

Projekt Alapító Dokumentum (PAD)

RRF-2.1.2-21-2022-00036 Korszerű épületek és innovatív oktatás a táncművészet szolgálatában projekt és az MTE C épületének bővítésével és felújításával összefüggő feladatok, valamint a fentiekhez kapcsolódó beszerzések tárgyában

Kiadott verziók			
Dátum	Szerző	Verziószám	Változtatás
2025. december 10.	Magyar Táncművészeti Egyetem	2	-

PAD Jóváhagyói		
Dátum	Jóváhagyó személy/szervezet neve	Aláírás
2025. december 10.	Szenátus	<i>F. Csorvási Károly</i>
2025. december __.	Kuratórium	<i>[Signature]</i>



Tartalom

1	PROJEKTALAPÍTÁSI ADATOK.....	4
1.1	A PROJEKT MEGBÍZÓJA	4
1.2	AZ RRF-2.1.2-21-2022-00036 KORSZERŰ ÉPÜLETEK ÉS INNOVATÍV OKTATÁS A TÁNCMŰVÉSZET SZOLGÁLATÁBAN PROJEKT RÉSZ TÁRGYÁT KÉPEZŐ MUNKÁLATOK ÁLLÁSA A PROJEKT ALAPÍTÁSAKOR	4
1.3	A PROJEKT ALAPÍTÓ DOKUMENTUM HATÁLYA	4
1.4	PROJEKTCÉLOK, SIKERKRITÉRIUMOK	5
1.5.1.	<i>A Projekt fő célja.....</i>	5
1.5.2.	<i>Projektre vonatkozó releváns indikátorok.....</i>	5
1.6.	PROJEKT MAGAS SZINTŰ KÖLTSÉGTERVE.....	5
1.7.	A PROJEKT TERJEDELME.....	6
1.7.1.	<i>Jogi környezet.....</i>	6
2	PROJEKT ÜTEMTERV	7
3	A PROJEKT SZERVEZET	8
3.1	PROJEKTSZERVEZETI ÁBRA.....	8
4	PROJEKTSZERVEZETEN BELÜLI FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK	8
5	DOKUMENTÁCIÓS REND	14
5.1	DOKUMENTUMOK FORMAI ELŐÍRÁSAI ÉS VERZIÓKEZELÉS	14
5.2	DOKUMENTUM-TÍPUSOK ÉS A HOZZÁJUK KAPCSOLÓDÓ ELŐÍRÁSOK	15
5.3	ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK KEZELÉSE.....	15
5.4	PAPÍR ALAPÚ DOKUMENTÁCIÓ.....	15
5.5	BIZALMAS DOKUMENTUMOK KEZELÉSE.....	16
5.6	ARCHIVÁLÁS.....	16
6	KOMMUNIKÁCIÓS REND.....	17
7	VÁLTOZTATÁSKEZELÉS RENDJE	17
8	A KOCKÁZATKEZELÉS RENDJE	18
9	A PROBLÉMAKEZELÉS RENDJE	18
10	MELLÉKLET	19

Projekt alapadatok			
Projekt cím:	RRF-2.1.2-21-2022-00036 Korszerű épületek és innovatív oktatás a táncművészet szolgálatában projekt és az MTE C épületének bővítésével és felújításával összefüggő feladatok, valamint a fentiekhez kapcsolódó beszerzések		
Projekt kód/rövidítés:	RRF-2.1.2-21-2022-00036 / RRF Projekt		
Projektvezető neve/beosztása/szervezet:	az MTEA által megbízott mindenkori projektvezető, a PAD kiadásakor Gáspár Emese projektvezető		
Projekt RRF-2.1.2-21-2022-00036 részének elszámolható összköltsége	1.497.547.984 Ft	Támogatás összege	1.497.547.984 Ft
Támogatási intenzitás	100%		
Finanszírozás forrása(i) RRF-2.1.2-21-2022-00036 projekt rész esetén	hazai költségvetés: 297.547.984 Ft (el nem számolható támogatás) és 1.200.000.000 Ft EU-s támogatás (vissza nem térítendő) saját egyetemi forrás Minisztérium és Kuratóriumi támogatás		
Finanszírozás forrásai a további projektrészek esetén	saját egyetemi forrás, Kulturális és Innovációs Minisztérium és MTEA Kuratóriumi támogatás		
Projekt kezdete	2022.10.01.	Projekt befejezése Pénzügyi zárás dátuma	2026.04.30.
Mérőföldkövek RRF-2.1.2-21-2022-00036 projekt rész esetén			
Mérőföldkő elérésének dátuma	Mérőföldkőhöz tervezett eredmények	Mérőföldkőhöz rendelt költség	
2022.12.31.	A támogatási szerződés megkötését követő 15 napon belül kiírásra kerül a „B” főtevékenység megvalósítása érdekében a közbeszerzési eljárás a tervezésre. Építési engedély birtokában elkészülnek a kiviteli tervek, és megkezdődik a kivitelező kiválasztása érdekében a közbeszerzési eljárás	0 Ft	
2023.06.30.	A „B” főtevékenység esetében az Építési engedély megszerzése.	0 Ft	
2023.12.31.	A „B” főtevékenység esetében az Építési engedély birtokában elkészülnek a kiviteli tervek.	0 Ft	
2024.06.30.	Műszaki ellenőr megbízása, a kivitelezés érdekében lefolytatandó közbeszerzési eljárás előkészítése.	322 739 Ft	
2024.12.31.	A „B” főtevékenységhez kapcsolódó C. épület kivitelezés közbeszerzési eljárásnak lefolytatása, a vállalkozási szerződés megkötése, építési napló megnyitása, a munkaterület átadása, kivitelezés megkezdése.	434 848 Ft	
2025.06.30.	A C. épület 50%-os készültsége, a B. épület közbeszerzési eljárásának kiírása.	366 623 056 Ft	
2025.12.31.	Az Egyetem C. épület kivitelezésének befejezése és a B. épület kivitelezésének közbeszerzési eljárásnak lefolytatása, vállalkozói szerződés megkötése, építési napló megnyitása, a munkaterület átadása, kivitelezés megkezdése.	642 799 998 Ft	

