

Procedura Zarządzania Projektami

Związku Rodowego Dzieduszyckich herbu Sas („ZRD”)

Cel

Związek Rodowy Dzieduszyckich herbu Sas wspiera działania swoich członków i sympatyków podejmujących się opracowania i realizacji Projektów społecznych i kulturalnych, zgodnych z celami statutowymi Stowarzyszenia poprzez przyjmowanie ich do realizacji pod formalnym i merytorycznym nadzorem Związku. Celem Procedury jest zapewnienie efektywnej, harmonijnej, bezpiecznej prawnie, wizerunkowo i finansowo realizacji Projektów zarządzanych przez ZRD.

Definicje

Projekt: przedsięwzięcie o określonym początku i końcu, które ma na celu stworzenie wartościowej społecznie i/lub kulturalnie i artystycznie usługi, dzieła lub produktu – realizowane w ramach zadań statutowych ZRD zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia.

Zespół Projektowy: niewielka grupa osób posiadających komplementarne umiejętności, zaangażowanych w planowanie, przygotowanie i realizację Projektu pod bezpośrednim kierownictwem koordynatora Projektu, których działania opierają się na współodpowiedzialności.

Karta Zgłoszenia Projektu: dokument sporządzony wg wzoru przyjętego przez Radę i przedkładany Radzie celem akceptacji, inicjujący pracę nad Projektem.

Koordynator Projektu: członek Zespołu Projektowego posiadający odpowiednio wysokie przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie życiowe. Odgrywa najważniejszą rolę w zarządzaniu Projektem i budowie Zespołu Projektowego. Jest osobą mającą największy wpływ na powstanie, realizację oraz efekt końcowy Projektu. Cięży na nim odpowiedzialność za jego sukces. Jego głównym zadaniem, jako lidera przedsięwzięcia jest kontrola i utrzymanie przyjętych założeń dotyczących: merytorycznego celu, budżetu, harmonogramu, powierzonych zasobów, komunikacji w zespole. Koordynator Projektu powinien posiadać odpowiednie cechy charakteru – charyzmę, siłę przebicia i poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania – warunkujące efektywne zarządzanie Projektem.

Zakres Obowiązków Koordynatora Projektu: przyjęty przez Radę dokument określający zasady pracy Koordynatora Projektu.

Przedstawiciel Rady: członek Rady wyznaczony przez nią do kontaktów z Koordynatorem i Zespołem Projektowym.

Rada: Rada Związku Rodu Dzieduszyckich, o której mowa w par. 16 Statutu Stowarzyszenia Związku Rodowego Dzieduszyckich herbu Sas.

Statut Stowarzyszenia: Statut Stowarzyszenia Związku Rodowego Dzieduszyckich herbu Sas.

Zasady współpracy Rady z Zespołem Projektowym

1. Podczas pracy z Projektem nadzór nad przebiegiem projektu sprawuje Rada poprzez:
 1. Delegowanie do współpracy z Zespołem Projektowym swojego Przedstawiciela lub Przedstawicieli.
 2. Wydawanie w drodze głosowania zaleceń i decyzji dotyczących projektu.
2. Przedstawiciel Rady może wykonywać w Zespole Projektowym zadania związane z realizacją projektu łącznie ze sprawowaniem funkcji Koordynatora Projektu.
3. Zaleca się, aby stosownie do potrzeb i możliwości, w każdym Zespole Projektowym było nie mniej niż 2 Przedstawicieli Rady.
4. Przedstawiciele Rady wykonują w jej imieniu nadzór, w szczególności, nad następującymi elementami projektu: scenariuszem, koncepcją merytoryczną i plastyczną, projektem graficznym, projektem funkcjonalnym, treściami pisanymi i multimedialnymi przeznaczonymi do publikacji, obsadą aktorską, udziałem w projekcie konsultantów, ekspertów i osób wypowiadających się w materiałach multimedialnych, cytowanych utworów, wykorzystywanej ikonografii i multimedialnych materiałów archiwalnych, patronatami, sponsorami, listami gości oficjalnych wydarzeń.
5. Udział w projekcie przedstawiciela Rady jest ustalany w drodze obustronnej akceptacji: przez Radę i przez Zespół Projektowy.
6. Przedstawiciele Rady mogą konsultować się z pozostałymi Członkami Rady w sprawach dotyczących projektu ilekroć uznają to za stosowne.
7. Każdy Członek Rady może zwrócić się do Przedstawiciela Rady o informacje dotyczące projektu, ilekroć uzna to za stosowne.
8. Przedstawiciel Rady ma obowiązek przekazania Radzie informacji o projekcie, jeśli Rada zwróci się do niego z takim zapytaniem.

