

**A FODOR ANDRÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA, ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY, EGYSÉGES PEDAGÓGIAI
SZAKSZOLGÁLAT, PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ
INTÉZMÉNY**

**székhelyintézményének referencia-intézményi projektjének
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Érvényes: 2012.09.01.-2012.12.30.

A dokumentum az iskola SZMSZ –ének mellékletét képezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a projekt megvalósításában részt vevők feladat és hatáskörét; az intézmény szervezetében betöltött helyét, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

A projekt neve:

TÁMOP-3.1.7-11/2: a „Referencia intézmények országos hálózatának kialakításáért és felkészítéséért a Pogányvölgyi Fodor András Általános Iskolában” .

A projekt fő célja:

- A referencia intézményi szerepkörre való intézményi felkészülés biztosítása

A projekt alapdokumentumai:

- A projekt-támogatási szerződés és mellékletei (feladattervek, számszerűsíthető eredmények), valamint azok módosításai
- Az intézmény érvényes belső szabályzatai- elsősorban az SZMSZ-e.
- A projekt hivatalos levelezései
- A projekt szakmai megvalósítását igazoló dokumentumai
- A projekt előrehaladási jelentések dokumentumai

Projektmenedzser tagjai:

- projektmenedzser
- pénzügyi vezető

A projektmenedzser munkaszerződésben foglaltak szerint végzi tevékenységét. Munkaideje, feladatai, feladatköre e szabályzat alapján készült munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

A pénzügyi vezető megbízási szerződésben foglaltak szerint végzi a tevékenységét. Munkaideje, feladatai, feladatköre a munkaköri leírásban kerülnek konkretizálásra.

A projektmenedzser tagjai a projektben ellátott feladatairól munkaidő nyilvántartást vezetnek, amelyben rögzítik az ellátott feladatot, valamint a feladatra fordított időt (dátum, időtartam), valamint az aláírást.

A projekt operatív szervezete:

- Igazgató
- Projektmenedzsment
- Szakmai megvalósítók
- Tantestület-pedagógusok

Feladatok és hatáskörök

I. Projektmenedzsment tagjai

1. Projektmenedzser (havi 10 órában látja el a projektben a feladatait)

Feladatköre:

- Végzi a projekt megvalósításának irányítását.
- Gondoskodik a projekt megvalósítási ütemtervének elkészítéséről, majd ütemterv szerinti megvalósítását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Koordinálja a menedzsment és projekt megvalósításában közreműködő szakemberek munkáját, kapcsolatot tart velük.
- Ellenőrzi a projekt végrehajtását a dokumentáció és a PEJ (projekt előrehaladási jelentés) szempontjai alapján, szakmai beszámolót, záró PEJ-t készít.
- Kapcsolatot tart a projekt megvalósításával összefüggő partnerekkel, szervezetekkel, referenciainstanzokkal, a képzéseket, tanácsadásokat biztosító külső szolgáltatóval, tanácsadóval.
- Részt vesz a projekt szakmai kapcsolatainak formális működtetésében: fogadja a Közreműködő Szervezet megbízottjaival, a külső monitoringot végzőket.
- Biztosítja a pályázati kiírásnak megfelelően a nyilvánosság, tájékoztatás feltételeit („C” típusú tájékoztatási tábla, „D” típusú tábla, információs anyagok, foto dokumentáció, honlap és nyomtatott tájékoztatók, térképtér).
- Részt vesz a szülői szervezet, a nevelőtestület, a dolgozók és a diákönkormányzat számára a pályázat eredményeiről szóló tájékoztatókon.
- Az igazgatóval egyetértésben gondoskodik a programmegvalósítók és a tantestület érdeklődő tagjainak képzésekre való beiskolázásáról, szervezi az azokon való részvételt.
- Elkészíti a projekt működéséhez szükséges helyi dokumentumokat, melyeket a menedzsmenttel egyeztet:
 - a működés szabályozását;
 - a szakmai megvalósítás, eszközbeszerzés dokumentumaihoz szakmai ajánlatokat, értékelőket;
 - a projekt előrehaladási jelentés és mellékleteinek összesítését;
 - a továbbképzési tervet;
 - teljesítési igazolásokat;
 - megbízási szerződéseket, munkaköri leírásokat.