2026.04.30.	Használatbavételi eljárás lefolytatása, projekt befejezése	487 367 343 Ft
-------------	--	----------------

Jelen dokumentum célja, hogy az „RRF-2.1.2-21-2022-00036 Korszerű épületek és innovatív oktatás a táncművészet szolgálatában” projektre és az MTE C épületének bővítésével és felújításával összefüggő feladatokra, valamint a fentiekhez kapcsolódó beszerzésekre (a „Projekt”) vonatkozóan minden, a Projektben résztvevő, illetve a Projekt által közvetlenül érintett szervezet és személy számára egyértelművé tegye a Projekt céljait, terjedelmét, szervezeti felépítését és működési rendjét. A Projekt Alapító Dokumentum definiálja a megvalósítás feladatrendszerét és eredménytermékeit, a Projekt ütemtervet és költségvetést, valamint a projektirányítási- és projekt adminisztrációs rendet.

1 PROJEKTALAPÍTÁSI ADATOK

1.1 A Projekt megbízója

A Projekt megbízója a Magyar Táncművészeti Egyetem (az „Egyetem” vagy „MTE”).

1.2 Az RRF-2.1.2-21-2022-00036 Korszerű épületek és innovatív oktatás a táncművészet szolgálatában projekt rész tárgyát képező munkálatok állása a Projekt alapításakor

51 %

1.3 A Projekt Alapító Dokumentum hatálya

- személyi hatály: Projekt Irányító Bizottság (PIB), Projektvezetés, Projektadminisztráció, Teamek
- időbeli hatály: 2025.08.25.- 2026.04.30.
- földrajzi hatály: 1145 Budapest Columbus utca 87-89.

A Projektet az alábbi szakmai dokumentumok alapozzák meg:

- Támogatási szerződés az RRF-2.1.2-21-2022-00036 azonosítószámú projekt részre vonatkozóan és módosításai
- Pályázati felhívás és benyújtott pályázati dokumentáció
- Projekt Támogatási Kérelem (beleértve a költségvetési és indikátor vállalásokat)
- Közbeszerzési eljárás(ok) dokumentumai és a megkötött közbeszerzési szerződések, valamint a Projekthez kapcsolódóan megkötendő további beruházások és közbeszerzések tárgyában kötött szerződések
- Engedélyezési és kivitelezési tervdokumentációk
- Hatósági engedélyek (építési, környezetvédelmi, stb.)

- Műszaki leírások és tervrajzok (épületenergetikai, gépészeti, stb.)
- Energetikai tanúsítványok, energiahatékonysági számítások
- Kockázatelemzés és kockázatkezelési terv
- Projektkommunikációs terv
- Intézményi stratégiai dokumentumok

1.4 Projektcélok, sikerkritériumok

1.5.1. A Projekt fő célja

A Széchenyi Terv Plusz RRF-2.1.2-2021 Operatív Program keretében a Magyar Táncművészeti Egyetem által elnyert 1 497 547 984 millió forint Európai Unió vissza nem térítendő támogatás keretében, lehetőség nyílik az Egyetem megfelelő működése, küldetése érdekében a gyakorlati oktatást és képzést segítő „C” épület energetikai- és gépészeti korszerűsítésére és kapcsolódó beszerzés keretében, saját forrásból a gyakorlati termek számának bővítése. A projekt eredményeként az épület energetikai besorolása változik, mely hozzájárul az Egyetem fejlesztéséhez és gazdaságos és fenntartható működéséhez. A projekthez egyéb beszerzések is kapcsolódnak.

1.5.2. Projektre vonatkozó releváns indikátorok

Indikátor alatt a Projekt szempontjából objektíven mérhető, jellemző mérőszámokat és specifikációkat értünk, azaz ami alapján egyértelműen megítélhető a Projekt eredményessége. A Projektre jellemző mutatók meghatározásánál javasolt a Projekt céljaiból kiindulni és amennyiben lehetséges a meghatározott sikerkritériumokhoz rendelt, egzakt módon mérhető indikátorokat meghatározni.

- input
- output
- eredmény
- hatás

RRF-2.1.2-21-2022-00036 Korszerű épületek és innovatív oktatás a táncművészet szolgálatában projektrészhez kapcsolódó releváns indikátorok:

1.6. Projekt magas szintű költségterve

Az RRF-2.1.2-21-2022-00036 Korszerű épületek és innovatív oktatás a táncművészet szolgálatában projektrész összköltsége 1.497.547.984 Ft. A projekt rész hatályos költségvetését a Támogatási szerződés 1. melléklete tartalmazza.

