

A Barcs és térsége Foglalkoztatási Paktum Működési és Monitoring Kézikönyve

Készült a TOP-5.1.2-15-SO1-2016-00001 azonosítószerű projekt
megvalósításához

Tartalom

Bevezető	2
1. A Működési és Monitoring Kézikönyv alkalmazási területe és hatálya	3
2. A paktum működési folyamatainak bemutatása	4
2.1 Főbb szervezeti egységek és ezek működési rendje	4
2.1.1 A Foglalkoztatási Fórum szervezeti kerete és működési rendje	4
2.1.2 Az Irányító Csoport szervezeti kerete és működési rendje	7
2.1.3 A Paktum Iroda szervezeti kerete és működési rendje	8
2.1.4 A Paktum menedzsmentszervezete és működési rendje.....	10
2.2 A projekt dokumentációja és adminisztrációja	13
3. A Foglalkoztatási Paktum kommunikációja	14
3.1 Belső Kommunikáció	14
3.1.1 Konzorciumi megbeszélések	15
3.1.2 Irányító Csoport ülései	15
3.1.3 Foglalkoztatási Fórum ülései	15
3.2 Külső Kommunikáció	16
3.2.1 Célcsoportok- üzenetek-kommunikációs csatornák	16
3.2.2 Kötelezően előírt tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátása	18
3.2.3 Önként vállalt kommunikációs feladatok.....	20
4. Monitoring és értékelési rendszer	25
4.1 A foglalkoztatási stratégia monitoring adatbázisa	26
4.2 A monitoring és értékelési rendszer működése	29
4.3 Felkészülés a paktum minősítésére	29
5. Fenntarthatósági terv	31
5.1 Szakmai fenntarthatóság	31
5.2 Szervezeti fenntarthatóság	31
5.3 Pénzügyi fenntarthatóság	32
MELLÉKLETEK	33

Bevezető

A Barcsi Járásban, a helyi gazdaság és foglalkoztatás-fejlesztésben érdekelt térségi szereplők, együttműködési programot valósítanak meg a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program „Helyi foglalkoztatási együttműködések” tárgyú felhívására benyújtott és elnyert pályázat keretében.

A „Foglalkoztatási Paktum Barcs és térségben” című, TOP-5.1.2-15-SO1-2016-00001 azonosító számon regisztrált pályázatot, Barcs Város Önkormányzatából és a Somogy Megyei Kormányhivatalból álló konzorcium nyújtotta be azzal a céllal, hogy növekedjen a Barcsi Járásban a munkavállalók és a munkaadók szükségleteit kielégítő munkaerő-piaci szolgáltatások és támogatások hatékonysága.

A lokális munkaerő-piaci problémák megoldását, a foglalkoztatási szint növekedését és a helyi gazdaság fejlődését célzó projekt megvalósítására, a konzorcium összesen 350.000.000 Ft vissza nem térítendő támogatást nyert el, mely az Európai Szociális Alapból és a hazai központi költségvetési előirányzatból kerül finanszírozásra.

A projekt keretében megalakult paktum összefogni kívánja mindazon térségben működő gazdasági, oktatási szereplőket, önkormányzatokat, érdekképviselőket és civil szervezeteket, akik érintettek lehetnek a hátrányos helyzetű álláskereső és inaktív személyek munkaerő-piaci integrálásában. A projekt lehetővé teszi a munkaerő kereslet-kínálat összehangolását, valamint célzott képzési, foglalkoztatási támogatások és munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtásával hozzájárul a munkanélküliség csökkentéséhez.

A Paktum Működési és Monitoring Kézikönyv a paktumszervezet működését megalapozó dokumentumok közé tartozik, melyek közös célja, hogy meghatározzák a foglalkoztatási partnerségben résztvevő szervezetek hatáskörét, az ellátandó feladatokat, valamint az egymásra épülő folyamatok lépéseit annak érdekében, hogy a projekt keretében vállalt tevékenységek megfelelő módon és időben, nyomon követhetően kerüljenek megvalósításra.

A Kézikönyv egységes, könnyen kezelhető formában tartalmazza:

- a paktumot alkotó főbb szervezeti egységek és ezek együttműködésének bemutatását,
- a paktumon belül zajló folyamatok/szolgáltatások tartalmi elemeinek leírását, határidejét és felelőseit,
- a külső és belső kommunikáció céljait, célcsoportjait, valamint a kommunikáció során alkalmazott módszereket és eszközöket,
- a monitoring és értékelési tevékenységek szervezeti kereteit, tevékenységeit és a kapcsolódó indikátorokat.
- a fenntarthatóságra vonatkozó javaslatot.

Barcs Város Önkormányzata által készített és az Irányító Csoport által véleményezett, majd 2017. október 10.-én elfogadott összefoglaló dokumentum nem törekszik a teljességre, de önállóan, a napi működés során is jól használható. Segíti a foglalkoztatási paktum összetett szervezeti- és feladatrendszerének hatékony és eredményes működtetését.

1. A Működési és Monitoring Kézikönyv alkalmazási területe és hatálya

A Működési és Monitoring Kézikönyv a paktumszervezet összehangolt, színvonalas működését segítő dokumentum.

Időbeli hatályba lépésének a Működési és Monitoring Kézikönyv elfogadásának napját kell tekinteni. A dokumentum a TOP-5.1.2-15-S01-2016-00001 azonosító számú projekt végrehajtásának időszakára vonatkozik, azaz a projektzárás napjáig, azaz 2021. november 30.-ig lesz érvényben.

