



KOMÁROM-ESZTERGOM
MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

**Paktum menedzsment szervezeti és
költségterv – felülvizsgálati (új)
dokumentum**

**Foglalkoztatási Paktum folytatása
Esztergom Járás Területén**

TOP-5.1.2-16-KO1-2017-00002

Készítette:

NexCon Technológiai Kft.

2019. február

Tartalom

1. Bevezetés.....	2
1.1. A dokumentum megszületésének célja.....	2
2. A paktum felépítése, az egyes szervek bemutatása és feladatai.....	2
2.1. A paktum általános feladatai	2
2.2. A paktum szervei és feladatai	3
2.2.1. Foglalkoztatási fórum	3
2.2.2. Irányító csoport.....	3
2.2.3. Paktum iroda.....	4
3. A paktum menedzsment szervezet munka- és költségterve	5
3.1 Az időtáv bemutatása	5
4. Éves ülésterv (2019-2020).....	0
1. számú melléklet	4
2. számú melléklet	0

1.

2. Bevezetés

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Esztergom Város Önkormányzatával, mint konzorciumi partnerrel 2017. szeptember 29-én támogatási kérelmet nyújtott be a **TOP-5.1.2-16** „Helyi foglalkoztatási együttműködések” konstrukcióban, az **esztergomi járás vonatkozásában**. A pályázat kapcsán 2018. június 18-án született meg a támogató döntés, 2018.12.12-én került sor a támogatási szerződés megkötésére.

A PROJEKT ALAPADATAI

Projekt azonosítószáma

Projekt címe

TOP-5.1.2-16-KO1-2017-00002

Foglalkoztatási Paktum folytatása Esztergom Járás területén

Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

Esztergom Város Önkormányzata

2018.11.01 – 2020.12.31

229.780.000 Ft

100%

Támogatást igénylő

Konzorciumi Partner

Projekt megvalósítás időtartama

Támogatási összeg

Támogatási intenzitás

A projekt keretében a helyi foglalkoztatási együttműködések, partnerségek képzési és foglalkoztatási programjainak támogatása valósul meg, a munkaerőpiac bővítése, a célcsoport képzése, elhelyezkedése, és a szereplők együttműködésének erősítése érdekében.

2.1. A dokumentum megszületésének célja

Jelen dokumentum célja a **TOP-5.1.2-16-KO1-2017-00002** projekt keretében létrejövő **paktum menedzsment szervezet éves munka- és költségtervének elkészítése**. Kiemelt figyelmet fordítottunk arra, hogy a projekt keretében megszületett dokumentumok szinergiája biztosított legyen, ennek megfelelően az alábbi dokumentumokban foglaltak figyelembevételével született meg jelen munka- és költségterv:

- *Az Esztergomi Járási Foglalkoztatási Paktum Munkaprogramja,*

- *Az Esztergomi Járási Foglalkoztatási Paktum Ügyrendje, Szervezeti és Működési Szabályzata,*

- *Megvalósíthatósági Tanulmány.*

A munka- és költségterv a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal illetékes munkatársaival egyeztetve, az általuk szolgáltatott adatok alapján került elkészítésre.

3. A paktum felépítése, az egyes szervek bemutatása és feladatai

3.1. A paktum általános feladatai

- ✓ a térségi szereplők gazdasági és humán erőforrás fejlesztési elképzeléseinek összehangolása,
- ✓ a munkaerőpiaci kereslet-kínálat összehangolása, toborzás,
- ✓ együttműködés a közfoglalkoztatottak bevonásában,
- ✓ a megfelelő szakmai tapasztalattal és tudással rendelkező munkaerő elérése,
- ✓ együttműködés a képzési szolgáltatás kialakításában,
- ✓ a megyei és helyi paktumok tevékenységének összehangolása, a szinergia biztosítása, a párhuzamosságok kiküszöbölése,

- ✓ a speciális célcsoport visszavezetése a munka világába,
- ✓ a szolgáltatói szektor bevonása.