Hatásköre:

- Ellenőrzi a szakmai és a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátását,
- Az irányító hatóság felé kerülő dokumentumok jóváhagyása,
- A beszerzések szakmai követelményeinek megvalósulása.

Aláírási jogköre:

- Projektmenedzser írja alá a működéséhez szükséges dokumentumot: megvalósítók teljesítésigazolása, emlékeztetők, stb.

Egyeztetési kötelezettség:

- Minden esetben az igazgatóval egyeztet
- Gazdasági kérdésekben a pénzügyi vezetővel is.

2. Pénzügyi vezető (heti 5 órában látja el a projektben a feladatait)

A projektmenedzsment tagja, pénzügyi, gazdasági, számviteli kérdésekben az első számú vezető. Javaslat- és véleménynyilvánítási joggal rendelkezik, minden olyan kérdésben, amely a projekt pénzügyi végrehajtásával kapcsolatos.

Beszámolási kötelezettsége van a projekt pénzügyi végrehajtásával kapcsolatban.

Feladatait a pénzügyi útmutató és a költségvetési specifikáció betartásával végzi.

Feladatköre:

- **Irányítja, megszervezi és ellenőrzi a pályázat gazdasági, pénzügyi feladatok ellátását.**
- Elkészíti a projekt költségvetési tervet, szükség esetén módosít, a költségvetést végrehajtja.
- Kapcsolatot tart a pályázatban dolgozókkal.
- Kapcsolatot tart a projektvezetővel.
- Kezeli és vezeti a pályázati pénzügyi dokumentációt, dokumentumokat rendezi.
- Számlák ellenőrzése és besorolása.
- Gondoskodik a projekt keretében beszerzett eszközök leltárba vételéről és projektazonosítóval való ellátásáról.
- Lebonyolítja a pályázattal kapcsolatos jelentéseket, levelezéseket.
- A jelentéseket, költségvetési beszámolókat elkészíti.
- Adminisztrációs rendszer működtetése.
- Ellenőrzések esetén az ellenőrző szerv részére adatot szolgáltat és rendelkezésre áll.
- Az irányító hatósággal kapcsolatot tart.
- A fenntartó, az iskola igazgatója, a projektmenedzsment számára tájékoztatást ad a projekt pénzügyi helyzetéről.

Felelőssége:

- Köteles a számviteli rendet és a projekt előírásait, elvárásait betartani.
- A projekt gazdasági irányításáért felelős a cselekvési és ütemtervnek megfelelően.
- Felel a projekt költségvetésnek megfelelő kifizetésekről,
- Ellenjegyzi a kifizetéseket megelőzően a bizonylatokat.
- A szabályzatokban foglaltak végrehajtását ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket annak érdekében megteszi.
- Tartja a kapcsolatot a külső beszállítókkal, a munkára a megállapodásokat megkötő, folyamatában ellenőrzi.

II. Operatív szervezet

1. Igazgató

A projekt intézményi szintű végrehajtásáért felelős az igazgató, mint az intézmény elsőszámú vezetője. Első számú segítőtje a projektmenedzsmentnek. Mint a projekt végrehajtásáért felelős szervezet vezetője dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály a közoktatási intézmény vezetőjének hatáskörébe utal. A projektben való operatív közreműködést esetenként távolléte esetén írásos megbízással a helyettesére átruházhatja.

A projektmenedzserrel együtt dönt:

Az esetleges módosítási kérelmekről, a szervezet változásairól, a megbízási szerződésekről, a projekt szakmai feladatainak személyi, tárgyi feltételeiről, a kifizetésekről, a beszámoltatásról. A projekt szakmai terveinek elfogadásáról, azok végrehajtásáról, a pénzügyi szabályok maradéktalan betartásáról, a pénzügyi kifizetésekről.

Az igazgatónak aláírási joga van az intézményi szakfeladaton történő pénzügyi dokumentumok, szakmai végrehajtók által elkészített projekt jelentések tekintetében. A projektmenedzserrel egyeztetett ügyekben az irányító hatósággal történő levelezésben.

Felel:

A projekt szakmai megvalósításáért, és a fenntartásáért a szerződésben meghatározott ideig.