Alkalmazásának **területi hatálya** Barcs járás területére, az alábbi 26 településre terjed ki: Barcs, Babócsa, Bélavár, Bolhó, Csokonyavisonta, Darány, Drávagárdony, Drávatamási, Heresznye, Homokszentgyörgy, Istvándi, Kálmánca, Kastélyosdombó, Komlósd, Lad, Lakócsa, Patosfa, Péterhida, Potony, Rinyaújnép, Rinyaújlak, Somogyaracs, Szentborbás, Szulok, Tótújfalu, Vízvár.

A **személyi hatály**hoz kapcsolódóan betartása egyaránt vonatkozik a Foglalkoztatási Fórumban, az Irányító Csoportban, a Paktum Irodában és a projektmenedzsmentben közreműködőkre, a projektekben közvetlenül, vagy közvetetten résztvevőkre egyaránt. A Kézikönyv tartalmának ismertetéséért a Projektmenedzser, széleskörű nyilvánosságra hozásáért pedig a Paktum Iroda a felelős.

A dokumentum hatálya nem vonatkozik a Somogy Megyei Kormányhivatal által nyújtott képzési, bértámogatási és munkaerő-piaci szolgáltatási tevékenységekre. Ezeket a vonatkozó jogszabályok alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott NGM/1452-108/2017 számú Eljárásrendben foglaltak szerint látja el a Kormányhivatal.

A Foglalkoztatási Paktum működési szabályainak változását, ésszerűsítését a projekt bármely tagja írásban kezdeményezheti a Foglalkoztatási Paktum Irányító Csoportjának elnökénél. A meghozott döntésről az érintett személy írásbeli választ kap. A kézikönyv változtatása esetén az új változatot - a korábbiak archiválása mellett- a Paktum Iroda a Paktum honlapján (www.barcspaktum.hu) nyilvánosságra hozza.

2. A paktum működési folyamatainak bemutatása

2.1 Főbb szervezeti egységek és ezek működési rendje

A foglalkoztatás-fejlesztési együttműködési program megvalósítása és fenntartása érdekében az alábbi szervezeti egységek felállítása és működtetése szükséges:

- A./ Foglalkoztatási Fórum
- B./ Irányító Csoport
- C./ Paktum Iroda
- D./ Projektmenedzsment

A paktum tagjai stratégiát alkotnak, s ennek mentén különböző helyi szintű a munkanélküli és inaktív lakosság foglalkoztathatóságát növelő, vállalkozóvá válását segítő, illetve ezekhez kapcsolódó gazdaságfejlesztési programokat, projekteket valósítanak meg.

A paktum a lehető legszélesebb együttműködésre épít, ami a gyakorlatban a térség munkaerőpiaci, gazdasági, oktatási, szociális és településfejlesztési szereplőinek bevonását jelenti.

A paktum partnerei formálisan azok a szervezetek, akik a paktum céljaival egyetértenek és célok megvalósulását az alapító szerződés aláírásával, illetve csatlakozási szándéknyilatkozat aláírásával támogatják.

A pályázati felhívás a helyi paktumokra vonatkozóan minimum 15 fős partnerségi csoport létrehozását írja elő.

2.1.1 A Foglalkoztatási Fórum szervezeti kerete és működési rendje

A Foglalkoztatási Fórum egy nyitott együttműködési, partnerségi forma, mely azt jelenti, hogy egy szervezet bármikor csatlakozhat, amennyiben a paktum céljaival egyetért, és reális esély van a célok megvalósításában való érdemi közreműködésre.

A Barcs és térsége Foglalkoztatási Paktumot az alábbi 18 alapító szervezet alkotja:

- Barcs Város Önkormányzata
- Somogy Megyei Kormányhivatal
- Babócsa Község Önkormányzata
- Barcs és Térsége Vállalkozók Egyesülete
- BARKA alapítvány
- Csokonyavisonta Község Önkormányzata
- Darány Község Önkormányzata
- Kaposvári Szakképzési Centrum
- Lakócsa Község Önkormányzata

- Mozgáskorlátozottak Somogy Megyei Egyesülete
- Potony Község Önkormányzata
- Somogy Megyei Önkormányzat
- Somogy Megyei Vállalkozói Közalapítvány
- Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara
- Szociális és Gyermekjóléti Főigazgatóság
- Szulok Község Önkormányzata
- Tótújfalu Község Önkormányzata
- Vízvár Község Önkormányzata

A fenti szervezetek egyben a Foglalkoztatási Fórum kötelező meghívottjai, akik az üléseken szavazati joggal rendelkeznek.

A Foglalkoztatási Fórum tagságára vonatkozó szándékot a Foglalkoztatási Paktum Irányító Csoportjának kell jelezni az erre vonatkozó szándéknyilatkozat benyújtásával.

A Foglalkoztatási Fórum állandó meghívottjai

- a Barcsi járás kiemelt beruházásainak képviselői;
- a Közreműködő Szervezet (MÁK) képviselői;
- a Somogy Megyei Foglalkoztatási Paktum képviselői;
- a Somogy Megyei Kormányhivatal Barcsi Járási Hivatalának Foglalkoztatási Osztályvezetője.

A Foglalkoztatási Fórum legfontosabb feladatai:

- A Foglalkoztatási Stratégia és a Foglalkoztatási Akcióterv véleményezése, elfogadása, teljesítésének nyomon követése és értékelése, szükség esetén módosítási javaslatok megtétele.
- A Paktum szervezeti és a működési dokumentumainak (SZMSZ és az annak részét képező Irányító Csoport ügyrendjének) elfogadása.
- Az Irányító Csoport munkájának figyelemmel kísérése, beszámolóinak elfogadása.
- Döntés a Foglalkoztatási Fórumhoz csatlakozni kívánó szervezetek kérelméről.
- A járási szereplők közötti információáramlás elősegítése, kezdeményezések összehangolása a Foglalkoztatási Paktum célkitűzéseinek elősegítése érdekében.
- Tájékozódás az országos, a megyei, a helyi foglalkoztatás legfontosabb történéseiről, törekvéseiről, foglalkoztatáspolitikai elképzeléseiről.
- Javaslatok, ajánlások megfogalmazása a következő időszakra vonatkozó Munkaprogram összeállításához, ajánlások és a problémaközvetítés a megyei vezetés és a kormányzat felé.