3.2. A paktum szervei és feladatai



3.2.1. Foglalkoztatási fórum

A Paktum partnersége alkotja a Foglalkoztatási Fórumot. A Fórum biztosítja, és egyben megtestesíti a Paktumon belül a demokráciát, valamint a nyilvánosságot, mely alapján a Fórum minden érdeklődő részére nyitott, azon korlátozások nélkül bárki részt vehet.

A Foglalkoztatási Fórum feladatai:

- tájékozik a járás munkaerő-piaci helyzetéről, elemzi a felmerülő problémák okait, és erről információt szolgáltat az érdekeltek számára,
- követi az országos, megyei, helyi foglalkoztatás legfontosabb történéseit, törekvéseit, foglalkoztatáspolitikai elképzeléseit,
- munkaerő-piaci projektjavaslatokat fogalmaz meg, javaslatokat ad az éves munkaprogramhoz,
- biztosítja a térségi szereplők közötti információáramlást és a vélemények cseréjét,
- segíti a szereplők közötti kezdeményezések összehangolását, a partnerségek kialakulását,
- megvitatja a járási foglalkoztatási stratégiát és akciótervet, teljesítését nyomon követi, értékeli,
- elfogadja az Irányító Csoport éves munkaprogram végrehajtásáról szóló beszámolóját,
- elfogadja a Paktum Irodának a tevékenységéről szóló beszámolóját,
- javaslatokat tesz a következő időszak munkaerő-piaci programjaira vonatkozóan, közvetíti azokat a döntéshozók felé.

3.2.2. Irányító csoport

A Paktumon belül a konzorciumi tagok és egyes partnerek képviselői alkotják az Irányító Csoportot. Az Irányító Csoport a Paktum végrehajtó, ügyviteli, operatív szerve.

Az Irányító Csoport feladatai:

- a Paktum éves munkaprogramját és költségvetését kidolgozza, elfogadja, végrehajtását felügyeli,
- a járás foglalkoztatási stratégiáját és akciótervét elfogadja és megvalósítását felügyeli, szükség esetén módosítja,

- irányítja és szervezi a Paktum céljainak megvalósítását,
- beszámolót készít a Foglalkoztatási Fórum számára az éves munkaprogram teljesítéséről, az elért eredményekről és a következő időszak elképzeléseiről,
- az éves munkaprogram megvalósítását koordinálja az érintett szervezetek között,
- a járás munkaerő-piaci és foglalkoztatási helyzetéről információkat gyűjt, a Foglalkoztatási Fórum tájékoztatását megszervezi,
- a Foglalkoztatási Fórum ajánlásait feldolgozza,
- a Paktum nyilvánosságát biztosítja,
- meghatározza és ellenőrzi a Paktum Iroda tevékenységét, jóváhagyja a beszámolóit,
- közvetítői szerepet tölt be a Foglalkoztatási Fórum és a Paktum Iroda között,
- segíti a térségi szereplők között az információáramlást,
- elősegíti a helyi, járási, megyei, országos partnerségi kapcsolatok fejlődését.

3.2.3. Paktum iroda

A Paktum tagok a közös munka összefogására, koordinálására létrehozták a Paktum Irodát. A Paktum Iroda a Paktum kapcsolattartó, koordináló, tájékoztató, technikai feladatokat ellátó szerve, a partnerség és az Irányító Csoport számára biztosítja a munkahelyszínt, valamint a paktumiroda koordinátor számára irodaként szolgál. A Paktum Iroda felelősségi és jogköre a projekt teljes egészére kihatással van, kapcsolódik a többi szakmai csoport munkájához, illetve saját hatáskörben szakmai koordináló szereppel is bír.