9. Wszelkie umowy zawierane są wyłącznie przez uprawnionych reprezentantów ZRD lub osoby posiadające – w formie pisemnej – stosowne pełnomocnictwa do zawarcia poszczególnych umów.

Etapy pracy z Projektem

Podczas pracy nad Projektem mają miejsce następujące etapy:

1. Sformułowanie się Zespołu Projektowego i opracowanie przez jego członków wstępnej koncepcji Projektu. Rada zachęca członków ZRD do jak najaktywniejszego podejmowania działań zmierzających do formowania się Zespołów Projektowych i opracowywania koncepcji projektów. Rada w zakresie swoich kompetencji i możliwości działania udziela członkom ZRD wsparcia w tym zakresie.
2. Złożenie Karty Zgłoszenia Projektu przez Koordynatora Projektu do Rady. Złożenie Projektu może być poprzedzone konsultacjami Koordynatora Projektu z Radą.
3. Akceptacja przez Radę Karty Projektu i przyjęcie go do dalszych prac przez ZRD oraz wyznaczenie Przedstawiciela Rady odpowiedzialnego za współpracę z Koordynatorem i Zespołem Projektowym danego Projektu. Wszelka komunikacja Rady z Koordynatorem i członkami Zespołu Projektowego odbywa się za pośrednictwem Przedstawiciela Rady.
4. Powiadomienie przez Radę członków ZRD o rozpoczęciu prac nad Projektem.
5. Członkowie ZRD mają możliwość zgłoszenia swojego akcesu do Zespołu Projektowego na dowolnym etapie jego przygotowania i realizacji. Decyzje o przyjęciu do Zespołu Projektowego podejmuje Koordynator Projektu.
6. Zawarcie z członkami Zespołu Projektowego umowy gwarantującej w przypadku uzyskania dotacji przejęcie praw autorskich przez ZRD do dzieł wytworzonych w ramach Projektu.
7. Przygotowanie przez Zespół Projektowy wniosku (-ów) o dofinansowanie Projektu z instytucji państwowych lub z innych źródeł.
8. W przypadku konieczności wykazania wkładu własnego ZRD w Projekt – wskazanie przez Koordynatora Projektu możliwych źródeł jego pozyskania wraz z oceną prawdopodobieństwa otrzymania dofinansowania z tych źródeł, w rozbiciu na poszczególne źródła.
9. Przekazanie przez Koordynatora Projektu Radzie ZRD wniosku w wersji gotowej do złożenia na 5 dni przed terminem złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony po konsultacji z Przedstawicielem Rady.
10. Złożenie wniosku (-ów) o dofinansowanie Projektu.

11. W przypadku uzyskania dofinansowania Projektu, podjęcie przez Radę decyzji o zawarciu umowy na dofinansowanie Projektu oznaczające zgodę na przystąpienie do jego realizacji.
12. Powiadomienie członków ZRD o otrzymanym dofinansowaniu i przystąpieniu do realizacji Projektu.
13. Zawarcie umowy z Koordynatorem Projektu o współpracy, w tym jeżeli Koordynator Projektu wnosi wkład twórczy do Projektu – gwarantującej przejęcie praw autorskich do dzieł wytworzonych w ramach Projektu.
14. Przygotowanie przez Koordynatora Projektu:
 1. Harmonogramu realizacji.
 2. Składu i podziału zadań Zespołu Projektowego.
15. Zawieranie umów z członkami Zespołu Projektowego i podwykonawcami gwarantujących przejęcie praw autorskich lub licencji do dzieł wytworzonych w ramach Projektu. Umowy sukcesywnie przygotowuje Koordynator Projektu, a zawierane są wyłącznie przez uprawnionych reprezentantów ZRD. wszelkie zobowiązania w imieniu ZRD mające powstać w związku z realizacją Projektu zaciągane są zgodnie z Ustawą o Stowarzyszeniach i Statutem ZRD. W związku z realizacją Projektu Rada może ustanowić na piśmie pełnomocnika upoważnionego do zaciągania zobowiązań w imieniu ZRD w określonym zakresie.

Kryteria oceny Projektu i jego elementów przez Radę

1. Rada ocenia Projekt zgodnie z Procedurą Zarządzania Projektami.
2. Rada oceniając Projekt na kolejnych etapach jego przygotowania i realizacji sprawdza czy:
 1. Jest zgodny ze Statutem i obowiązującym prawem.
 2. Jest wykonalny.
 3. Nie stanowi zagrożenia wizerunkowego dla ZRD i rodziny.
3. Rada może wskazać Zespołowi Projektowemu elementy Projektu, które należy poprawić, aby zmniejszyć ryzyko wystąpienia którejkolwiek z okoliczności podanych powyżej. Rada może też wskazać sposób, w który te elementy należy poprawić. Jeśli w przekonaniu Rady istnieje poważne ryzyko wystąpienia co najmniej jednej z powyższych okoliczności Rada może zdecydować o nie przyjęciu Projektu do realizacji przez ZRD lub w dowolnym momencie wstrzymać jego realizację, jeśli została rozpoczęta. Rada ocenia przy podejmowaniu takiej decyzji jej możliwe konsekwencje dla ZRD i rodziny.