A Foglalkoztatási Fórum működési rendje

- A Foglalkoztatási Fórum évente legalább kétszer rendes ülést tart, melyet az Irányító Csoport elnöke hív össze.
- A Fórum ülései mindenki számára nyitottak, a Partnereken túl – zárt ülések kivételével – azokon bárki részt vehet, aki érdeklődést mutat a járás foglalkoztatásának kérdései iránt. Az Irányító Csoport elnöke zárt ülésről rendelkezhet a Paktum szervezeti és működési kereteit érintő napirendi pontok esetén.
- A nyilvánosság érvényesülése érdekében a Foglalkoztatási Fórum időpontjáról és a helyszínéről a lakosságot lehetőség szerint a helyi média útján, a Paktum honlapján, és elektronikus hírlevelek útján kell tájékoztatni.
- A Foglalkoztatási Fórum ülését az Irányító Csoport elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- A Foglalkoztatási Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. Határozatképtelenség esetén, 8 napon belüli időpontra újabb ülést kell összehívni ugyanazzal a napirenddel.
- A Foglalkoztatási Fórum döntései: határozat, ajánlás. A határozat meghozatalához a jelenlévő tagok több mint felének igen szavazata szükséges.
- A Foglalkoztatási Fórum tagjait egy szavazat illeti meg. A döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A szavazatokat az Irányító Csoport elnöke összesíti.
- A Foglalkoztatási Fórumról az Irányító Csoport elnökének aláírásával jegyzőkönyv készül, amelyet a Paktumiroda készít el. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell a Fórum időpontját, helyszínét, a megjelent Partnerek névsorát (meghívottak jelenléti ívét), a meghirdetett napirendet, a Fórum menetét, a hozzászólások, ajánlások, javaslatok rövid tartalmát, és határozati formában a döntéseket. A jegyzőkönyvet a Paktum honlapján közzé kell tenni.
- A Foglalkoztatási Fórum tagjai díjazásra, költségtérítésre nem jogosultak.
- A Foglalkoztatási Fórumban való tagság megszűnik az adott szervezet megszűnésével illetve kilépésével.
- A szervezet megszűnése esetén a tagság a szervezet megszűnésének napján szűnik meg. Jogutódlással történő megszűnés esetén a szervezet ismételt csatlakozása szükséges, amennyiben újból tag szeretne lenni.
- Az együttműködésből való kilépés önkéntes. A tag a kilépési szándékát az Irányító Csoportnak írásban köteles bejelenteni. A tagsági viszony a nyilatkozattól számított 30. napon szűnik meg, kivéve, ha a kilépési nyilatkozatban ennél korábbi időpontot jelöl meg a tag.

2.1.2 Az Irányító Csoport szervezeti kerete és működési rendje

Az Irányító Csoport a Paktum stratégiai irányításáért felelős, végrehajtó, operatív szervezete, tagjait a Foglalkoztatási Fórum saját tagságából választja meg.

A pályázati felhívás szerint az Irányító Csoport tagjainak száma maximum 5 szervezet lehet, de a döntésképeség érdekében páratlan számú tagságot szükséges választani.

A Barcs és térsége Foglalkoztatási Paktum Irányító Csoportjának tagjai

- Barcs Város Önkormányzatának képviselője, *aki ellátja az Irányító Csoport és a Barcsi Foglalkoztatási Paktum képviselétét.*
- Somogy Megyei Kormányhivatal képviselője, *aki szükség esetén az Irányító Csoport elnökét helyettesíti.*
- Somogy Megyei Önkormányzat képviselője;
- Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara képviselője
- Barcs és Térsége Vállalkozók Egyesülete képviselője.

Az Irányító Csoport feladatai

- Elfogadja a járási foglalkoztatási paktum és a paktum menedzsment-szervezetének (Paktumiroda) éves munkatervét és költségvetését.
- Koordinálja a munkaterv megvalósítását az érintett szervezetek között.
- Tájékoztatást nyújt a Fórum ülésein az egyes programok teljesítéséről, valamint a következő időszak elképzeléseiről.
- Folyamatosan ellenőrzi a végrehajtás ütemét és értékeli a megvalósítást, jóváhagyja a paktum Foglalkoztatási Akciótervét, a paktum Működési és Monitoring Kézikönyvét, a Munkaprogramot és a projektterveket, valamint a Paktumirodán keresztül irányítja az éves tervek megvalósítását.
- Segíti a térségi partnerségi kapcsolatok megvalósítását.

Az Irányító Csoport működési rendje

- Az Irányító Csoport szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik. Az ülések helyszínét az Irányító Csoport elnöke a meghívóban teszi közzé.
- Az Irányító Csoport határozatképességéhez legalább 3 tag jelenléte szükséges.
- Az Irányító Csoport tagjait egy-egy szavazat illeti meg. A határozathozatalhoz szükséges szavazatok rögzítése a „jelenlévők egyszerű többségével” lehetséges.
- Az Irányító Csoport tagjainak képviseletét a tagok által írásban, az Irányító Csoport elnökének bejelentett személyek látják el, akik akadályoztatásuk esetén maguk helyett eseti képviselőt küldhetnek az Irányító Csoport ülésére.
- Az Irányító Csoport tisztségviselőinek a megbízatása határozatlan időre szól.

