédelmi tisztviselőjének bevonása ennek kidolgozásába. A Szegedi Tudományegyetem Adatvédelmi Szabályzata az alábbi linken érhető el: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>

Változáskezelés

Jelen fejezetben a projektet érintő változáskezelést szükséges bemutatni. A következőken a pályázatból finanszírozott projektek esetében történő változáskezelés kerül bemutatásra, mely az adott projekt típusát és sajátosságát figyelembevéve alakítható, specifikálható.

A Projekt Alapító Dokumentum elfogadása után minden változást dokumentálni szükséges. A felmerülő módosítási igényeket a projektmenedzser sorszámozott kérelembe foglalja. A kérelmet a szakmai vezető/projekt menedzser terjeszti elő a jelen dokumentum 4. fejezetében rögzített Stratégia szint felé. A változások a Stratégiai szint általi elfogadását követően pályázatból megvalósuló projektek esetén a bejelentést a felhívás által rögzített módon, a Támogató részére kell megtenni.

A Változás bejelentés kapcsán az alábbi minimum adatok megadása kötelező:

* Változás jellege (pl költségvetést érintő, szakmai tartalmat érintő)
* Változás leírása (a változás indoklása, és a vonatkozó lényeges információk)
* Alátámasztó dokumentumok, kimutatások, táblázatok

A változások összefoglalásában a **10\_melleklet\_PAD\_Valtozasbejelentes\_sablon.docx** nyújt segítséget, melynek tartalma a változásnak megfelelően bővíthető, alakítható.

Változás jellege szerint:

|  |  |
| --- | --- |
| **A projekt egészére kiható változások, összetett alapos indoklás szükséges a változás kezeléséhez** | **Adminisztratív jellegű változások** |
| * Megvalósítási helyszín változása * Projekt kezdésének és mérföldkövek ütemezésének módosítása * Eszköz(ök), költségek változása * Támogatás ütemezésének módosítása * Költségterv változás * Szakmai tartalom változása * Konzorciumi tag cseréje | * Támogatásra kijelölt bankszámlaszám változás / Új bankszámla nyitása * Pályázó alapadataiban történő változások * Címváltozás |

A PAD karbantartása

Jelen fejezetben a PAD karbantartására vonatkozó szabályokat szükséges rögzíteni. A következőken a pályázatból finanszírozott projektek esetében történő karbantartás kerül bemutatásra, mely az adott projekt típusát és sajátosságát figyelembevéve alakítható, specifikálható.

A PAD módosítása

* A PAD módosítását a szakmai vezető kezdeményezheti.
* A PAD módosítása módosítási javaslat alapján történik.
* A PAD módosítás javaslatának tartalmaznia kell a változtatás okát, illetve leírását.
* A PAD módosítást a Stratégiai szinten fogadják el
* A módosított PAD-ot verziószámmal kell ellátni.

Kötelező a PAD módosítása az alábbi esetekben:

* szakmai vezető változás
* befejezési határidő módosításakor
* szakmai tartalomtól való jelentős eltérés *(valamelyik tervezett eredmény nem tud megvalósulni)*
* költségszerkezet nagymértékű módosítása *(a nagy értéket vezetői szinten kell meghatározni)*
  + bármilyen új nagyértékű tétel (eszköz, szolgáltatás stb.) projektbe történő beemelése, vagy annak elhagyása
  + személyi költségekre történő átcsoportosítás egyéb költségtételekről
  + plusz támogatás (ráemelés) kerül megítélésre a projekt részére
* többlet forrás bevonása válik szükségessé, főként ha ennek finanszírozása saját forrásból történik
* szankcionálandó indikátor módosítások esetében (pl.: IH rendszer szinten kéri a felülvizsgálatot, mely alapvetően változtathatja az indikátor célértékeket)

A PAD felülvizsgálata 6 havonta kötelező, a fenti esetek körébe nem tartozó módosítások ezen időszakban eszközölhetők.