Obieg dokumentów

1. Wzory umów i innych dokumentów mających zastosowanie podczas realizacji Projektów przed ich wprowadzeniem w życie zatwierdzone są przez radcę prawnego i księgową wskazanych przez Radę.
2. Koordynator Projektu i władze ZRD są zobowiązani zwrócić się o konsultacje prawne dotyczące realizacji Projektu do radcy prawnego lub księgowej wskazanych przez Radę, w przypadku, w którym stwierdzą taką konieczność. O przeprowadzeniu konsultacji decyduje Rada.
3. Za obieg dokumentów w Projekcie odpowiada Koordynator Projektu do chwili przekazania ich księgowości ZRD lub przedstawicielowi Rady.
4. Koordynator Projektu prowadzi i aktualizuje elektroniczny rejestr umów Projektu, dostępny dla Rady, w którym odnotowuje kolejne etapy ich obiegu. Koordynator Projektu może zlecić prowadzenie rejestru innemu członkowi Zespołu Projektowego. Rejestr umów zawiera następujące pozycje:
 1. Numer umowy
 2. Wykonawca
 3. Reprezentanci ZRD
 4. Rodzaj umowy
 5. Przedmiot
 6. Należność
 7. Status (etap obiegu)
 8. Rodzaj dokumentu rozliczeniowego
 9. Numer dokumentu rozliczeniowego
 10. Data płatności
 11. Status płatności (nie zatwierdzona / zatwierdzona / zrealizowana)
5. Umowy zawierane z podwykonawcami Projektów realizowanych przez ZRD przechodzą przez następujące etapy:
 1. Wybranie wzorca umowy zatwierdzonego przez Radę.
 2. Uzupełnienie obowiązkowych zapisów wynikających z wymogów umowy (umów) o dofinansowanie Projektu.
 3. Opcjonalnie - dokonanie modyfikacji w treści umowy za zgodą Przedstawiciela Rady.
 4. Parafowanie umowy przez Koordynatora Projektu oznaczające fakt zapoznania się przez niego z jej treścią. Parafowanie umowy przez Koordynatora Projektu nie oznacza zawarcia umowy w imieniu ZRD.
 5. Wypełnienie danych wykonawcy.
 6. Zebranie podpisu wykonawcy na umowie i rachunku – osobiście lub drogą pocztową.
 7. Zebranie podpisu reprezentantów prawnych ZRD.

8. Przekazanie 1 egzemplarza podpisanej umowy i rachunku do księgowości, archiwizacja skanu.
 9. Przekazanie 1 egzemplarza podpisanej umowy do wykonawcy – osobiście lub drogą pocztową.
 10. Przekazanie informacji do Reprezentanta Rady o podstawie, sumie i terminie zobowiązania finansowego (dane do przelewu).
 11. Wpływ dokumentu rozliczeniowego (faktura lub rachunek) do Koordynatora Projektu (o ile nie został wcześniej dostarczony do księgowości).
 12. Potwierdzenie na dokumencie rozliczeniowym przez Koordynatora Projektu faktu realizacji usługi.
 13. Przekazanie dokumentu rozliczeniowego do księgowości, archiwizacja skanu i udostępnienie go Reprezentantowi Rady.
 14. Monitorowanie realizacji płatności.
 15. Realizacja płatności umowy przez członka Rady.
6. Z Koordynatorem Projektu podpisywana jest przez ZRD umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, które przetwarzane będą przez Koordynatora Projektów w związku z realizacją swojej funkcji.

Okres obowiązywania Procedury Zarządzania Projektami

1. Procedura Zarządzania Projektami wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Radę z uwzględnieniem 30-dniowego okresu na jej pełne wdrożenie i obowiązuje do 31.12.2020 z możliwością przedłużenia lub modyfikacji w wyniku zebranych w tym okresie doświadczeń.
2. Aktualnie obowiązująca Procedura Zarządzania Projektami dostępna jest na stronie internetowej dzieduszycy.pl w zakładce O NAS / DOKUMENTY.
3. Każdorazowo zmieniona Procedura Zarządzania Projektami ogłaszana będzie poprzez stronę internetową dzieduszycy.pl - w terminie 7 dni przed wprowadzeniem zmienionej Procedury w życie.