- Az Irányító Csoport elnöke szervezi és irányítja az Irányító Csoport munkáját.
- Az Irányító Csoport elnökét akadályoztatása esetén az elnökhelyettes képviseli.
- Az Irányító Csoport elnöke a feladatait a Paktumiroda közreműködésével látja el.
- Az Irányító Csoport tagjának megbízatása megszűnik:
 - ha a tag lemond az Irányító Csoport tagságáról.
 - ha a tag kilép a Paktumból.
 - ha a tag jogutód nélkül megszűnik.
 - ha a tagot a Foglalkoztatási Fórum visszahívja az Irányító Csoport tagságából.

A megszűnést az érintett tag köteles haladéktalanul az Irányító Csoport elnökének írásban bejelenteni, aki erről a Foglalkoztatási Fórumot annak legközelebbi ülésén tájékoztatja. Ilyen esetben az érintett partneri csoport javaslata alapján a Fórum választhat új tagot az Irányító Csoporthoz történő bejelentéstől számított 60 napon belül.

2.1.3 A Paktum Iroda szervezeti kerete és működési rendje

A Paktum szakmai koordinációját és operatív működtetését a Paktum Iroda látja el, amelynek felállításáról és működtetéséről a konzorciumot vezető önkormányzat gondoskodik.

A Paktum Iroda főbb feladatai

- A Foglalkoztatási Fórum és az Irányító Csoport munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok (pl. ülések összehívása, jegyzőkönyv készítése, kiküldése, döntések regisztrálása stb.) ellátása.
- Paktum keretében működő projektekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az Irányító Csoport részére az éves munkaterv, munkaprogram előkészítése, megvalósulásuk segítése.
- Az Irányító Csoport tájékoztatása.
- a monitoring és értékelési tevékenységgel összefüggő adatgyűjtés és adminisztrációs feladatok ellátása
- A Paktum külső és belső kapcsolatainak gondozása.
- A sajtónyilvánosság biztosítása.
- Hálózatépítés.
- Munkáltatói igények felmérése, becsatornázása.
- Munkaerőigények továbbítása a Foglalkoztatási Főosztály felé.

A Barcsi Paktum Iroda tervezett szolgáltatásai

- Információgyűjtés és szolgáltatás a gazdasági és foglalkoztatási helyzetről.

- A térségben működő mikro-, kis és középvállalkozásokkal való napi szintű együttműködés fenntartása, a munkaadók gazdasági foglalkoztatási helyzetének nyomon követése, az információk begyűjtése és átadása, az információs bázis folyamatos aktualizálása.
- Foglalkoztatást segítő támogatásokról tájékoztató nyújtása munkáltatók részére.
- A járás gazdasága számára kiemelten fontos szakmák népszerűsítésében való közreműködés.
- A járásban 2014-2020-as ciklusban megvalósítani tervezett gazdaságfejlesztési programok megvalósításának segítése.
- A szociális gazdaság fejlesztésének támogatása, helyi termékek és szolgáltatások fejlesztésének segítése, támogatása.
- A For-profit-, a köz- és a civil szféra közti partnerségek erősítése, fejlesztése, projektek generálása és megvalósításuk segítése.

A Barcsi Paktum Iroda működési rendje

Barcs Város Önkormányzata által létrehozott és a Polgármesteri Hivatal épületében kialakított Paktum Iroda, 1 fő főállású munkatárssal működik.

Az önkormányzat alkalmazásában álló partnerségi koordinátor munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, feladatait 8 órás munkarendben látja el.

A konzorciumi partnerek döntéshozóinak iránymutatása mellett, a projektmenedzsmenttel szorosan együttműködve végzi a szakmai és adminisztrációs tevékenységek megvalósítását.

A partnerségi koordinátor munkaköri feladatai:

- Feladata a munkaadókkal való együttműködés kialakítása és fenntartása, a vállalkozások gazdasági foglalkoztatási helyzetének nyomon követése, felmerült igények, problémák begyűjtése és átadása, információs bázis készítése és naprakészen tartása, tájékoztatók, foglalkoztatás bővítésére irányuló rendezvények, akciók szervezésében való közreműködés.
- A Foglalkoztatási Fórum és az Irányító Csoport üléseinek szakmai és technikai előkészítése, a napirend összeállítása, előterjesztések és szakmai háttéranyagok készítése, a meghívók kiküldése, a meghívottak részvételre való ösztönzése.
- Részt vesz a Foglalkoztatási Fórum és az Irányító Csoport ülésein, és az ülésekről jegyzőkönyvet készít.
- Az Irányító Csoport elnökének utasítása szerint elvégzi a különféle határozatok előkészítését, és a meghozott határozatokat nyilvántartja.
- Felel a határozatok gyakorlati végrehajtása, valamint a határozatok által érintett Paktum Szervezeti tagok értesítéséért.
- A paktum tevékenységéről hírleveleket jelentet meg, információt szolgáltat a paktum releváns média felületén és kapcsolatot tart a média képviselőivel.

2.1.4 A Paktum menedzsmentszervezete és működési rendje

A TOP finanszírozású projekt operatív menedzsment feladatokat a Paktum Iroda mellett működő projektmenedzsment szervezet látja el, melynek főbb feladatai:

- a Támogatási Szerződésben rögzített tevékenységek és elvárt követelmények teljesülésének figyelemmel kísérése,
- ajánlatok bekérése, szerződések előkészítése,
- a szerződésekben meghatározott feladatok teljesítésének nyomon követése,
- a projekthez kapcsolódó előrehaladási jelentések készítése és kifizetési kérelmek benyújtása.