1. A KOCKÁZATKEZELÉS

Ebben a fejezetben a projekt megvalósítás, majd működtetése kapcsán felmerülő lehetséges kockázatok felmérését és kezelési módjait szükséges bemutatni. A fejezetben a projekt előkészítése és megvalósítása során felmerülő kockázatok összes típusa megtalálható, de a PAD-ban feltüntetni és elemezni csak az adott projektre vonatkozó kockázatokat szükséges.

**Kockázat**nak nevezünk minden olyan tényezőt, ami

* Olyan körülmény, amire a projektgazdának csak korlátozott ráhatása van, legyen szó akár belső, akár külső tényezőről,
* Kimenetelét tekintve bizonytalan,
* Negatív kimenetele esetén szignifikánsan hátráltatja, nehezíti a projekt lebonyolítását.

A kockázatelemzés lényege ezeknek a kockázatoknak az összegyűjtése, és felkészülés az elkerülésükre illetve kezelésükre.

A kockázatelemzés **lépései**:

* Kockázatok azonosítása és összegyűjtése,
* Kockázatok értékelése,
* Kockázatkezelés kialakítása.

A kockázatelemzés első lépéseként azt szükséges összegyűjteni, hogy milyen veszélyek hátráltathatják a projekt sikeres lebonyolítását.

A kockázatok lehetnek: •időbeli •jogi/szabályozási •szervezeti/együttműködési •humánerőforrás jellegű •szakmai, •társadalmi •környezeti •pénzügyi • műszaki stb. eredetűek. Ezután a potenciális kockázatokat a bekövetkezés esetén kifejtett hatás és a bekövetkezés valószínűsége szempontjából osztályozzuk. Javasolt pl. az alábbi értékek használata: 1: kicsi, 2: közepes, 3: nagy.

A kockázatelemzés alapján a kockázatok nagyságától függően megoldásokat kell javasolni a kockázatok kezelésére. A kockázatok kezelésének főbb módszerei a következők (ezek együttesen is alkalmazhatók):

* **Kockázatkerülés:** A projekttől, vagy projektrészektől való elállás, műszaki tartalom módosítás (nagy kockázatú, nagy valószínűséggel bekövetkező kockázatok esetén).
* **Prevenció (megelőzés):**a kockázati okok körébe kell beavatkozni, tehát a kockázati okokat küszöböljük ki. Elsősorban az emberi, műszaki kockázatok területén hatékony kockázat-kezelési stratégia.
* **Tartalékképzés**: határidőkre és a költségekre vonatkozóan építhetünk a terveinkbe tartalékokat, úgy, hogy bizonyos erőforrásokból tartalékokat képezünk, a pénzügyi kockázatok kezelésére költségvetési tartalékot szerepeltetünk.
* **Kockázatok áthárítása**, például különböző garanciális kötelezettségvállalásokkal, biztosítás vagy kezességvállalás útján történhet.
* **Kockázat megosztása** az érdekeltek között a bizonytalanság befolyásolási képessége alapján.

