

Forgatókönyv fizikai záráshoz kapcsolódó konzultációhoz

1. Bevezetés
 - 1.1. *Konzultáció menetének ismertetése*
 - 1.2. *A projekt előrehaladásának bemutatása, helyzetkép a projektermékek implementációjáról*
 - 1.3. *Fizikai zárást követő időszak további teendői a projektek számára*
2. Mérések adminisztratív feltételeinek biztosítása a projektek fizikai zárását követően
 - 2.1. A mérés fenntartási időszakban ki lesz a projekt részéről a kapcsolattartó? (Monitoring rendszerben szükséges átvezetni!)
 - 2.2. A megnevezett kapcsolattartó pontosan milyen pozíciót tölt be a projektnél, milyen felelősségi és döntési jogköre van?
 - 2.3. Milyen adminisztratív, operatív jellegű szervezeti változásra lehet számítani a mérés fenntartási szakaszban?
3. Mérőeszköz elmaradások rendezése
 - 3.1. Már megmért eredmények kapcsán felmerülő tanulságok átbeszélése. (LTK által felvezetve)
 - 3.2. Vannak-e olyan JÁPM-ek, amelyek esetében még nincs elfogadott mérőeszköz/lejáró határidejű adatközlés? Ha igen, akkor melyek ezek? Milyen indoka van a mérőeszköz/adatközlés bemutatás elmaradásának?
 - 3.3. Mikorra várható, hogy a projekt minden mérőeszközt/adatközlést benyújt a monitoring rendszeren keresztül? (A fizikai zárást megelőzően minden mérőeszközt be kell nyújtani a projektnél, függetlenül attól, hogy erre vonatkozóan milyen időpontok szerepelnek a monitoring rendszerben!)
 - 3.4. A hiányzó mérőeszközök/adatközlések kapcsán felmerülő kérdések rendezése, szükség esetén teljesítési ütemterv kialakítása.
4. A fizikai zárást követő időszakban történő mérések feltételeinek biztosítása, ütemezése, kockázatai
 - 4.1. Minden feltétel biztosított a mérések lebonyolításához? (pl.: személyi kompetencia, erőforrás; IT-specifikációk, fejlesztések implementáció előrehaladása, stb.)
 - 4.2. Milyen kockázatok merülnek fel a mérések, adatszolgáltatások, célértékek terv szerinti megvalósításával kapcsolatban (pl.: hatások létrejötte, szükséges jogszabályi változások megtörténte, megfelelő minta biztosítása, stb.)?
 - 4.3. A rögzített mérési időpontok határidejei teljesíthetők-e? (Szükséges esetén változtatások átbeszélése.)
5. Záró mérési eredményeket alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatos elvárások
 - 5.1. Alátámasztó dokumentum elkészítéséhez használandó szempontrendszer bemutatása.
 - 5.2. JÁPM számítási mód átbeszélése.
 - 5.3. Mérőeszközzel másodlagosan mért – JÁPM vállalat nélküli – hatások bemutatása és ezek kezelhetőségének átbeszélése. (A JÁPM által mért adatokból milyen másodlagos hatásokat lehet megjeleníteni, lehetőség szerint számszerűsíteni.)
6. Projekteredmények ismertetése közigazgatás fejlesztési szempontból (releváns részre várunk választ)
 - 6.1. A projekt keretében megvalósuló fejlesztéseknek milyen előzményei voltak (pl. EKOP, ÁROP)? Amennyiben voltak előzmények, úgy a mostani fejlesztések miként kapcsolhatók a régebben megvalósuló fejlesztések eredményeihez?
 - 6.2. A projekt keretében milyen együttműködések valósultak meg más KÖFOP-projektekkel, ezeknek mi volt a tartalma, eredménye?
 - 6.3. A projekt miképpen járult hozzá az elektronizált közigazgatás hozzáféréseinek javulásához (pl. elektronikusan intézhető ügyek arányának növekedése)? Milyen hozzáférési gátak vannak?
 - 6.4. A fejlesztések kihasználtságát milyen tényezők befolyásolhatják?
 - 6.5. A projekt miképpen járult hozzá a lakossági, vállalkozási adminisztratív terhek (anyagi ráfordítás, munkaidő-ráfordítás, átfutási idő.) csökkentéséhez?
 - 6.6. A fejlesztések milyen eljárások ügymenetére hatnak? Miként? (Eljárás összesítő táblázat feltöltése)

- 6.7. Milyen kényelmi szolgáltatások kerültek a projekt keretében kifejlesztésre? Ezek használatától mit vár a projekt?
 - 6.8. A projekt miképpen járult hozzá a vállalkozások versenyképességének javulásához?
 - 6.9. A projekt miképpen járult hozzá a belső szervezeti hatékonyság javulásához (pl.: munkaszervezés, munkafolyamatok, vezetéstámogatás stb.)?
7. Azonosított projekt kimenetek rögzítése, fenntarthatóságuk
- 7.1. Készülő és elkészült disszeminációs dokumentumok ismertetése és bemutatása, optimálisan a projekteknél rendelkezésre álló disszeminációs anyagok alapján.
 - 7.2. Projekteredmények (kimenetek) azonosítása és általános bemutatása.
 - 7.3. Projekteredmények (kimenetek) implementációs folyamatának bemutatása az érintett célcsoportok szempontjából. A célcsoportok mekkora részét érte el, fogja elérni az implementáció? Miként adathozható ez?
 - 7.4. A fejlesztések eredményei hogyan hatnak vissza a projektgazda (amennyiben nem a projektgazda a fejlesztési eredmények felhasználója, úgy az érintett szervezetre szükséges rákérdezni) belső működésére? (Pl. belső szervezeti átalakítások, HR, képzések, munkafolyamatok átalakítása, vezetés támogatás stb.)
 - 7.5. A projekteredmények ismeretében milyen továbbfejlesztési irányok képzelhetőek el?
8. Várható és elért projekthatások áttekintése, rendszerezése kimenetként (hatásmátrix-frissítés)
- 8.1. Hatásdimenziókban célcsoportonként létrejövő hatások azonosítása.
 - 8.2. A célcsoportok nagysága (potenciális célcsoport nagyság és elért célcsoport nagyság).
 - 8.3. További volumenadatok (pl. ügyszám).
 - 8.4. Elsődlegesen (vállalással) és másodlagosan (mérőeszközzel) mért, illetve kimutatható hatások a mátrix celláiban.
 - 8.5. Standard costs-hoz rendelkezésre álló egységköltségek (Ft, időráfordítás, stb.), azok beszerezhetősége.