A pályázati felhívás által előírt követelmény, hogy a támogatást igénylő konzorcium tagja/tagjai által felállított menedzsment szervezetnek a projekt teljes időtartama alatt működni kell.

Elvárt követelmény 1 fő projektmenedzser és 1 fő pénzügyi vezető alkalmazása, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői illetve megbízási jogviszony keretében, akiknek a munkaideje bizonyíthatóan eléri a heti 10 órát.

A projektmenedzsernek felsőfokú végzettséggel és legalább 2 éves szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie a projektmenedzsment területén.

A pénzügyi vezetőnek szakirányú felsőfokú, vagy mérlegképes könyvelői végzettséggel és 5 éves releváns szakmai, és legalább 3 éves projekttapasztalattal kell rendelkeznie.

A „Foglalkoztatási Paktum Barcs és térségen” című projekt menedzsment szervezete

A projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment feladatokat 2 főből álló menedzsment egység látja el.

A Barcsi Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló **1 fő projektmenedzser**, és **1 fő pénzügyi vezető** jelenleg köztisztviselők, akik rendelkeznek a pályázati felhívásban előírt végzettséggel és tapasztalatokkal.

A projekt során felmerült feladataikat átmeneti többletfeladatként, munkaidőn túl, heti 10 órában látják el, melyről munkaidő nyilvántartás vezetnek. Végzett munkájukról napi szintű kimutatást, és havi szintű írásos beszámolót készítenek.

Amennyiben személyi változás történik, az új munkaerő foglalkoztatása szintén ebben az alkalmazási formában történik.

A menedzsment feladatok ellátásának időszaka 2017. január 02-től a projekt lezárásáig, illetve visszavonásig terjed.

A Projektmenedzser munkaköri feladatai

- Kapcsolattartás a Projektgazdával, illetve részvétel a projektet érintő Hatóságok által kezdeményezett megbeszéléseken, tárgyalásokon, esetleges ellenőrzéseken.
- Vitás kérdések esetén állásfoglalás kérése a Közreműködő Szervezettől.
- Változás-bejelentések elkészítése és irányító hatóságnak való megküldése.
- A támogatási szerződés-módosítások koordinálása, az ahhoz szükséges kérelem és kapcsolódó dokumentáció összeállítása.
- Együttműködés a projektben résztvevő munkatársakkal, a projektben közreműködő vállalkozókkal, szakértőkkel, partnerekkel.
- A projektben megvalósuló beruházásokat folyamatos nyomon követése.
- A projekt megvalósításának időszakában a közreműködő szervezet által kért előrehaladási jelentések, beszámolók elkészítése.
- A projekthez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásának szervezése, koordinálása és felügyelete.
- Részvétel a beruházás megvalósításában résztvevőkkel történő egyeztetéseken.
- A projekthez kapcsolódó szerződésekben foglalt feladatok megvalósításának figyelemmel kísérése.
- Éves monitoring és értékelési jelentés készítése az Irányító Csoportnak
- Annak ellenőrzése és figyelemmel kísérése, hogy a pályázati dokumentációban, továbbá a projekthez kapcsolódó további dokumentációban foglalt feladatok megvalósuljanak a Támogatási Szerződés előírásainak megfelelően.
- A projekt helyszíni ellenőrzése során a szükséges szakmai dokumentumok rendelkezésre bocsátása, a szükséges információk, adatok megadása.

A Pénzügyi vezető munkaköri feladatai

- Időközi és záró pénzügyi beszámolók összeállítása.
- A kifizetési kérelmek, az esetleges hiánypótlások és a dokumentációk összeállítása, elektronikus rendszerbe (EPTK felületre) történő feltöltése.
- A kifizetési kérelmek összeállításánál konzultál a Kormányhivatal projektmenedzserével.
- Gondoskodik a kifizetési kérelemhez szükséges dokumentumok formai és tartalmi ellenőrzéséről a számlák átvételekor is.
- A pénzügyi teljesítések figyelemmel kísérése, valamint a teljesítés elmaradása esetén a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- A projekthez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásában való közreműködés.
- Beszerzések, közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés.

- A közbeszerzések során keletkezett dokumentumok feltöltése az elektronikus rendszerbe, mely kizárólag technikai jellegű feladat, az adatok tartalmáért felelősség nem terheli a feltöltőt.
- A projekt helyszíni ellenőrzése során a szükséges pénzügyi dokumentumok rendelkezésre bocsátása, a szükséges információk, adatok megadása.
- Felelősséget vállal a projektben keletkezett pénzügyi teljesítések elszámolhatóságáért, a Támogatási Szerződésnek való megfeleléséért.
- Felelős a kapcsolódó pénzügyi dokumentumok hiánytalanságáért,
- A projektmenedzserrel közösen felügyeli a projekt ütemtervét, az EPTK felületen figyelemmel kíséri a tagi szintű pénzügyi előrehaladást, szükség esetén javaslatot tesz a korrekcióra.

2.2 A projekt dokumentációja és adminisztrációja

A projekt hivatalos dokumentálása a támogatott projektek számára létrehozott www.eptk.fair.gov.hu pályázati e-ügyintézés felületen történik. Ezen a felületen a támogatási szerződéssel összefüggésben az alábbi főbb adminisztrációs feladatokat szükséges ellátni:

- szakmai beszámolók elkészítése
- kifizetési kérelmek benyújtása
- finanszírozás nyomon követése
- a helyszíni ellenőrzés dokumentumainak rögzítése
- kifogáskezelés

Az iratkezelés alapvető szabályait Barcs Város Polgármesteri Hivatal belső szabályzata határozza meg.