2. Referenciaintézményi működést kialakító Csoport, továbbiakban RMCs

Az RMCs felépítése:

Az RMCs 6 főből áll, tagjai a referenciaintézményi működés kialakításáért felelős szakmai közreműködők és a projektmenedzser.

A csapat szakmai alkalmasság alapján az igazgató bízta meg a projekt idejére. A teamben való részvétel önkéntes. A teamből való kilépés rendkívüli indokok alapján történhet.

A csoporton belül a speciális feladatok ellátására állandó team működik:

- A referencia-intézményi szolgáltatói szerep ellátásához szükséges fejlesztéseket irányító team, a továbbiakban RSZT

Az RMCs tagjai feladataikat a projekt időtartama alatt megbízási szerződés alapján, az IFT-ben meghatározott óraszámban, és a pályázat keretében biztosított díjazásért látják el.

Az RMCs feladatköre:

- A hálózati tanulás feltételeinek kiépítése.
- Hospitalási rendszer, műhelymunka, órabemutatók rendszerének beépítése a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.
- Jó gyakorlatok átadásának menedzselése.
- Pedagógusok intézményközi együttműködésének biztosítása.
- Nyitott oktatási környezet kialakítása és fejlesztése.
- Külső és belső szakmai kapcsolati rendszer létrehozása és működtetése.
- Mentorpedagógusi feladatokra való felkészülés.
- Horizontális tanulási formák erősítése.

A team vezetéssel ellátó pedagógus feladatai:

- Szoros együttműködésben, szükség szerint egyeztetést végezve dolgozik együtt a másik teamek vezetőivel, illetve a teamek működésébe bevont kollegákkal.
- Elkészíti a teamek működésével kapcsolatos, valamint a projektben előírt feladatok rá vonatkozó részének szakmai dokumentációját.
- Javaslatot tesz a projektmenedzsernek, valamint az intézmény vezetőjének az adott teamek munkájába bevonandó pedagógusok személyére.

- A team munkájának irányítása, összehangolása, abban való részvétel, megbeszélések vezetése.
- A csoporton belüli munkamegosztás kialakítása, betartatása.
- Szakmai megvalósítók munkájának ellenőrzése.
- A szakmai megvalósítókkal, közreműködő szervezetekkel való kapcsolatot tartás.
- Kommunikáció biztosítása.
- A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos eredmények, témák, információk gyűjtése, rendszerezése, másoknak történő átadása.

Hatásköre:

- Ellenőrzi a team szakmai feladatainak ellátását.

A team munkájába bevont pedagógusok feladatai:

- Szakmai önállósággal és teljes felelősséggel végzi az adott teamben előírt feladatokat.
- A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos eredmények, témák, információk gyűjtése, rendszerezése, másoknak történő átadása.
- Elkészíti a projektben előírt feladatok rá vonatkozó részének szakmai dokumentációját.
- Továbbképzéseken való részvétel.
- A megszerzett tudást az intézményen belül terjeszti. Lehetőséget biztosít az érdeklődő kollégáknak a hospitálásra.
- Hospitál, műhelymunkát, órabemutatókat tart.
- Új „Jó gyakorlatok” feltöltése
- A rendelkezésére álló multimédiás, digitális eszközöket a napi gyakorlatban alkalmazás szinten használja.
- Részt vesz a szülők, tanulók folyamatos tájékoztatásában.

A team vezető és a szakmai megvalósítók feladatait, munkaidejét és javadalmazását a megbízási szerződések és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Team tevékenység dokumentációja:

- jelenléti ívek, emlékeztetők, fotók
- elkészült eljárásrendek, szakmai dokumentumok
- jelentkezési lapok, felnőttképzési szerződések, jelenléti ívek, megszerzett tanúsítványok

3. A projektvezetés tevékenységét az iskolatitkár az elkészült anyagok gépre vitelével, az elektronikus levelezés kezelésével, valamint irattározásával, az elkészült dokumentumok hozzáférhető helyen, a projektdossziában való tárolásával segíti.

III. Kommunikációs terv, kapcsolattartás formái, rendje

Az operatív szervezet tagjai közötti kapcsolattartás módja:

- **formális kapcsolattartás módja, ideje:** A csoport megbeszéléseit a feladatok ellátásához szükséges gyakorisággal tartja. A megbeszéléseket a projektmenedzser hirdeti meg az intézményben szokásos módon. A megbeszélésekről emlékeztetőt kell készíteni és azt a projektmenedzsernek le kell adni.