Tevékenység neve	Költség kategória	Költségtípus	Költségtípus	Nettó érték	ÁFA érték	Elszámolható költség (Ft)	Nem elszámolható költség	Teljes költség (Ft)	A Projekt alapításakor rendelkezésre álló összeg
A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos tevékenységek	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások	Egyéb szolgáltatási költségek	Jogi szolgáltatás	1500000	405000	1500000	405000	1905000	1905000
A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos tevékenységek	Beruházáshoz kapcsolódó költségek	Építéshez kapcsolódó költségek	Építéshez kapcsolódó költségek	1066029572	287827984	1066029572	287827984	1353857556	1353857556
A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos tevékenységek	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások	Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége	Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége	21900000	5913000	21900000	5913000	27813000	27813000
A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos tevékenységek	Szakmai tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások	Műszaki jellegű szolgáltatások költsége	Mérnöki szolgáltatás	12600000	3402000	12600000	3402000	16002000	16002000
Százalékos átalányalapú finanszírozás költségei	Százalékos átalányalapú finanszírozás költségei	Százalékos átalányalapú finanszírozás költségei	Százalékos átalányalapú finanszírozás költségei	97970428	0	97970428	0	97970428	97970428
				120000000	297547984	120000000	297547984	1497547984	1497547984

1.7. A Projekt terjedelme

1.7.1. Jogi környezet

Elsősorban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az RRF rendelet (413/2021. (VII.13.) Korm. rendelet, a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítványról, a Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítvány és a Magyar Táncművészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XVII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata, az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata, az

Egyetem Beszerzési Szabályzata, az Egyetem Közbeszerzési Szabályzata, Gáspár Emese projektvezető MTEA/74/1/2025 iktatószámmon 2025. március 25. napján kelt megbízólevele.

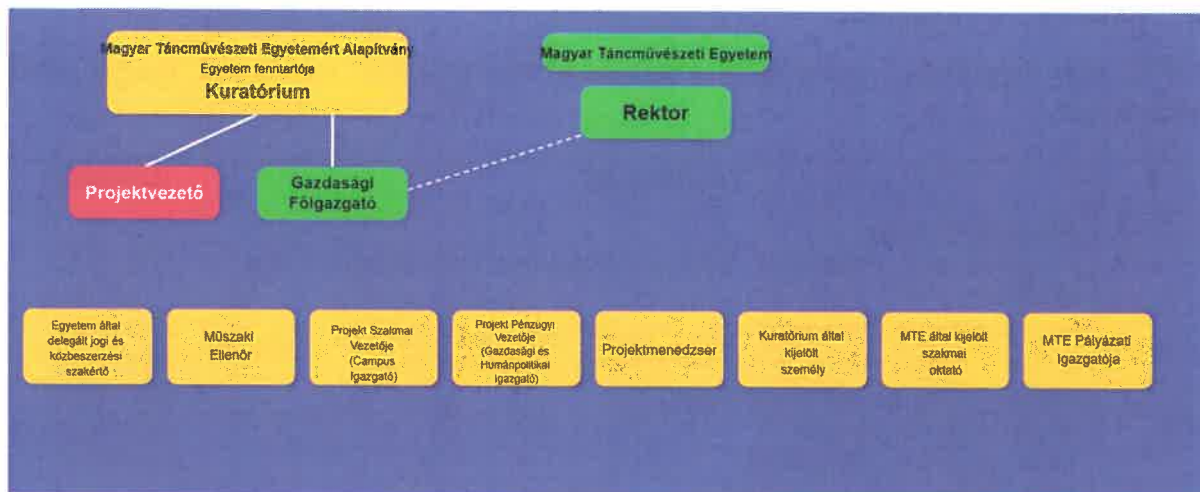
2 PROJEKT ÜTEMTERV

A PAD jelen fejezetében bemutatjuk a projekt fő mérföldköveit tartalmazó, magas szintű ütemtervet.

#	Tevékenység	Határidő
1.	Előkészítési szakasz	
	Konceptió terv, projektötlet készítése, elfogadása Kommunikációs terv készítése	2022.10.01
	Nyomtatott sajtótájékoztatók elkészítése, lakossági terjesztés	2023.01.24
	Kedvezményezett honlapján a projekthez kapcsolódó tájékoztató	2023.01.24
	Pályázati anyag összeállítása, beadása	2022.02.19.
	Pályázat elbírálása, döntés	2022.04.12
	TSZ megkötése, hatálybalépése	2022.10.25
	Akciótervi nevesítés	
	EMT, RMT készítése, elfogadása	
	Útmutató, pályázati felhívás készítése, megjelentetése	
	Konzorciumi megállapodás elkészítése, megkötése	----
	Pályázati anyag elkészítése (és PAD is), beadása	
	Pályázat elbírálása, döntés, TSZ megkötése	
	Beszerzési eljárások előkészítése	
2.	A Projekt megvalósítási fázisok	
	Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése	2023.01.24
	Sajtónyilvános esemény szervezése, ünnepélyes megnyitó	2023.01.24
	Beruházás helyszínén „C” típusú tájékoztató tábla elkészítése, elhelyezése	2022.10.01
	A "B" főtevékenység esetében a tervezés megkezdése	2022/12/31
	Az építési engedély megszerzése.	2023/06/30
	Kiviteli tervek elkészítése	2023/12/31
	Műszaki ellenőr megbízása, szerződéskötés	2024.03.14
	A Projekt Alapítása	2025.08.25.
3.	Projekt szakmai zárása	2025/12/31
	Projekt fizikai befejezésének dátuma	2026.04.30
	Projekt záró elszámolás benyújtásának dátuma	2026.06.29
	Projekt pénzügyi zárása	2026/04/30

3 A PROJEKT SZERVEZET

3.1 Projektszervezeti ábra



4 PROJEKTSZERVEZETEN BELÜLI FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK

A) Projektirányító Bizottság (a „PIB”) mint eseti bizottság felépítése és feladatköre

1. A PIB összetétele

Projektirányító Bizottság tagjai:

- Projektvezető (PIB elnök): a PAD kiadásakor Gáspár Emese
- Gazdasági Főigazgató
- Egyetem által delegált jogi és közbeszerzési szakértő
- Műszaki Ellenőr
- Projekt Szakmai Vezetője (Campus Igazgató): a PAD kiadásakor Kiss Csaba
- Projekt Pénzügyi Vezetője (Gazdasági és Humánpolitikai Igazgató): a PAD kiadásakor Kiss Mónika
- Projektmenedzser: a PAD kiadásakor Nagy Anikó
- Kuratórium által kijelölt személy: a PAD kiadásakor Török Jolán.
- MTE által kijelölt szakmai oktató: a PAD kiadásakor Csillag Pál
- MTE Pályázati Igazgatója

2. A PIB feladatköre és működése

- Ülésezési rend

A Projektirányító Bizottság szükség szerint, de legalább hetente ülésezik, rendszeres időpontokban a Projekt teljes időtartama alatt csütörtök délelőtt 09.00 órai kezdettel az Egyetem épületében.

A Projektirányító Bizottság üléseit a Projektvezető, illetve a Gazdasági Főigazgató ezen túl is jogosult összehívni írásban, az időpont és a helyszín megjelölésével.

- **Főbb feladatkörök**

Stratégiai irányítás:

- A Projekt átfogó irányítása és felügyelete
- Döntések meghozatala a Projekt végrehajtása során
- Kockázatkezelési döntések meghozatala
- Projekt módosítások indítványozása, kezelése, jóváhagyása

Koordinációs feladatok:

- A Projekt különböző részterületeinek koordinálása
- Résztevők közötti kommunikáció biztosítása
- Konfliktusok kezelése és megoldása
- Határidők és mérföldkövek nyomon követése, számonkérése

Ellenőrzési és beszámolási feladatok:

- Rendszeres Projekt előrehaladás értékelése
- Költségvetés teljesülésének figyelemmel kísérése
- Minőségbiztosítási követelmények ellenőrzése
- Haladási jelentések, teljesítésigazolások jóváhagyása
- Kéthetente rendszeres, továbbá szükség esetén rendkívüli tájékoztatás a Rector és az Alapítvány Kuratóriuma, mint Projekt Támogatók felé a Projekt aktuális állapotáról
- a Projekt jelentéstételi rendjét az 1. melléklet szabályozza

Adminisztrációs feladatok:

- A PIB üléseiről jegyzőkönyv készül, ami tartalmazza a PIB tagok véleményét és a PIB döntéseit. A jegyzőkönyvet a Projektmenedzser vezeti és a jegyzőkönyvet a Kuratórium által kijelölt személy és az MTE által kijelölt szakmai oktató hitelesítik aláírásukkal
- Projektvezető a Projektmenedzsernek a Projekttel kapcsolatos iratokat iktatás és adminisztráció és a többi PIB tag, illetve a Projekt Támogatók részére történő rendelkezésre bocsátás céljából átadja
- A Projekttel kapcsolatos iratok papír alapú és elektronikus iktatása, adminisztrálása és a többi PIB tag, illetve a Projekt Támogatók részére történő rendelkezésre bocsátása a Projektmenedzser feladata
- A Projekttel kapcsolatos e-mail kommunikáció során valamennyi PIB tag köteles az rff@mte.eu email címet másolatba tenni.
- A Projekttel kapcsolatos iratok elektronikus adminisztrációja során az Egyetem szerverén tematikus mappákban szükséges nyilvántartani és rendszerezni az iratokat. A Projekttel kapcsolatos iratokhoz a következők rendelkeznek hozzáféréssel: PIB tagok, Rector, Rectori Hivatal, Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság, az Alapítvány Kuratóriuma.

Döntéshozatali jogkör:

- A Projektvezető hozza meg az összes döntést a Projekt végrehajtása során, a PIB véleménye alapján
- A PIB többi tagja véleményezési jogkörrel rendelkezik:
 - Részt vesznek az üléseken
 - Véleményt formálhatnak és javaslatokat tehetnek
 - Szakmai tanácsokkal segítik a Projektvezetőt
 - A végső döntés minden esetben a Projektvezető felelőssége (jogi és vagyoni felelősség tekintetében egyaránt) és jogköre

Kötelezettségvállalás rendje:

A Projekttel összefüggésben a kötelezettségvállaló nyilatkozatot Rektor vagy a Rektor által átruházott jogkörben a Gazdasági Főigazgató mint kötelezettségvállaló további vizsgálat nélkül akkor írja alá, ha a PIB döntését követően az alábbi személyek előzetesen ellenjegyzik/jóváhagyják a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot és azt a Projektvezető pénzügyi ellenjegyzést követően a Rektor (vagy a Gazdasági Főigazgató, amennyiben a Rektor által átruházott jogkörben a Gazdasági Főigazgató a kötelezettségvállaló) elé terjeszti:

- Projektvezető mint PIB elnök
- Projekt Pénzügyi Vezetője (Gazdasági és Humánpolitikai Igazgató) mint PIB tag
- Projekt Szakmai Vezetője, mint PIB tag
- Projekt Pénzügyi Vezetője, mint PIB tag
- Egyetem által delegált jogi, illetve közbeszerzési szakértő, mint PIB tag és mint jogi jóváhagyó.

A Projekttel kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzési jogkört a Projekt Pénzügyi Vezetője (Gazdasági és Humánpolitikai Igazgató) vagy a Gazdasági Főigazgató gyakorolja, azzal, hogy nem lehet azonos személy ugyanazon pénzügyi, gazdasági intézkedéssel járó eseménynél kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző.