A Paktum Iroda feladatai:

- a Paktum Iroda vezetése, működtetése, ezzel kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli feladatok ellátása,
- a Paktum szervezet tagjai közötti aktív kapcsolattartás a tagokkal, a Paktum szerveivel, az együttműködő szervezetekkel, a vállalkozókkal, és a célcsoporti személyekkel, ezek információval való ellátása, a közöttük lévő kommunikációs folyamat segítése, összehangolása,
- az egyéb együttműködő partnerek adatbázisának kezelése, a partnerek számának növelése, illetve a helyi kezdeményezések összehangolása,
- biztosítja a Paktum szerveinek működési technikai feltételeit, koordinálja a Paktumban folyó közös munkát,
- a Paktum szervezeti találkozók (partnerségi fórumok, irányító csoport, munkacsoportok találkozóinak) megszervezése, a tagok információval történő ellátása, információgyűjtés, ülések szakmai, technikai előkészítése, jegyzőkönyv készítése, döntések dokumentálása, részvétel a döntések végrehajtásában.
- a Paktum weboldalának feltöltése, folyamatos frissítése, nyilvánosság biztosításában közreműködés,

- részvétel a foglalkoztatási stratégia és a képzési koncepció kidolgozásában, továbbá a projektek generálásában való részvétel,
- a monitoringhoz és projekttervezéshez szükséges adatgyűjtések koordinálása, a munkaerő-piac keresleti (munkaadók) és kínálati (munkavállalók toborzásával, képzésével foglalkozó szervezetek) oldala közötti információ áramlás segítése, adatok továbbítása,
- a Paktum eredményeit monitorozza, értékeli, részt vesz az időszaki beszámolók elkészítésében, összefoglaló jelentéseket készít az éves munkaprogram teljesítéséről és felhívja a figyelmet az eltérésekre,
- szoros együttműködés és rendszeres egyeztetés a Paktum menedzsmenttel és az Irányító Csoporttal,
- részt vesz a Paktummal kapcsolatos marketing tevékenységek, a sajtómegjelenések, partnerségi fórumok, rendezvények szervezésében.

3. A paktum menedzsment szervezet munka- és költségterve

3.1 Az időtáv bemutatása

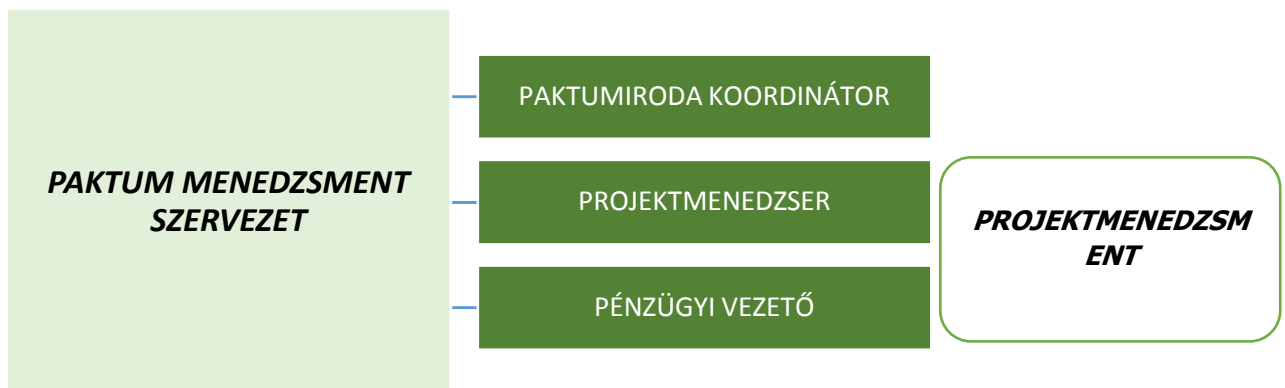
A projekt megvalósításának kezdete: **2018.11.01.**

A projekt megvalósítás tervezett fizikai befejezése: **2020.12.31.**

A munka- és költségterv a projekt megvalósítás időszakára szól.