- **informális kapcsolattartás módja, ideje:**
 - személyes konzultációk,
 - telefonos egyeztetések,
 - elektronikus levelezés szükség szerint.

A kapcsolattartás felelőse:

- **Szolgáltatókkal:** projekt szinten az igazgató, projektmenedzser
- **Nyilvánossággal** (sajtó, iskolahasználók): az igazgató, projektmenedzser, szakmai megvalósítók.
- **Pedagógusokkal:** igazgató, projektmenedzser, team vezetők
- **Fenntartó önkormányzattal:** igazgató
- **Közreműködő Szervezet megbízottjával:** projektmenedzser, pénzügyi vezető, igazgató

Külső és belső kommunikáció gyakorisága:

- **A nevelőtestület felkészítése** a projekt megkezdése előtt, majd tájékoztatása félévente
- **Intézményi szintű tájékoztató:** a projekt kapcsán legalább két alkalommal
- **A szülők tájékoztatása:** a projekt kapcsán legalább két alkalommal
- **A mikrokörnyezet tájékoztatása:** hirdetőtábla, helyi média (sajtó) félévente. Arculati útmutató szerinti is megtörténik a tájékoztatás (táblák), a projekt megkezdése és zárása.
- **Partnerek tájékoztatása** legalább évente

IV. Dokumentáció kezelése

Az 1 db eredeti példány a szakmai anyagokból a projektmenedzser irodájában van a projekt időszaka alatt. A további, 5 évig tartó őrzés az iskola irattárában történik.

A pénzügyi dokumentumok, számlák eredeti példányai az intézmény gazdasági irodájában (Iratár) találhatóak.

Az előrehaladás, megvalósulás követésének dokumentumai a projektdossziében gyűlnek a menedzser irodájában.

A projektvezetés tevékenységét az iskolatitkár, az elkészült anyagok gépre vitelével, az elektronikus levelezés kezelésével, valamint irattározásával, az elkészült dokumentumok hozzáférhető helyen, a projektdossziében való tárolásával segíti.

A dokumentumok, keletkezett iratok kezelésére az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései irányadók.

Dokumentálásra a menedzser által kidolgozott, közösen véleményezett és elfogadott formát alkalmazzuk (feljegyzések, igazolások is).

Aláírók

A szakmai megvalósítók teljesítési igazoló lapjait a projektmenedzser írja alá.

A pénzügyi vezető teljesítési igazoló lapjait a projektmenedzser írja alá.

A projektmenedzser teljesítési igazoló lapjait az igazgató írja alá.

Utalványozások, számlák, megrendelők, árajánlat-kérések: gazdasági vezető, pénzügyi vezető.

Megbízási - és munkaszerződések, munkaköri leírások aláírója: igazgató, projektmenedzser

kelt: Lengyel-tóti, 2012. november 9.

projektmenedzser

Mellékletek

Szakmai teljesítés igazolása (minta)
(szakmai megvalósítók)

Intézmény neve: _____

Feladatot végző neve: _____

A megbízás időtartama: 2012. augusztus 21 – 2012. december 10.

Megbízás tárgya: **A TÁMOP-3.1.7.-11/2—című pályázat szakmai megvalósítása**

Munkaterület: _____

Teljesítés időszaka: _____

Teljesítés sorszáma: _____

Sor-sz.	Tevékenység	Helyszín	Dátum	Óraszám	Az eredményt igazoló dokumentumok
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az időszakban a megbízott által elvégzett feladatok óraszámja összesen: óra.

Igazolom, hogy a felsorolt feladatokat elvégezte.

....., 2012. _____.

megbízó

Ellenjegyezte:

Pénzügyi vezető

MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS (minta)

NÉV: _____

TEVÉKENYSÉG: _____

Projekt időszak: 2012. - 2012.

ELSZÁMOLÁSI IDŐSZAK: _____

Dátum	Időtartam	A projektben végzett tevékenység	Aláírás
Összes óraszám			

....., 2012.