A Projektvezető mint PIB elnök felel a kötelezettségvállalással összefüggésben:

- a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért,
- a kötelezettségvállalás szakmai tartalmáért, célszerűségéért, gazdaságosságáért, valamint azért a tényért, hogy a kötelezettségvállalás az Egyetem érdekeit – az adott feltételek között – a legjobban szolgálja,
- a Projekt pénzügyi kereteinek betartásáért.

Egyebekben a kötelezettségvállalásra a Kötelezettségvállalási Szabályzat, illetve az egyéb irányadó szabályzatok rendelkezései irányadók.

B) Projektvezető feladatköre

1. Operatív projektmenedzsment feladatok

Napi operatív irányítás:

- A Projekt napi szintű koordinálása és irányítása
- Projektterv elkészítése, módosítása és nyomon követése
- Vállalkozók koordinálása

- Határidők és mérföldkövek operatív követése, haladási jelentések és teljesítésigazolások jóváhagyása és aláírása

Kommunikációs feladatok:

- Belső és külső érintettek közötti kommunikáció biztosítása
- Rendszeres státusz jelentések készítése a PIB számára
- Támogató szervezetekkel való kapcsolattartás
- Hatósági kapcsolattartás koordinálása
- **Kéthetente rendszeres írásbeli, Projektvezető által aláírt tájékoztatás Kuratórium Elnöke és a Rector felé a Projekt aktuális állásáról**

Adminisztratív és beszámolási feladatok a 4.A) 2. pontban foglaltakkal összhangban:

- Projektvezető a Projektmenedzsernek a Projekttel kapcsolatos iratokat iktatás és adminisztráció és a többi PIB tag, illetve a Projekt Támogatók részére történő rendelkezésre bocsátás céljából átadja

A Projektvezető további feladatai:

- 2. Teljesítés igazolási jogkör gyakorlása**
- 3. Heti, illetve szükség esetén eseti státusz meetingek szervezése a kulcs szereplőkkel (építési kivitelező, építésvezető, műszaki ellenőr, Projekt Szakmai Vezetője)**
- 4. Havi projekt dashboard elkészítése, amely tartalmazza:**
 - Költségvetés teljesülését (%)
 - Időterv teljesülését (%)
 - Kockázatok státuszát
 - Következő havi fő feladatokat
- 5. Havi beszámolók koordinálása:**
 - Adatgyűjtés a különböző részterületekről
 - Indikátorok teljesülésének dokumentálása
 - Támogatói beszámolók összeállítása
- 6. Közbeszerzési folyamatok koordinálása:**
 - Közbeszerzési tanácsadóval együttműködve tender dokumentációk előkészítése
 - Bírálóbizottsági ülések szervezése
 - Szerződéskötési folyamatok lebonyolítása
- 7. Változáskezelés példája:**
 - Ha az építési munkálatok során váratlan műszaki probléma merül fel
 - Költségvetés-módosítás szükségességének felmérése
 - PIB tájékoztatása és döntés-előkészítés
 - Támogatói jóváhagyás kezdeményezése
- 8. Monitoring és jelentéstétel:**
 - Indikátorok (pl. oktatásban részt vevők száma) havonkénti nyomon követése

- Projektadatok gyűjtése a különböző szervezeti egységektől
- EU-s jelentési kötelezettségek teljesítése

9. Eszkalációs mechanizmus

A Projektvezető a PIB tagjaitól tanácsot kér és véleményüket kikéri azokról a kérdésekről, amelyek:

- Stratégiai jelentőségűek
- Jelentős költségvetési kihatással bírnak
- A Projekt alapvető célkitűzéseit érintik
- Jogi vagy szerződéses problémákat vetnek fel, különös tekintettel a határidőkre és vállalkozói teljesítésekre

A végső döntést minden esetben a Projektvezető hozza meg, figyelembe véve a PIB tagok tanácsait és javaslatait.

C) Projektmenedzser feladatköre

A Projektmenedzser feladatát képezi különösen:

1. figyelemmel kíséri és a Projektvezetővel együtt felügyeli a Projekt keretében vállalt tevékenységekkel, jelentésekkel és mérföldkövekkel kapcsolatos határidők betartását, ezekkel kapcsolatosan tájékoztatást ad a Projekt Támogatók részére,
2. a Projekt megvalósítását biztosító tevékenységek irányításában közreműködés a Projektvezető utasításai alapján és a projektmenedzsment működtetése,
3. elérhetőség biztosítása a Projektben résztvevők számára, hogy az esetleges problémákat minden esetben időben kezelni tudja,
4. folyamatos kapcsolattartás a projektmenedzsment tagjaival és a Pályázati Igazgatóság munkatársaival,
5. folyamatos kapcsolattartás a közreműködő szervezettel és az irányító hatósággal,
6. a támogatási szerződés módosítási folyamatával kapcsolatos feladatok ellátása a Projektvezető utasításai szerint, a Projektvezető utasításai szerint gondoskodás a Projekt megvalósításához szükséges szerződések megkötéséről,
7. mérföldkövekhez kapcsolódó (időközi) szakmai beszámolók koordinálása, összeállításában, ellenőrzésében és benyújtásában részvétel a Projektvezető utasításai szerint,
8. a beszámoló alátámasztására szolgáló dokumentumok meglétének biztosítása,
9. a kifizetési kérelmek ellenőrzése és kapcsolódó feladatok ellátása a Projektvezető utasításai szerint,
10. monitoring mutatók változásának nyomon követése,
11. hiánypótlások készítésének koordinálása, felügyelete, összeállítása és benyújtása,
12. változás bejelentések, kérelmek (határidő hosszabbítás) készítésének koordinálása, felügyelete, összeállítása és benyújtása,
13. részvétel a helyszíni ellenőrzéseken,
14. horizontális vállalásokhoz előírt (esélyegyenlőséggel, környezeti fenntarthatósággal kapcsolatos) adatszolgáltatások összeállítása,
15. záró szakmai beszámoló elkészítésében és benyújtásában való közreműködés a Projektvezető utasításai szerint,
16. a tájékoztatásra és a kötelező nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek teljesítésének biztosítása