Munka- és költségterv

A szűk értelemben vett **paktum menedzsment szervezetet** a paktum koordinátor és a projektmenedzsment tagok (projektmenedzser és pénzügyi vezető) képezik.



1. Paktumiroda koordinátor

A paktumiroda koordinátor munkaköri feladatai:

- rendszeres kapcsolattartás a projektgazda Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal menedzsmentjével, beszámolók, értékelések, döntési javaslatok elkészítése;
- a paktumszolgáltatások megszervezése, a szükségletek feltárása, elemzése, a szolgáltatási folyamat megszervezése, a technikai, pénzügyi, jogi feltételek kereteinek meghatározása;

- együttműködés a pályázat konzorciumi partnereivel;
- a projektmenedzsmenttel való együttműködés a projekt szakmai és pénzügyi végrehajtása tekintetében;
- a projekt beszámolókhöz, támogatás-lehívásokhoz kapcsolódó, a paktumszervezetre vonatkozó beszámolók elkészítése, a kiadásokhoz kapcsolódó bizonylatok, alátámasztó dokumentumok összeállítása;
- közreműködés a projektben bekövetkező, paktumirodát érintő esetleges változások engedélyeztetésének előkészítésében; a kockázatok jelzése és megelőzésük, illetve kezelésük segítése;
- igény esetén részvétel a projektmenedzsment egyeztetéseken;
- a partnerség fejlesztése;
- együttműködés a Pénzügyminisztérium Foglalkoztatási Szolgálat Főosztályával a munkaerő-piaci beavatkozások koordinálása érdekében;

A foglalkoztatási **partnerség létrehozásának és működtetésének feladatai keretében:**

- a foglalkoztatási paktum létrehozásának előkészítése a lehetséges partnerek bevonásával, a megalakulás megszervezése;
- a paktum működtetéséhez kapcsolódó együttműködési rendszer felállításának előkészítése, a működtetéshez kapcsolódó alapszabály, működési szabályzat egyeztetése, kialakítása; az Irányító Csoport éves munkatervének előkészítése, a paktumtagok felelősségi köreinek, feladatainak, munkamegosztásának, anyagi teherviselésének megszervezése, egyeztetése;
- szoros együttműködés a Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályával;
- A foglalkoztatási partnerség működtetése:
 - titkársági feladatok ellátása;
 - a paktumminősítési eljárás szervezése és végrehajtása;
 - az ülések előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése;
 - a paktum népszerűsítése, a belső és külső kommunikációs tevékenység szervezése;
 - közreműködés a térség foglalkoztatási szempontból eredő problémáinak azonosításában, az erőforrások mozgósítása, a munkahely-teremtést célzó intézkedések koordinációja, akciók és intézkedések szervezése a foglalkoztatás ösztönzése érdekében;
 - kapcsolattartás a paktum működési területének önkormányzataival, gazdasági szereplőivel, a térségi munkahelyteremtő beruházások beazonosítása, a munkaerőigények felmérése, a térségi meglévő, kielégítetlen munkaerőigények feltérképezése;
 - a pályázatban elkészítendő megvalósíthatósági tanulmány, foglalkoztatási stratégia és akcióterv partnerségben történő elkészítésének, szükség esetén módosításának szervezése. Egyeztetések szervezése, bonyolítása;
 - A foglalkoztatási stratégia és akcióterv végrehajtásának szervezése, a partneri feladatok, határidők, felelősségi körök és finanszírozási feltételek egyeztetése;
 - a paktum koordinációs honlap kialakításának egyeztetése, a híryananyagok, információk írása, szerkesztése, megjelentetésének szervezése;

- a nyilvánossághoz és belső/külső kommunikációs tevékenységekhez a partnerek által rendelkezésre bocsátott erőforrások egyeztetése;
- a működési tapasztalatok összegyűjtése és megosztása.