Annak érdekében, hogy a projekt megfeleljen minden szakmai és pénzügyi előírásnak, külön szükséges nyilvántartani, illetve külön dossziében érdemes gyűjteni az alábbi dokumentumokat:

1. Támogatási Szerződéssel kapcsolatos dokumentumok (eredeti TSZ, változás bejelentés és azok elfogadása, TSZ módosítás)
2. Közbeszerzési eljárások, ajánlatkérések dokumentumai
3. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos dokumentumok
4. Kifizetési kérelmek, mérőföldkövekhez kapcsolódó szakmai eredmények teljesítését igazoló dokumentumok
5. A projekt során keletkezett nyilvántartások (pl. személyi nyilvántartások, leltárkönyvek)
6. Paktum Fórum és Irányító Csoport ülések dokumentumai (meghívók, jelenléti ívek, fotók, jegyzőkönyvek)
7. Marketing –kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok (beleértve a kötelező nyilvánossággal kapcsolatos dokumentumokat is)
8. Ellenőrzés dokumentumai
9. Szabálytalansági eljárások dokumentumai
10. Projekt fenntartási jelentések dokumentumai
11. Egyéb dokumentumok (pl. projekttervek, tanulmányok)

A projektirányításával összefüggő dokumentumok megfelelő nyilvántartásáért a projektmenedzser, a projekt szakmai megvalósításával összefüggő dokumentumok adminisztrálásáért és irattározásáért a Paktum Iroda, a 2. főtevékenységhez kapcsolódóan pedig a Somogy Megyei Kormányhivatal a felelős.

3. A Foglalkoztatási Paktum kommunikációja

A projekt kommunikáció célja, hogy a Barcsi Járási paktumot és annak tevékenységét minél szélesebb körben megismerjék, és a projektben érintett munkavállalók és a munkaadók felismerjék a paktum által nyújtott előnyöket.

A jó kommunikáció alapján formálódó érdeklődés kedvező irányba befolyásolhatja a térségbe irányuló befektetéseket is, ami elősegítheti a foglalkoztatás bővülését, ez által a térség fejlődését.

A projekt jellegéből adódóan a kommunikáció irányulhat befelé és kifelé egyaránt. A belső kommunikáció a projektben résztvevő partnerek számára biztosítja az információ áramlását, a külső kommunikáció pedig a széles nyilvánosság tájékoztatását szolgálja.

Általános alapelv, hogy a projekt kommunikációs tevékenységének esélytudatosságot kell kifejeznie, ami azt jelenti, hogy nem közvetíthet szegregációt és segítenie kell az esélyegyenlőségi csoportokra vonatkozó előítéletek csökkentését.

3.1 Belső Kommunikáció

A foglalkoztatási paktum zavartalan megvalósításának, a közösen megfogalmazott célok elérésének előfeltétele a különböző szervezeti szintek összehangolt együttműködése.

A paktum belső kommunikációs tevékenysége az alábbi szinteken jelenik meg:

- a konzorciumi tagok szervezetén belüli szinten
- a konzorciumi tagok közötti szinten
- a paktum különböző szervezeti egységeinek (Foglalkoztatási Fórum, Irányító Csoport, Paktum Iroda) szintjén.

A kapcsolattartás főbb alapelvei:

- A paktumszervezet belső kapcsolattartásáért a Paktum Iroda a felelős, aki biztosítja a projekttel kapcsolatos információk gyors és közvetlen hozzáférhetőségét, a felmerülő problémák jelzését az érintettek irányába, valamint elősegíti a közös problémamegoldást.
- A hatékony és eredményes kommunikáció érdekében a projektben résztvevő szervezetek kommunikációs szerepét és feladatait konkrétan meg kell határozni, az információ célba juttatása érdekében pedig célszerű szervezetenként egy-egy kommunikációért felelős személyt kijelölni.
- Az információáramlás akadálymentes működése érdekében a partnerek elérhetőségéről adatbázist kell készíteni, melyet folyamatosan aktualizálni szükséges.
- Amennyiben bármelyik fél olyan információ birtokába jut, amely a projekt megvalósítását érinti, illetve befolyásolja, a lehető legrövidebb időn belül meg kell osztania az érintettekkel.
- A napi szintű kapcsolattartás során, a nyomon követhetőség és a visszakereshetőség érdekében az írásbeli kommunikációt szükséges előnyben részesíteni.
- A telefonos, illetve személyes egyeztetések után a megbeszélésekről emlékeztetőt, vagy feljegyzést szükséges készíteni, melyet valamennyi félnek e-mail-ben el kell juttatni.

- Az e-mail-ben küldött üzenet címzettjének olvasási visszaigazolást kell küldenie az üzenet átvételekor.
- Minden rendezvény előtt a megfelelő kommunikációs csatornán keresztül időben értesíteni kell a meghívandó partnereket.

3.1.1 Konzorciumi megbeszélések

A projekt megvalósításáért Barcs Város Önkormányzata, mint konzorciumvezető, és a Somogy Megyei Kormányhivatal, mint konzorcium tag a felelős.

A Paktum Iroda, a projektmenedzsment, valamint a szakmai megvalósításban résztvevők e-mailben, szükség esetén személyesen egyeztetnek. A telefonos, illetve személyes egyeztetések után a megbeszélésekről emlékeztetőt készít a Paktum Iroda (partnerségi koordinátor), amelyet szerkeszthető formában megküld az érintetteknek véleményezésre. A jóváhagyott tartalmú emlékeztetőt – mint az együttműködést továbbiakban meghatározó dokumentumot – a konzorciumi tagok számára ismételtelen szükséges megküldeni.