17. Projekt dokumentáció vezetése és karbantartása
18. Jelentések készítésében és benyújtásában való közreműködés a Projektvezető utasításai szerint (monitoring jelentések, kifizetési kérelmek)
19. Szerződések előkészítése és nyomon követése
20. Változáskezelési folyamatok lebonyolítása

D) Projekt Szakmai Vezetőjének feladatköre

A Projekt Szakmai Vezetőjének feladatát képezi különösen:

1. rendszeres szakmai értekezletek vezetése, szakmai stáb beszámoltatása, feladatok, határidők meghatározása,
2. szakmai folyamatok működtetése és nyomon követése, szakmai tevékenységek koordinációja,
3. munkája során szorosan együttműködik a projektmenedzsmenttel,
4. szakmai anyagok bekérése, áttekintése, szakmai jóváhagyása, időszaki beszámolók szakmai tartalmának összeállítása,
5. az azonosított szakmai problémák és nyitott kérdések megoldása érdekében meghatározza és bevonja az ehhez szükséges erőforrásokat, valamint a problémamegoldás határidejét és fórumát

E) Projekt Pénzügyi Vezetőjének feladatköre

A Projekt Pénzügyi Vezetőjének feladatát képezi különösen:

1. a finanszírozás tervezése, a megvalósítás során a források összehangolásának biztosítása,
2. a szerződések és számlák kezelési, nyilvántartási rendszerének megtervezése és kialakítása, a szállítói számlák továbbítása a közreműködő szervezet felé,
3. pénzügyi és számviteli vonatkozású kötelezettségek végrehajtása, számlák ellenőrzése, jóváhagyása,
4. a Projekttel kapcsolatban keletkező számlák és egyéb bizonylatok kezelése a Támogatási Szerződésben foglaltak szerint,
5. kifizetési kérelmek összeállítása,
6. a könyvvizsgáló munkájának segítése.

F) Gazdasági Főigazgató feladatköre

A Gazdasági Főigazgató feladatát képezi különösen:

1. adott esetben a Projekttel kapcsolatos kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a PAD 4. A 2. fejezetének Kötelezettségvállalás rendje pontjában írtakkal összhangban;
2. adott esetben a Projekttel kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása a PAD 4. A 2. fejezetének Kötelezettségvállalás rendje pontjában írtakkal összhangban, figyelemmel az ott írt összeférhetlenségi szabályokra;
3. a Projekttel kapcsolatos utalványozási jogkör gyakorlása.

4. Heti, illetve szükség esetén eseti státusz meetingek szervezése a kulcs szereplőkkel (építési kivitelező, építésvezető, műszaki ellenőr, Projekt Szakmai Vezetője)
5. a Gazdasági Főigazgató jogosult a Projektirányító Bizottságot összehívni.

G) Projekt Támogatók

Az Alapítvány Kuratóriuma és a Táncművészeti Egyetem Rektora a Projekt Támogatók, akiknek feladata a Projektben résztvevő munkatársak támogatása abban, hogy megfelelően elláthassák a Projekt során rájuk háruló feladatokat. A feladatok megfelelő ellátása érdekében szakmailag támogatják, kontrollálják a munkát.

Felelősségi köre, feladata, hatásköre:

- A Projekt működéséhez szükséges erőforrások és feltételek biztosítása.
- A Projektvezetés, illetve egyéb felelős személyek rendszeres, illetve alkalmi beszámoltatása.
- Az elkészített szakaszzáró anyagok átnézése.
- Interfész funkció betöltése a Projekt és a funkcionális szervezet között.
- Döntés a Projekt technikai indításáról, a projektszervezetről.

5 DOKUMENTÁCIÓS REND

A Projekt sikeres megvalósításához elengedhetetlen a megfelelő dokumentációs rendszer kialakítása, amely biztosítja az átláthatóságot, a visszakereshetőséget és az elszámlálhatóságot. A dokumentációs rend meghatározásánál figyelembe vettük a Projektben résztvevők együttműködési készségét, adminisztrációs gyakorlatát, valamint az irányító testületek elvárásait.

5.1 Dokumentumok formai előírásai és verziókezelés

- Projektazonosító: RRF-2.1.2-21-2022-00036 vagy a Projekttel összefüggő beszerzések esetén az adott beszerzés pontos megnevezése/azonosítója
- Dokumentum típusa és megnevezése (pl. Haladásjelentés, Műszaki terv, Jegyzőkönyv, Teljesítésigazolás, stb.)
- Készítés dátuma
- Verziószám (pl. v1.0, v1.1, v2.0 stb.)
- Készítő neve / szervezeti egység
- Oldalszám (pl. 2/15)
- Jóváhagyó személy / státusz (pl. „Ellenőrizte”, „Jóváhagyta”)
- A verziókezelés alapelve, hogy minden módosításról új verzió készül, emellett a korábbi változatok archiválása kötelező. A változások követése Excel-alapú verziókövetési táblázattal történik: ProjektID; Dokumentumtípus; Dátum; Verzió; Készítő; Pl.: RRF-00036_MuszakiTerv_20250314_v1.2_MegyeriB.docx