A paktumirodával kapcsolatos költségek:

A paktumiroda koordinátor heti 40 órás főállásban látja el feladatait. Rendelkezésére áll a projekt keretében bérelt iroda, illetve papír, irodaszer és telefon.

2. Projektmenedzser

A projektmenedzser szervezi a projektfejlesztés operatív feladatait, koordinálja és irányítja a projekt céljainak elérését a megvalósulás időszakában. Fontos feladata a projekt teljesítések ellenőrzése és minősítése, valamint kapcsolattartás a paktumkoordinátorral és a konzorciumi partnerrel.

Feladatai részletesen:

- Átfogóan koordinálja a projektet, a projektben résztvevőket, motiválja, munkájukat irányítja, összefogja;
- Szorosan együttműködik a projekt pénzügyi vezetőjével;
- Irányítja a mérföldkövekben meghatározott feladatok végrehajtását;
- Ellenőrzi a műszaki szakmai eredmények megvalósulását, dokumentálását;
- Szakmai felügyeletet biztosít a szerződés szerinti dokumentumok elkészítésében, szükség esetén részt vesz a dokumentumok elkészítésében / kijavításában;
- Begyűjti, összesíti, ellenőrzi, archiválja a támogatási szerződés szerint elkészített szakmai dokumentumokat, beszámolókat, előkészíti a dokumentumokat iktatásra;
- Elősegíti a közbeszerzési folyamatok szervezését, a szerződések megkötését;
- Gondoskodik a pályázatban előírt kötelező nyilvánosság biztosításáról;
- Elkészíti az időközi szakmai beszámolókat és rögzíti (beküldi) az EPTK elektronikus felületen;
- Elkészíti a projekt zárásához kapcsolódó szakmai beszámolót;
- Szükség szerint elkészíti a szerződésmódosításokat, változás-bejelentéseket, és a közreműködő szervezethez benyújtja, a hiánypótlásokat összefogja, elkészíti, benyújtja;
- Elektronikus és telefonos elérhetőséggel rendelkezik;
- A feladat elvégzéséről munkaidő nyilvántartást vezet, amelyen rögzíti a dátumot, az időpontokat, a tevékenység leírását és aláírásával hitelesíti;
- Vezetői kérésre soron kívül tájékoztatást nyújt szóban vagy írásban a projekt pillanatnyi állapotáról és előrehaladásáról, kimutatásokat készít a megadott szempontoknak megfelelően;
- Kapcsolatot tart a megbízóval, a közreműködő szervezettel, a konzorciumi partnerrel (partnerekkel), a projektben résztvevő munkatársakkal, valamint a külső megbízottakkal;
- A rábízott projektekkel kapcsolatos pályázati dokumentációkat naprakészen ismeri, az EPTK rendszerben megjelenő változásokat, közleményeket figyelemmel kíséri, a dokumentumverziókat archiválja;

- A rábízott projektekkel kapcsolatos jogszabályokat, kormányhatározatokat naprakészen ismeri, elősegíti azok betartását;
- A helyszíni ellenőrzésekhez előkészíti a vizsgálandó dokumentumokat.

Paktummal kapcsolatos feladatok:

- kapcsolatot tart a paktumiroda koordinátorral és a paktum szervezetekkel;
- nyomon követi a megyei paktum működését a szinergia megvalósítása érdekében;
- biztosítja a paktum kötelező nyilvánosságát, valamint összefogja az egyéb marketing tevékenységeket;
- biztosítja a paktum stratégiai dokumentumainak összhangját.

3. Pénzügyi vezető

A pénzügyi vezető látja el a projekt pénzügyi teljesüléséhez szükséges tervezési feladatokat, feladata továbbá a projekt önálló pénzügyi rendszerének kialakítása, működtetése, a likviditás ellenőrzése. Kapcsolatot tart a projektmenedzserrel, a közreműködő szervezettel, valamint az irányító hatóság pénzügyi teljesülést ellenőrző osztályával.