Az eredeti, papír alapú dokumentumok tárolása a Paktum Iroda feladata.

3.1.2 Irányító Csoport ülései

Irányító Csoport (ICS) ülése zártkörű megbeszélés, amelyen az Irányító Csoport elnöke és tagjai, a Paktum Iroda munkatársa (paktum koordinátor), a projektmenedzser, valamint szükség szerint eseti megbízottak vehetnek részt. Az ülés határozatképes, ha azon legalább 3 tag jelen van.

Az ICS határozatait egyszeri szótöbbséggel hozza meg.

Az ülések az éves munkaterv alapján kerülnek megszervezésre, évente minimum 4 alkalommal, szükség esetén akár többször is.

Az üléseket az ICS elnöke hívja össze. Az ő engedélyével kerülnek kiküldésre a meghívók, valamint az előterjesztések anyagai, a hozzájuk tartozó háttérdokumentumokkal együtt.

A paktum koordinátor feladata az ICS tagok részére a meghívások és az információk eljuttatása, melyet az ülésezés előtti 10 naptári nappal szükséges kiküldeni az érintetteknek.

A paktum koordinátor az ülésekről jelenléti ívet vezet, továbbá jegyzőkönyvet készít, és a keletkezett határozatok kivonatait az üléseket követően e-mailben megküldi az érintett partnereknek. A partnerségi koordinátor az általa készített jegyzőkönyvet szerkeszthető formátumban megküldi a résztvevőknek véleményezésre. A jóváhagyott jegyzőkönyvet, illetve a keletkezett határozatok kivonatait – mint a további együttműködést megalapozó dokumentumot- minden érintett számára ismételtelen szükséges elküldeni.

3.1.3 Foglalkoztatási Fórum ülései

A Foglalkoztatási Fórum ülései nyilvános, az üléseken bárki részt vehet.

A Fórum évente minimum 2 alkalommal, de szükség esetén akár többször is ülésezik, amelyre a meghívót a paktum koordinátor küld ki az Irányító Csoport vezetőjének jóváhagyását követően.

A meghívó tartalmazza a Fórum időpontját, helyszínét és a tervezett napirendi pontokat. A meghívót fel kell tölteni a paktum honlapjára és Barcs Város Önkormányzata honlapjára. A rendezvényre a helyi média képviselőit is meg kell hívni.

A Fórum üléseihez kapcsolódó adminisztrációs feladatok felelőse a partnerségi koordinátor. A rendezvényről jelenléti ívet és fotódokumentációt kell készíteni, az elhangzottakról jegyzőkönyvet szükséges vezetni, és a releváns dokumentumokat fel kell tölteni a paktum honlapjára. A partnerségi koordinátor az általa készített jegyzőkönyvet és a keletkezett határozatokat a nyilvánosságra kerülés előtt szerkeszthető formátumban megküldi az ICS tagoknak, különös tekintettel a konzorciumi partnereknek véleményezésre. A konzorciumi partnerek által jóváhagyott jegyzőkönyv kerülhet fel a paktum honlapjára.

3.2 Külső Kommunikáció

A külső kommunikáció azon célközönségre irányul, akik nem vesznek részt a Foglalkoztatási Paktum szervezet munkájában, de közvetlenül, vagy közvetett módon kapcsolatba kerülnek, vagy kerülhetnek a projekttel a megvalósítás során.

A külső kommunikáció céljai:

- A figyelem felkeltése, illetve a széles nyilvánosság értesítése a projekt céljairól, tartalmáról és eredményeiről.
- A projektben érintett célcsoportok (munkavállalók, munkaadók) tájékoztatása a projektről, a projektben való részvétel módjáról, feltételeiről, valamint a projekt által kínált igénybe vehető szolgáltatásokról és támogatási lehetőségekről.
- A közreműködő szervezet és az Irányító Hatóság tájékoztatása a projekt előrehaladásáról, az elért eredményekről, illetve a szükséges változásokról.

Mivel a külső kommunikáció célcsoportjai nagyon eltérőek, ezért az irányukba közvetített üzenetek és az üzenetek eljuttatásának módjai is különbözőek.

3.2.1 Célcsoportok- üzenetek-kommunikációs csatornák

Kommunikációs célcsoportok		Üzenetek	Kommunikációs csatornák
Munkát vállalni szándékozó, álláskereső hátrányos helyzetű és inaktív személyek (min. 227 fő)	legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezők,	Célirányos, egyénre szabott, helyi igényekkel összehangolt fejlesztésben való részvétel lehetősége.	Somogy Megyei Kormányhivatal
	pályakezdők (25 év alattiak, diplomás esetén 30 év alattiak)		
	50 év felettiek		
	GYES-ről, GYED-ről, ápolási díjról visszatérők	Munkához jutási esélyt növelő támogatott képzési, átképzési lehetőségek.	Paktum Iroda
	Gyermekeiket egyedül nevelők		
	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők	Legális munkalehetőségek, vállalkozóvá válás	Paktum honlapja
	Tartós munkanélküliséggel veszélyeztetettek (a munkanélküliségben töltött időtartamba az álláskereső és a közfoglalkoztatásban történő		
			Tájékoztató kiadvány (szórólapok)

