

<b>PROJEKTMENEDZSMENT FELADATOK</b>	
1. A Projekt támogatási előlegének lehívásával kapcsolatos feladatok	Felmerüléskor, TSZ kötést követően
2. A VOSZ által havi rendszerességgel leadott projektdokumentáció ellenőrzése és az előrehaladás vezetése: - bérköltségek: munkaszerződések, munkaköri leírások, megbízási szerződések, jelenléti ívek a projektekre fordított munkaidőről, bérjegyzékek, megbízási szerződésekre vonatkozó teljesítésigazolások, szakmai teljesítési dokumentációk, a kifizetéseket igazoló bizonylatok (bankszámlakivonat, pénztári kifiz. bizonylat); - igénybe vett szolgáltatások: szerződések, számlák, teljesítésigazolások, szakmai teljesítési dokumentációk, igazoló dokumentumok, a kifizetéseket igazoló bizonylatok (bankszámlakivonat, pénztári kifiz. bizonylat); - eszközbeszerzés: szállítói szerződések, visszaigazolt írásos megrendelők, számlák, teljesítésigazolások, szállítólevelek/átadás-átvételi jegyzőkönyvek, üzembehelyezési okmányok, a kifizetéseket igazoló bizonylatok (bankszámlakivonat, pénztári kifiz. bizonylat), fotódokumentáció az eszköz egyedi azonosítójáról (pl. gyári szám); - immateriális javak beszerzése: szállítói szerződések, visszaigazolt írásos megrendelők, számlák, teljesítésigazolások, szállítólevelek/tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvek, üzembehelyezési okmányok, a kifizetéseket igazoló bizonylatok (bankszámlakivonat, pénztári kifiz. bizonylat), a szoftver egyértelmű beazonosítására alkalmas fotódokumentáció (gyári számról, azonosítóról készített fénykép), licence igazolás; - rezi elszámolása: számlák, a kifizetéseket igazoló bizonylatok (bankszámlakivonat, pénztári kifiz. bizonylat), szükség esetén közüzemi szolgáltatói szerződések, szakmai alátámasztó dokumentumok; - az elkülönített számviteli nyilvántartást igazoló főkönyvi kivonat, főkönyvi kartonok; - indikátor mérési módszertan kialakításában való közreműködés, tanácsadás.	Havi rendszerességgel, folyamatos
3. Időközi kifizetési igénylések benyújtása a VOSZ által adott inputok alapján. Szakmai beszámolók, költségösszesítő táblázatok, költségeket alátámasztó dokumentumok (a 2. pontban részletezett dokumentumok) ellenőrzése, rögzítése az EPTK-ban, az igénylés benyújtása és az esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések kezelése.	3 havonta
4. Mérföldkövekhez kapcsolódó kifizetési igénylések benyújtása a VOSZ által adott inputok alapján. Szakmai beszámolók, költségösszesítő táblázatok, költségeket alátámasztó dokumentumok (a 2. pontban részletezett dokumentumok) ellenőrzése, rögzítése az EPTK-ban, az igénylés benyújtása és az esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések kezelése.	Mérföldkövet követő 15 napon belül (mérkövek: 2021.03.31; 2022.04.30; 2023.03.31)
5. Kapcsolattartás a támogatást nyújtó hatósággal, a hatóságtól érkező kérdések, adatszolgáltatások, megkeresések kapcsán, illetve a projekt végrehajtása során a VOSZ részéről felmerülő kérdésekről.	Folyamatos
6. Szerződésmódosítások (a konkrét támogatási szerződés törzsszövegét és mellékleteit érintő változások) és változásbejelentések (a projekt tartalom olyan irányú változása, mely nem jelenik meg a szerződés és a mellékletek szövegében, csak az EPTK-ban rögzített projekt tartalomban) benyújtása és a hiánypótlások kezelése	Felmerüléskor (opcionális)
7. Felkészítés időközi és ad-hoc ellenőrzésekre, részvétel a helyszíni ellenőrzéseken	Felmerüléskor: időközi ellenőrzés évente egyszer, illetve amikor az ellenőrző hatóságok jelzik (minden esetben legalább 5 nappal előtte)
8. Záró kifizetési kérelem és a záró szakmai beszámoló összeállítása a VOSZ által adott inputok alapján. Szakmai beszámolók, költségösszesítő táblázatok, költségeket alátámasztó dokumentumok (a 2. pontban részletezett dokumentumok) ellenőrzése, rögzítése az EPTK-ban, az igénylés benyújtása és az esetleges hiánypótlások, tisztázó kérdések kezelése.	Záró mérföldkövet követő 15 napon belül (mérkövek: 2023.03.31)
9. Igény szerint részvétel a PIB üléseken, belső döntési fórumokon, a projekt szakmai bonyolítással kapcsolatos kérdésekben szakértői támogatás.	Felmerüléskor
10. Projekt státusz egyeztetés online/személyesen, amely minden alkalommal magában foglalja a találkozóról szóló emlékeztető elkészítését is	Havonta, igény esetén kéthetente (kritikus esetben felmerüléskor)
11. Közös tárhely kialakítása, karbantartása és folyamatos követése a projekt időtartama alatt (VOSZ és tanácsadó által elérhető mappa/felület, amely alkalmas adatok, projekt dokumentumok tárolására)	Folyamatosan
12. Projekt excel kialakítása és folyamatos karbantartása, amelyben definiálva vannak a projekt során elvégzendő feladatok, mérföldkövek, projekt követés	Folyamatosan
13. Nyilvánosság-tájékoztatás megvalósulásának ellenőrzése	Folyamatosan
14. A végrehajtás, előrehaladás és vállalások megfelelő nyomon követése, eltérések esetén megoldási javaslatok kidolgozása, egyeztetése.	Folyamatosan