Feladatai részletesen:

- Folyamatosan nyomon követi a projekt költségvetését, likviditását, az egyes kifizetéseket nyilvántartja;
- Részt vesz a kötelezettségvállalások előkészítésében;
- Elkészíti a kifizetési kérelmeket, rögzíti (és beküldi) az EPTK elektronikus felületen;
- A projekt zárásához kapcsolódó gazdasági elszámolást elkészíti;
- Elektronikus és telefonos elérhetőséggel rendelkezik;
- Közreműködik a projektmenedzserrel a szerződésmódosítási kérelmek, változás-bejelentések összeállításában, különös tekintettel a változások pénzügyi vonatkozásaira;
- Kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, a konzorciumi partnerrel és a paktum szervezetekkel;
- A feladat elvégzéséről munkaidő nyilvántartást vezet, amelyen rögzíti a dátumot, az időpontokat, a tevékenység leírását és aláírásával hitelesíti;
- A mérföldkövek elérése között figyeli a 10%-os kifizetési határ elérését, és igény esetén kezdeményezi a pénzügyi kifizetések benyújtását;
- A rábízott projektekkel kapcsolatos jogszabályokat, kormányhatározatokat feladataira vonatkozóan naprakészen ismeri, elősegíti azok betartását;
- Begyűjti, összesíti, archiválja az elkészített pénzügyi elszámolásokat,
- A helyszíni ellenőrzésekhez előkészíti a vizsgálandó pénzügyi dokumentumokat.

A projektmenedzser tagok díjazása:

A projektmenedzser heti 10 órában, a pénzügyi vezető heti 10 órában látja el feladatát, a projekt keretében 2019. január 01-től kerül részükre bérköltség elszámolásra.

4. Éves ülésterv (2019-2020)

Rendezvény címe	Időpont, helyszín	Célja	Elvárt eredmények	Meghívottak köre
Tájékoztató - egyeztető Ülés (1. paktum ülés)	2019.02.19., Esztergom	A projekt bemutatása, a paktumszervezet megújítása	Az érintettek tájékoztatást kapnak a paktumról, a projektről, illetve az elkészítés alatt álló dokumentumokról	Paktumszervezet tagjai, ICS tagok, állandó Fórum meghívottak (cégek, együttműködő szervezetek)
2. Foglalkoztatási Fórum ülés 1. Irányító Csoport ülés	2019.04.04., Esztergom	A Paktum stratégiai alapidokumentumainak megújítása, illetve új, projektspecifikus dokumentumok létrehozása	Jóváhagyott stratégiai alapidokumentumok	Paktumszervezet tagjai, ICS tagok, állandó Fórum meghívottak (cégek, együttműködő szervezetek)
3. Foglalkoztatási Fórum ülés 2. Irányító Csoport ülés	2019. szeptember, Esztergom	Beszámoló a járás munkaerőpiaci és foglalkoztatási helyzetéről, valamint az országos foglalkoztatási irányelvekről; Beszámoló a Paktum Irodának az elmúlt időszakban elvégzett tevékenységeiről; Beszámoló a projekt aktuális helyzetéről (képzések előkészítése / megvalósítása, munkaerőpiaci szolgáltatások, foglalkoztatás, indikátorok), a Foglalkoztatási Stratégia és Akcióterv, valamint a Munkaprogram megvalósulásáról	Az érintettek tájékoztatást kapnak a releváns dokumentumokban írottak aktuális megvalósulásáról, a projekt előrehaladásáról	Paktumszervezet tagjai, ICS tagok, állandó Fórum meghívottak (cégek, együttműködő szervezetek)