A feladatot teljesítette

teljesítés igazoló aláírása

EMLÉKEZTETŐ (minta)

1. A MEGBESZÉLÉS IDŐPONTJA: _____

2. A MEGBESZÉLÉS HELYSZÍNE: _____

3. TÉMA: _____

Napirendi pontok:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

4. MEGÁLLAPODÁSOK, FELADATOK, FELELŐSÖK, HATÁRIDŐK:

Jelenlévő _____ fő (jelenléti ív alapján)

munkacsoport-vezető /projektmenedzser aláírása

Kiegészítő MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

pénzügyi vezető a TÁMOP-3.1.7-11/2–..... - kötelező órán felüli- tevékenységéről

Aiskola a TÁMOP-3.1.7-11/2 pályázat keretén belül 2012.-tól 2012.-ig kötelező óráján túl 8 hónapon keresztül heti 5 órában **pénzügyi vezetői** feladatot végez.

Feladatai:

- **Irányítja, megszervezi és ellenőrzi a pályázat gazdasági, pénzügyi feladatok ellátását.**
- Elkészíti a projekt költségvetési tervet, szükség esetén módosít, a költségvetést végrehajtja.
- Kapcsolatot tart a pályázatban dolgozókkal.
- Kapcsolatot tart a projektvezetővel.
- Kezeli és vezeti a pályázati pénzügyi dokumentációt, dokumentumokat rendezi.
- Számlák ellenőrzése és besorolása.
- Lebonyolítja a pályázattal kapcsolatos jelentéseket, levelezéseket.
- A jelentéseket, költségvetési beszámolókat elkészíti.
- Adminisztrációs rendszer működtetése.
- Ellenőrzések esetén az ellenőrző szerv részére adatot szolgáltat és rendelkezésre áll.
- Az irányító hatósággal kapcsolatot tart.
- A fenntartó, az iskola igazgatója, a projektmenedzsment számára tájékoztatást ad a projekt pénzügyi helyzetéről.

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja: _____.

Lengyeltóti, _____

Megbízó

Jelen munkaköri leírást tudomásul vettem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Lengyeltóti, _____

Megbízott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS (minta)
Pénzügyi vezető

amely létrejött a **TÁMOP-3.1.7-11/2 pályázat megvalósítása** tárgyában.

I. Együttműködő felek:

Megbízó:

Megbízott:

székhely/lakcím:

adóazonosító jel/adószám:

II. A megbízás tárgya

A Fodor András Általános Iskola **TÁMOP-3.1.7-11/2** pályázatban pénzügyi vezetői feladatok ellátása.

III. A megbízás időtartama: 2012. - 2012.

IV. Megbízott vállalja:

Jelen szerződés aláírásával a megbízott kötelezettséget vállal a pályázat keretében pénzügyi vezetői feladatok ellátásáért:

Feladatköre:

Irányítja, megszervezi és ellenőrzi a pályázat gazdasági, pénzügyi feladatok ellátását.

Elkészíti a projekt költségvetési tervet, szükség esetén módosít, a költségvetést végrehajtja.

Kapcsolatot tart a pályázatban dolgozókkal.

Kapcsolatot tart a projektvezetővel.

Kezeli és vezeti a pályázati pénzügyi dokumentációt, dokumentumokat rendezi

Számlák ellenőrzése és besorolása.

Lebonyolítja a pályázattal kapcsolatos jelentéseket, levelezéseket.

A jelentéseket, költségvetési beszámolókat elkészíti.

Adminisztrációs rendszer működtetése.

Ellenőrzések esetén az ellenőrző szerv részére adatot szolgáltat és rendelkezésre áll.

Az irányító hatósággal kapcsolatot tart.

A fenntartó, az iskola igazgatója, a projektmenedzser számára tájékoztatást ad a projekt pénzügyi helyzetéről.

Közvetlen felettese az Intézmény igazgatója, a **TÁMOP-3.1.7-11/2** pályázat keretén belül
..... projektmenedzser.

V. A feladat teljesítése

Megbízott a projekt keretében ellátott feladatok munkaidő-ráfordításáról egyéni teljesítményigazoló lapot vezet.

Megbízott a jelen szerződésben rögzített feladatait csak személyesen végezheti.