5.2 Dokumentum-típusok és a hozzájuk kapcsolódó előírások

A Projekt során különösen az alábbi dokumentumtípusok kerülnek alkalmazásra:

- Projektindító és tervezési dokumentumok (Projekt Alapító Dokumentum, Ütemterv, Költségvetés)
- Műszaki dokumentációk (tervek, kivitelezési leírások, műszaki specifikációk)
- Szerződések (vállalkozási, szolgáltatási, közbeszerzési)
- Jegyzőkönyvek, emlékeztetők
- Haladásjelentések, monitoring jelentések
- Kommunikációs anyagok (pl. tájékoztatók, sajtóanyagok)
- Hatósági engedélyek, tanúsítványok
- Változás-, kockázat- és probléma regiszterek

A dokumentumok MS Office formátumban (Word, Excel, PowerPoint), illetve PDF-ben készülnek, és az előírt sablonokat kell használni (PAD mellékletben, vagy belső megosztáson elérhető formában).

5.3 Elektronikus dokumentumok kezelése

A projekt dokumentációja elektronikus formában is kezelésre kerül, egy közös hálózati / felhőalapú tárhelyen (pl. SharePoint, OneDrive). A főbb szabályozások:

- Központi tárhely mappa-struktúra projektfázisok, illetve dokumentumtípus szerint (pl. 01_Előkészítés, 02_Megvalósítás, 03_Zárás)
- Dokumentumok feltöltéséért és frissítéséért felelős: Projektmenedzser
- Projektet érintő Dokumentumok Projektmenedzsernek történő eljuttatásáért felelős: Projektvezető, illetve a feladatkörükkel érintett körben Projekt Szakmai Vezetője, Projekt Pénzügyi Vezetője
- Módosítások log-olása (verziószámozással, changelog dokumentumban)
- Hozzáférési jogosultságok: csak olvasható / szerkeszthető jogok szerepkör szerint (pl. Projektvezető, Projekt Szakmai Vezetője, partner)

5.4 Papír alapú dokumentáció

A papíron alapon keletkezett dokumentumokat kötelező papír alapon is tárolni az auditálhatóság, hitelesítés, archiválási kötelezettség, illetve aláírás miatt, ideértve:

- Támogatási szerződés és módosításai

- Közbeszerzési dokumentumok
- Aláírt szerződések
- Hatósági engedélyek
- Jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, eredeti számlák

Tárolás:

- Központi irattárban, azzal, hogy az épp használatban lévő dokumentumok a Projektmenedzsernél találhatók
- Felelős: Projektmenedzser
- Projektet érintő dokumentumok Projektmenedzsernek történő eljuttatásáért felelős: Projektvezető, illetve a feladatkörükkel érintett körben Projekt Szakmai Vezetője, Projekt Pénzügyi Vezetője
- Megőrzési idő: a projekt lezárását követően a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig
- Példányszám: legalább 1 eredeti és 1 másolati példány minden aláírt dokumentumból

5.5 Bizalmas dokumentumok kezelése

A Projekt során keletkező bizalmas vagy személyes adatokat tartalmazó dokumentumok (pl. partneri nyilatkozatok, pénzügyi adatok, személyes nyilatkozatok) külön kezelést igényelnek:

- Elektronikus tárolás: belső egyetemi szerveren
- Hozzáférés: kizárólag PIB tagok, illetve Projekt Támogatók, a Projekt archiválásának időbeli hatályáig, azt követően a hozzáférés megszüntetése
- Papír alapon: zárt irattárban, külön mappában
- Felelős: Projektmenedzser
- Adatkezelés a vonatkozó jogszabályok előírásaival összhangban

5.6 Archiválás

A Projekt lezárásakor minden dokumentum archiválásra kerül:

- Elektronikus archívum: végleges verziók PDF/A formátumban, metaadatokkal ellátva
- Papír alapú dokumentumok: külön gyűjtőmappákban, aláírt példányokkal
- Archiválásért felelős: Projektmenedzser
- Archiválási határidő: a Projekt zárásától számított 30 napon belül

- Archiválási időtartam: támogatói, illetve jogszabályi előírás szerint

6 KOMMUNIKÁCIÓS REND

A Projektvezető biztosítja az információk hatékony áramlását a résztvevők között.

Kommunikációs formák, csatornák: A belső kommunikációhoz használt csatornák: e-mail, heti státuszmeetingek (személyesen vagy online). Külső kommunikáció: e-mail, sajtóanyagok, partnertalálkozók.

A Projekttel kapcsolatos e-mail kommunikáció során valamennyi PIB tag és Projekt Támogató köteles az rrf@mte.eu email címet másolatba tenni. Az rrf@mte.eu címen történő levelezéshez hozzáférnek: a PIB tagok, illetve a Projekt Támogatók

Formák és célcsoportok összerendelése: Pl. a PIB tagjainak heti státuszmeeting, Projekt Támogatók felé havi riport.

Felelősök: a Projektvezető felelős a rendszeres információáramlásért

Időtartam, gyakoriság: Heti státuszmeeting, havi riport, napi e-mail frissítések (ha szükséges).

Megbeszélések rendje: Résztvevők: projektvezető, érintett szakterületek. Az eskalációs folyamatban a Projektvezető dönt a projektirányító bizottság tagjai véleményezését követően.

7 VÁLTOZTATÁSKEZELÉS RENDJE

A változtatáskezelés biztosítja, hogy a Projekt során felmerülő igények ellenőrzötten, nyomon követhető módon kerüljenek elbírálásra és megvalósításra.