<p>4. Foglalkoztatási Fórum ülés 3. Irányító Csoport ülés</p>	<p>2020. február, Esztergom</p>	<p>Beszámoló a járás munkaerőpiaci és foglalkoztatási helyzetéről, valamint az országos foglalkoztatási irányelvekről, Beszámoló a Paktum Irodának az elmúlt időszakban elvégzett tevékenységeiről, Beszámoló a projekt aktuális helyzetéről (képzések előkészítése / megvalósítása, munkaerőpiaci szolgáltatások, foglalkoztatás, indikátorok), a Foglalkoztatási Stratégia és Akcióterv, valamint a Munkaprogram megvalósulásáról, Az időközi belső paktum minősítés megtárgyalása</p>	<p>Az érintettek tájékoztatást kapnak a releváns dokumentumokban írottak aktuális megvalósulásáról, a projekt előrehaladásáról, 1 db időközi paktum minősítő dokumentum</p>	<p>Paktumszervezet tagjai, ICS tagok, állandó Fórum meghívottak (cégek, együttműködő szervezetek)</p>
<p>4. Irányító Csoport ülés</p>	<p>2020. május, Esztergom</p>	<p>Beszámoló a járás munkaerőpiaci és foglalkoztatási helyzetéről, valamint az országos foglalkoztatási irányelvekről, Beszámoló a Paktum Irodának az elmúlt időszakban elvégzett tevékenységeiről, Beszámoló a projekt aktuális</p>	<p>Az érintettek tájékoztatást kapnak a releváns dokumentumokban írottak aktuális megvalósulásáról, a projekt előrehaladásáról</p>	<p>ICS tagok</p>

		helyzetéről (képzések előkészítése / megvalósítása, munkaerőpiaci szolgáltatások, foglalkoztatás, indikátorok), a Foglalkoztatási Stratégia és Akcióterv, valamint a Munkaprogram megvalósulásáról		
5. Foglalkoztatási Fórum ülés 5. Irányító Csoport ülés	2020. október, Esztergom	Beszámoló a járás munkaerőpiaci és foglalkoztatási helyzetéről, valamint az országos foglalkoztatási irányelvekről, Beszámoló a Paktum Irodának az elmúlt időszakban elvégzett tevékenységeiről, Beszámoló a projekt aktuális helyzetéről (képzések előkészítése / megvalósítása, munkaerőpiaci szolgáltatások, foglalkoztatás, indikátorok), a Foglalkoztatási Stratégia és Akcióterv, valamint a Munkaprogram megvalósulásáról, Az időközi 2. belső paktum minősítés megtárgyalása	Az érintettek tájékoztatást kapnak a releváns dokumentumokban írottak aktuális megvalósulásáról, a projekt előrehaladásáról, 1 db időközi paktum minősítő dokumentum	Paktumszervezet tagjai, ICS tagok, állandó Fórum meghívottak (cégek, együttműködő szervezetek)

<p>6. Foglalkoztatási Fórum ülés 6. Irányító Csoport ülés</p>	<p>2020. december, Esztergom</p>	<p>Beszámoló a járás munkaerőpiaci és foglalkoztatási helyzetéről Beszámoló a Paktum Irodának az elmúlt időszakban elvégzett tevékenységeiről, Beszámoló a projekt eredményeiről (képzések, munkaerőpiaci szolgáltatások, foglalkoztatás, indikátorok), a Foglalkoztatási Stratégia és Akcióterv megvalósulásáról, A záró paktum minősítési eljárás feladatai, Teendők a projektzárás és a fenntartási időszak (utánkövetés) tevékenységeivel kapcsolatban.</p>	<p>Az érintettek tájékoztatást kapnak a releváns dokumentumokban írottak aktuális megvalósulásáról, a projekt megvalósulásáról, 1 db záró paktum minősítő dokumentum</p>	<p>Paktumszervezet tagjai, ICS tagok, állandó Fórum meghívottak (cégek, együttműködő szervezetek)</p>
<p>Záró rendezvény</p>	<p>2020. december, Esztergom</p>	<p>A projekt eredményeinek bemutatása</p>	<p>A széles nyilvánosság tájékoztodik a projektben elért eredményekről</p>	<p>Paktumszervezet tagjai, ICS tagok, állandó Fórum meghívottak (cégek, együttműködő szervezetek), egyéb érdeklődők, a sajtó képviselői</p>