Megbízott köteles tájékoztatni a megbízót a tevékenységéről, ha bármely körülmény késlelteti, veszélyezteti vagy gátolja a kötelezettségeinek teljesítését. A tájékoztatás elmulasztásából eredő kárért a megbízott teljes felelősséggel tartozik.

A megbízási díj Megbízottnak akkor jár, ha jelen szerződés szerint teljesít. A Megbízott szerződés szerinti teljesítését Megbízó részéről projektmenedzser igazolja.

Megbízott a jelen szerződésben rögzített feladatok teljesítésével összefüggésben tudomására jutott üzleti és egyéb titkot, adatot, információt köteles bizalmasan kezelni. A bizalmas információt köteles üzleti titokként kezelni, azt nem hozhatja harmadik személy tudomására, és nem használhatja fel más célra sem.

VI. Megbízó vállalja

A fenti tevékenységek ellátásáért megbízottnak megbízási díjat fizet: 8 hónap időtartamban, heti 5 órában

A megbízási díj összege:

- pénzügyi vezetői feladatok ellátása: bruttó ...000 Ft/hó

A kifizetések időpontja, rendszeressége: a projekt ütemezése szerint.

Megbízó a megbízási díjat a megbízott sz. bankszámlájára átutalja.

VII. A szerződés felmondása

A szerződést mindkét fél bármikor felmondhatja egy hónapos felmondási idővel. A megbízó felmondása esetén köteles helytállni a megbízott által elvállalt kötelezettségeikért, feltéve, hogy a felmondás nem a megbízottnak felróható magatartására vezethető vissza.

VIII. Egyéb

A szerződő felek a jelen megállapodásból eredő jogvitájuk esetére alávetik magukat a kizárólagos illetékességének.

Jelen szerződés 2 számozott oldalt tartalmaz.

Lengyeltóti, 2012.

.....
megbízott

.....
megbízó

Ellenjegyezte:

.....
ellenjegyző

A TÁMOP 3.1.7 -11/2 Pályázat keletkezett dokumentumai

A TÁMOP 3.1.7-11/2 pályázat dokumentumainak kezelése és megőrzése (5 év)

1. Projekt dosszié: A támogatási szerződésben megfogalmazott dokumentumok gyűjteménye,
Tartalma:

Pályázati dokumentumok	
1.	Pályázati dokumentáció
	A/1 melléklet Nyilatkozat
	Pályázati adatlap
	A/2 melléklet Pozitív előminősítési nyilatkozat
	A/3 melléklet Pályázati költségvetés
	A/4 melléklet Közzétételi kérelem
	A/5 melléklet OTMR adatlap
	A/6 melléklet Kiegészítő nyilatkozat adattovábbításhoz
	A/7 melléklet Intézményi Fejlesztési Terv
	A/8 melléklet Fenntartói nyilatkozatok
	A/9 melléklet Alírási címpéldány
	A/10 melléklet Alapító okirat
2.	Felszólítás hiánypótlásra
3.	Hiánypótlás dokumentumai
Szerződéskötés előtti dokumentumok	
4.	Tájékoztatás a pályázat elfogadásáról
5.	Tájékoztatás a Támogatói Okirat kiállításáról
6.	Támogatói Okirat mellékletei
	Nyilatkozat köztartozás mentességéről
	Támogatás fogadására bankszámla bejelentése
	Közbeszerzési terv
	Eltérések listája
7.	Levelek (ha vannak)
Fő dokumentumok	
1.	Támogatói Okirat
2.	Támogatói Okirat mellékletei
3.	Előrehaladási jelentés
4.	Előrehaladási jelentés hiánypótlása
5.	Előrehaladási jelentés
6.	Előrehaladási jelentés hiánypótlása
7.	Záró előrehaladási jelentés
8.	Záró előrehaladási jelentés hiánypótlása

2. Kötelező dokumentumok

1. mappa: Képzések dokumentumai

	Továbbképzések dokumentumai
1.	Ajánlatkérő
2.	Árajánlat
3.	Vállalkozási szerződés
	képzés
4.	Jelentkezési lap
5.	Felnőttképzési szerződés
6.	Jelenléti ív
7.	Számla
8.	Teljesítésigazolás
9.	Tanúsítvány
10.	Banki átutalás
11.	Kiküldetési rendelvény

2. mappa Szakértői, tanácsadói szolgáltatás dokumentumai

	Tanácsadói szolgáltatások dokumentumai
1.	Ajánlatkérő
2.	Árajánlat
3.	Megbízási szerződés
4.	Tanácsadói munkaterv
5.	Munkalap
6.	Munkanapló
7.	Számla 1.
8.	Teljesítésigazolás 1.
9.	Banki átutalás 1.