- **Vizsgálat folyamata:** A változtatási igényeket valamely PIB tag, vagy valamely Projekt Támogató nyújtja be írásban. A változtatási kérelmet a Projektvezető vizsgálja meg első körben.
- **Felelős:** A változtatáskezelésért a Projektvezető felelős.
- **Dokumentálás:** Változtatási kérelem (iktatószám, dátum, igénylő, leírás, várható hatás, státusz), jegyzőkönyv/emlékeztető.
- **Döntéshozatal:** A PIB dönt a jelentős változtatásokról a Projekt Támogatók által meghatározott pénzügyi kereteken belül. Pénzügyi keret túllépéséhez a Projekt Támogatók írásbeli jóváhagyása szükséges.
- **Utókövetés:** Minden változtatásról utólagos írásbeli tájékoztatás készül az érintetteknek.

8 A KOCKÁZATKEZELÉS RENDJE

A kockázatkezelés célja, hogy azonosítsa, értékelje és kezelje a Projekt során felmerülő lehetséges kockázatokat.

- **Kockázatok jelzésének formája:** Írásban rögzítve feljegyzés/emlékeztető formájában – tartalmazza a kockázat leírását, valószínűséget, hatást, kategóriát, kezelési tervet.
- **Vizsgálat folyamata:** A projektcsapat rendszeres időközönként (pl. kéthetente) áttekinti a jelzett kockázatokat, új kockázatokat rögzít, értékeli.
- **Felelős:** az adott kockázatot észlelő PIB tag, aki köteles erről feljegyzést készíteni, valamint a PIB tagok és a Projekt Támogatók részére haladéktalanul megküldeni. A Projektmenedzser naprakészen tartja a kockázatokkal kapcsolatos dokumentációt, értekezleteken előterjesztést készít.
- **Döntéshozatal:** Súlyos kockázat esetén a PIB dönt a szükséges intézkedésekről.

9 A PROBLÉMAKEZELÉS RENDJE

A problémakezelés lehetővé teszi az előre nem látott, aktuálisan jelentkező akadályok strukturált kezelését.

- **Problémák formája:** Problémakezelési regiszter tartalmazza a probléma leírását, hatását, megoldási javaslatokat, státuszt, felelőst.
- **Vizsgálat folyamata:** A problémát észlelő PIB tag a problémáról feljegyzést/emlékeztetőt készít, és haladéktalanul bejelenti a problémát a PIB-nek, valamint a Projekt Támogatóknak. A probléma bejelentése után először az érintett terület/PIB tag elemzi a lehetséges következményeket, majd javaslatot tesz a megoldásra.
- **Felelős:** PIB tagok, Projektvezető.
- **Utókövetés:** A megoldás után az eredményességet vizsgálni szükséges (pl. probléma lezárása után 2 hét múlva felülvizsgálják).
- **Döntéshozatal:** Súlyos probléma esetén a PIB dönt a szükséges intézkedésekről.

10 MELLÉKLET

A Projektirányítás és nyomon követés rendje

Projektirányítás és nyomon követés rendje

1. Jelentési és döntéshozatali rend

A jelentési rend célja a beszámolási folyamat szabályozása, ezen keresztül a projektvezetés, a projektirányítás (PIB) és a Projekt Támogatók számára pontos és aktuális információk szolgáltatása a Projekt előrehaladásáról, mérföldkövek teljesüléséről, kockázatok, problémák, változtatási igények felmerüléséről.

Formái:

Beszámoló	Típusa	Készítője	Gyakorisága	Címzettje
Operatív státusz jelentés	Írásos beszámoló, Projektvezető által aláírva	Projektvezető	Kéthetente	Projekt Támogatók (Rektor, Kuratórium)
PIB jegyzőkönyv	Írásos beszámoló a szabályzatban megjelölt tagok által hitelesítve	Projektmenedzser	Hetente	Projekt Támogatók (Rektor, Kuratórium)
Havi projekt jelentés	Írásos beszámoló	Projektvezető	Havi	PIB, Projekt Támogatók (Rektor, Kuratórium)
Kockázatkezelési jelentés	Írásos feljegyzés	Kockázatot észlelő PIB tag	Ad hoc	PIB, Projekt Támogatók (Rektor, Kuratórium)
Probléma jelentés	Írásos feljegyzés	Problémát észlelő PIB tag	Ad hoc	PIB, Projekt Támogatók (Rektor, Kuratórium)
Változáskezelési kérelem	Írásos kérelem	Változtatást kérő PIB tag / Projekt Támogató	Ad hoc	PIB, Projekt Támogatók (Rektor, Kuratórium)

2. Az átadás-átvétel rendje

10.1.1 Átadás-átvételi folyamatok

Eszköz alapú termék átadása (építési munkálatok):

1. Kivitelező jelzi az átadási szándékot
2. Műszaki ellenőr előzetes átvételi vizsgálata
3. Hibajegyzék összeállítása és javítási határidők meghatározása

4. Hibák kijavítása
5. Végleges műszaki átvétel
6. Átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása
7. Használatbavételi engedély beszerzése

Dokumentum alapú termék átadása:

1. Dokumentum elkészítése és belső ellenőrzés
2. Formátum és tartalom megfelelőség vizsgálata
3. Jóváhagyási folyamat
4. Digitális és fizikai átadás
5. Átvételi visszaigazolás
6. Dokumentum archiválása

Szolgáltatás alapú termék átadása:

1. Szolgáltatás teljesítésének igazolása
2. Minőségi követelmények ellenőrzése
3. Felhasználói tesztelés
4. Hiányosságok pótlása
5. Végleges átvétel és teljesítésigazolás
6. Üzemeltetésbe adás