1. számú melléklet

Paktumiroda feladatai		
Általános feladat	Konkrét feladat meghatározása	Javasolt ütemezés
Kapcsolattartási és együttműködési feladatok	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatos kapcsolattartás a projektgazda menedzsment szervezetével, a konzorciumi tagokkal, valamint a minisztérium felelős szerveivel - beszámolók, értékelések és döntést segítő dokumentumok előkészítése - munkáltatókkal való kapcsolattartás 	<ul style="list-style-type: none"> - egész évben - negyedévente általános beszámoló készítése - negyedévente tájékoztató megküldése
Paktumszolgáltatások megszervezése	<ul style="list-style-type: none"> - szolgáltatások szervezése és a szervezéshez kapcsolódó keretrendszer kialakítása 	<ul style="list-style-type: none"> - év első három hónapja
Dokumentálási, beszámolási feladatok	<ul style="list-style-type: none"> - a projekt Támogatóval való elszámolásához szükséges dokumentációk, beszámolók elkészítése 	<ul style="list-style-type: none"> - a projekt mérföldköve alapján
Kockázatelemzés, kockázatkezelési tevékenység ellátása	<ul style="list-style-type: none"> - a projekt végrehajtása során várható kockázatok elemzése (bekövetkezési valószínűség és bekövetkezés esetében projektre gyakorolt hatása) 	<ul style="list-style-type: none"> - az év első három hónapja – kockázatkezelés elkészítése - egész évben – kockázatok figyelése
Partnerség kialakítása, működtetése, új tagok bevonása	<ul style="list-style-type: none"> - meglévő tagok együttműködésének aktívabbá tétele - irányító csoport éves munkatervének előkészítése, előző évi munkaterv értékelése - titkársági feladatok ellátása 	<ul style="list-style-type: none"> - egész évben - év első három hónapja - egész évben

	<ul style="list-style-type: none">- paktumhoz kapcsolódó marketing feladatok ellátása: folyamatos népszerűsítés, belső és külső kommunikációs tevékenység megvalósítása- rendezvényeken való aktív jelenlét	<ul style="list-style-type: none">- egész évben- egész évben
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

A PROJEKT KERETÉBEN ELSZÁMOLNI TERVEZETT BÉR- ÉS JÁRULÉKKÖLTSÉG

Költségterv	A projekt megvalósítás időtartama: 2018.12.12 – 2020.12.31.																							
	1. mérföldkő		2. mérföldkő		3. mérföldkő			4. mérföldkő					5. mérföldkő					6. mérföldkő		7. mérföldkő	8. mérföldkő			
	1. hó	2. hó	3. hó	4. hó	5. hó	6. hó	7. hó	8. hó	9. hó	10. hó	11. hó	12. hó	13. hó	14. hó	15. hó	16. hó	17. hó	18. hó	19. hó	20. hó	21. hó	22. hó	a	b.
	2019. 01. hó	2019. 02. hó	2019. 03. hó	2019. 04. hó	2019. 05. hó	2019. 06. hó	2019. 07. hó	2019. 08. hó	2019. 09. hó	2019. 10. hó	2019. 11. hó	2019. 12. hó	2020. 01. hó	2020. 02. hó	2020. 03. hó	2020. 04. hó	2020. 05. hó	2020. 06. hó	2020. 07. hó	2020. 08. hó	2020. 09. hó	2020. 10. hó	2020. 11. hó	2020. 12. hó
Paktum koordinátor bér, járulék, irodabérlés, papír, irodaszer, telefon	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350
Paktumirodával kapcsolatos költség összesen	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350	483 350
Projektmenedzser bér +járulék (projektmenedzser és pénzügyi vezető)	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240
Projektmenedzserrel kapcsolatos költség összesen	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240	239 240
Mindösszesen	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590	722 590
	17 342 160																							