**Elvárt forma:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kockázat megnevezése** | **Kockázat jelentősége (nagy, közepes, kicsi)** | **Kockázat valószínűsége (nagy, közepes, kicsi)** | **Kockázat kezelési stratégia** |
| **IDŐBELI KOCKÁZAT** | | | |
| A projekt megvalósítása nem az előre meghatározott ütemben zajlik, így a megvalósítás csúszik a kijelölt (mérföldkövekhez) határidőkhöz képest. pl Beszerzések csúszása, esetleges eredménytelenség az eljárás megtámadása vagy jogorvoslat miatt. |  |  |  |
| **JOGI, SZABÁLYOZÁSI KOCKÁZATOK** | | | |
| Szabályozási, jogszabályi környezet változása (külső, belső), szabványok változása, kibocsátási határértékek változása, működési engedély |  |  |  |
| **INTÉZMÉNYI /SZERVEZETI, EGYÜTTMŰKÖDÉSI/ KOCKÁZATOK** | | | |
| Projektszervezet működéséből fakadó, konzorciumi partnerek együttműködésében rejlő kockázatok.  Új szereplők belépése, tervezett üzemeltetői struktúra változása a vizsgált időtávon, közbeszerzés, fenntartóváltásból, egyéb szervezeti változások hatásai (pl. IKIKK szervezet) |  |  |  |
| **HUMÁNERŐFORRÁS KOCKÁZATOK** | | | |
| Humán erőforrás rendelkezésre állása és kompetenciája, kapacitás vagy kompetenciahiány, átmeneti munkacsúcsok, túlterheltség, fluktuáció, motiváció hiány |  |  |  |
| **SZAKMAI KOCKÁZATOK** | | | |
| Kutatási-gazdasági környezet változékonysága, technológia váltás, kutatási cél módosítás |  |  |  |
| **TÁRSADALMI KOCKÁZATOK** | | | |
| Társadalmi elfogadottság, támogatása, ellenérzés a kutatási projekttel szemben, pl állatkísérletek esetén |  |  |  |
| **KÖRNYEZETI KOCKÁZATOK** | | | |
| A környezeti fenntarthatósági szempontok figyelembevételéből fakadó kockázatok, környezetterhelés |  |  |  |
| **PÉNZÜGYI-FENNTARTHATÓSÁGI KOCKÁZATOK** | | | |
| Üzemeltető/működtető kiválasztása, fenntartási költségek emelkedése, pénzügyi fedezet előre nem láthatósága, bevételtermelés kezelése (lehetséges, nem lehetséges pályázati konstrukcióban)  IP jogi kérdések |  |  |  |
| **MŰSZAKI KOCKÁZATOK** | | | |
| Beruházási jellegű projektek esetén előkészítés, beszerzés, kivitelezés kockázatai, gépek, berendezések üzemeltetésével kapcsolatos meghibásodások, technikai károk kezelése |  |  |  |

A kockázatkezelési stratégia megalkotását követően, amennyiben beavatkozás szükséges, intézkedési tervben rögzítjük az intézkedési csomagokat, és a hozzá rendelt felelős személyét.

**Intézkedési terv**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézkedési csomag megnevezése** | **Felelős** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. KÖRNYEZETELEMZÉS

Jelen fejezet keretében az alábbiakat szükséges bemutatni, amennyiben valamely terület releváns adott projekt tekintetében. Az egyes területek esetében mindenképpen szakterületi szakértő bevonása szükséges az SZTE Innovációs Igazgatóságáról.

1. A fejlesztési projekt eredményének, közvetlen piaci környezetének meghatározása

* kis piac elemzés készítése
* piacfelmérés végzése, bemutatása

1. A kutatás-fejlesztési feladat során a projekt megvalósítás alatt vagy a projekt eredményeképpen felmerülő lehetséges szellemi alkotások bemutatása.

* kutatás-fejlesztési feladat által érintett bejelentett szellemi alkotás (szabadalom, know-how) megjelölése
* iparjogvédelmi oltalom benyújtása, megszerzése megtörténik-e a megvalósítás alatt, vagy fenntartási időszakban (amennyiben támogatói oldalról külön elvárásként is megjelenik, akkor azt is szükséges jelölni.

Bármilyen hivatalos kommunikáció során figyelembe kell venni az iparjogvédelmi szempontokat, az összefoglalók, tájékoztatók, publikációk megjelentetése előtt ellenőrizni kell.

1. MELLÉKLETJEGYZÉK

## számú melléklet: PAD sablon (.docx)

számú melléklet: Ütemterv (.xlsx)

számú melléklet: HR tervező (.xlsx)

számú melléklet: Beszerzési terv (.docx)

számú melléklet: Kommunikációs terv ütemezés és költségtervező (.xlsx)

számú melléklet: Költségvetés (.xlsx)

számú melléklet: Sablon - Projektben résztvevők szakmai beszámolója (.docx)

számú melléklet. Sablon - Negyedéves státuszjelentés projekt előrehaladásáról (.docx)

számú melléklet: Sablon - Projekt záró dokumentum (.docx)

számú melléklet: Sablon - Mérföldkő beszámoló – pályázatok esetében (.docx)

számú melléklet: Sablon - Változásbejelentés (.docx)