3. mappa Eszközök beszerzésének dokumentumai

	ERFA beszerzés dokumentumok
	IKT beszerzés dokumentumok
1.	Ajánlatkérő
2.	Árajánlat
3.	Jegyzőkönyv a szállító kiválasztásáról
4.	Megrendelő
5.	Megrendelés visszaigazolása
6.	Szállítólevél
7.	Számla
8.	Banki átutalás
9.	Leltár nyilvántartási lap
10.	TÁMOP logó-s matrica
	Kisértékű beszerzés dokumentumok
11.	Számla
12.	Banki átutalás
13.	Leltár nyilvántartási lap
14.	TÁMOP logó-s matrica

4. mappa „Jó gyakorlat”, hospitálás dokumentumai

	„Jó gyakorlat”, hospitálás, mentorálás dokumentumai
1.	Ajánlatkérő
2.	Árajánlat
3.	Szerződés
4.	Munkaterv
5.	Tevékenységi munkaterv
6.	Feljegyzés
7.	Ütemterv
8.	Jelenléti ív
9.	Tevékenység összesítő
10.	Számla 1.
11.	Teljesítésigazolás 1.
12.	Banki átutalás 1.

5. mappa Nyilvánosság biztosítása

	Nyilvánosság biztosítása
<i>1.</i>	Kézikönyv szerinti teendők C és D típusú táblák
2.	Sajtóközlemény
3.	Honlap
4.	Térképtér

6. mappa: Munkáltatói feladatok (igazgató)

	Projektvezetés tagok megbízása
	Projektmenedzser
1.	Munkaszerződés vagy kinevezés módosítása
2.	Munkaköri leírás
3.	Önéletrajz
4.	Munkaidő nyilvántartás 1.
	Pénzügyi vezető
1.	Megbízási szerződés
2.	Munkaköri leírás
3.	Önéletrajz
4.	Munkaidő nyilvántartás 1.
	Team vezető
1.	Megbízási szerződés
2.	Munkaköri leírás
3.	Munkaidő nyilvántartás 1.
1.	Bérszámfejtő lap 1.
2..	Banki átutalás 1.
3..	16/A melléklet
4.	Nyilatkozat
5.	Teljesítés igazolás

7. mappa Szakmai dokumentáció

Szakmai dokumentumok	
Nevelőtestület	
1.	Projektindító tájékoztató jelenléti ív
2.	Projektzáró beszámoló jelenléti ív
3.	Projektindító tájékoztató emlékeztető
4.	Projektzáró beszámoló emlékeztető
5.	Legitimáció emlékeztető
6.	Legitimáció jelenléti ív
Fejlesztő team munka	
1.	Megalakulás jelenléti ív
2.	Megalakulás feljegyzés
3.	Szakmai team megbeszélés jelenléti ív
4.	Szakmai team megbeszélés emlékeztető
5.	Szakmai dokumentum véglegesítése jelenléti ív
6.	Szakmai dokumentum véglegesítése emlékeztető
7.	Szakmai dokumentum
1.	Munkaterv
1.	Monitoring jelentések

8. Anyag gyűjtődoboz: Az események dokumentálására szolgáló papíralapú és elektronikus adathordozók gyűjtésére szolgáló doboz

Események dokumentálása	
Pénzügyi elszámolás	
1.	Számlák, bizonylatok
2.	Munkajelentések
Szakmai anyagok	
1.	óravázlatok
2.	elégedettségi ívek
3.	fotók

9. Levezés dosszié: Papír alapú és elektronikus írásbeli kommunikáció

Tartalma: Bejövő és kimenő levelek, meghívók, jelentkezések, kíséző levelek

10. Háttér anyag dosszié: szakmai és információs háttéranyagok

Tartalma: Kapcsolatok, elérhetőségek listái, címek, névjegyek