	részvétel időtartama is beleszámítható) Megváltozott munkaképességű személyek Roma nemzetiséghez tartozó személyek Inaktívak (a programba vonás előtt nem dolgoztak, nem volt rendszeres jövedelmet biztosító munkájuk, nem regisztrált álláskeresők)		
Potenciális foglalkoztatók	versenyszféra munkáltatói	Munkáltatói igényekre szervezett képzések Bértámogatási lehetőségek	Somogy Megyei Kormányhivatal Paktum Iroda Munkaerő-piaci szolgáltató Paktum honlapja Tájékoztató kiadvány (szórólapok)
	önkormányzatok		
	civil szervezetek		
Egyéb helyi vállalkozások		A paktum keretében elérhető egyéb szolgáltatók: - helyi termék és szolgáltatásfejlesztés, - vállalkozói tanácsadási rendszer működése	Paktum Iroda Paktum honlapja
Helyi lakosság		A hátrányos helyzetű lakossági csoportok munkaerő-piaci helyzete, életkörülménye javul, a társadalmi integrációja erősödik	Paktum honlapja
NGM Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság, Irányító Hatóság, Közreműködő szervezet		Az átláthatóság biztosítása, A program eredményeinek hangsúlyozása számokban A folyamatos párbeszéd, egyeztetés és az összehangolt tevékenység hatására hatékonyabb foglalkoztatáspolitikai lépések jönnek létre a térségben,	Írásbeli kommunikáció (jelentések, beszámolók)

3.2.2 Kötelezően előírt tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátása

A pályázati felhívás szerint a fő kedvezményezett, vagyis Barcs Város Önkormányzata köteles a hatályos jogszabályokban megfogalmazott tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek eleget tenni, a Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei (KTK 2020) című útmutatóban leírtak szerint.

A projekt kötelező tájékoztatás elemei - az elnyert támogatási összeg alapján - a KTK 2020 kommunikációs csomagjai szerint a 150-500 millió Ft közötti támogatási összeg szerinti csoportba sorolt.

Ennek megfelelően az alábbi kötelező tájékoztatási elemek megvalósítását szükséges elvégezni:

Kommunikációs eszközök		Tevékenység időbeni ütemezése (év/hónap) kötelezően kitöltendő	Darabszám	Az eszköz paraméterei (ld. bővebben a KTK releváns pontjaiban)	Az eszköz költsége (nettó)
A projekt előkészítő szakasza (1-3.)					
A projekt megvalósítási szakasza (4-8.)					
A projekt megvalósítását követő szakasz (9-13.)					
1	Kommunikációs terv készítése	2017.05.31	1	-	78740
3	A kedvezményezett működő honlapján a projekthez kapcsolódó tájékoztató (esetleg aloldal) megjelenítése és folyamatos frissítése a projekt fizikai zárásáig	2017.07.01.- 2021.11.30.	folyamatos	Barcs Város Önkormányzat honlapján (www.barcs.hu) a projekthez kapcsolódó tájékoztató aloldal létrehozása és folyamatos frissítése a projekt fizikai zárásáig	47244
4	Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése	2017.07.01.- 2021.11.30.	folyamatos	Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról, a sajtó és azon keresztül a széles közvélemény számára. A kiküldött sajtóközlemény által generálódott, továbbá a projekthez kapcsolódó sajtómegjelenések összegyűjtése, előrehaladási jelentésekben való rögzítése	35433
6	A beruházás helyszínén „B” vagy „C” típusú tájékoztató tábla elkészítése és elhelyezése	2017.01.25	2	C" típusú tájékoztató tábla kihelyezése a projektmegvalósítás helyszíneken, a lakosság figyelmének felhívása a megvalósuló európai uniós fejlesztésről, és a források átlátható felhasználásáról céllal. A tábla mérete minimum (A2) 594 x	7875

Kommunikációs eszközök		Tevékenység időbeni ütemezése (év/hónap) kötelezően kitöltendő	Darabszám	Az eszköz paraméterei (ld. bővebben a KTK releváns pontjaiban)	Az eszköz költsége (nettó)
A projekt előkészítő szakasza (1-3.)					
A projekt megvalósítási szakasza (4-8.)					
A projekt megvalósítását követő szakasz (9-13.)					
				420 mm, KTK alapján készült kötelező adattartalommal	
8	Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése	2017.05.23.- 2021.11.30	folyamatos	Profi fotós által készített, kommunikációs célra alkalmas professzionális fotók készítése a projekt eseményekről.	39370
10	Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése	2021.11.30	1	Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról, a sajtó és azon keresztül a széles közvélemény számára. A kiküldött sajtóközlemény által generálódott, továbbá a projekthez kapcsolódó sajtómegjelenések összegyűjtése, előrehaladási jelentésekben való rögzítése	35433
12	TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal	2021.11.30	1	TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal: <i>projekthez kapcsolódó leírás, kommunikációs célú nyomdai felhasználásra alkalmas képek a projektről)</i>	0 Ft (nem számolunk el költséget)
13	A beruházás helyszínén „D” típusú emlékeztető tábla elkészítése és elhelyezése	nem releváns	nem releváns	nem releváns	Nem tervezünk rá költséget, C táblával számolunk el

A nyilvánosság tájékoztatása során fontos kihangsúlyozni, hogy a projekt az Európai Szociális Alap és Magyarország költségvetése társfinanszírozásával valósul meg.

Minden kommunikációs eszközön a „Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei útmutató” című kézikönyvben meghatározott alábbi grafikai elemeket szükséges megjelenten:

- Széchenyi 200 logó
- Széchenyi 2020 grafikai elem (a logó kontúrjából készült kifutó kék ív)

- EU logó (az Európai Unió zászló és az Európai Unió felirat együttese)
- Magyarország kormánya logó
- Az Európai Szociális Alap támogatására vonatkozó logó
- „Befektetés a jövőbe” szlogen

A tevékenységért felelős szervezet:	Barcs Város Önkormányzata
A tevékenység időbeni ütemezése:	2017.05.31-2021.11.30

3.2.3 Önként vállalt kommunikációs feladatok

3.2.3.1 Paktum honlap kialakítása

Az önálló weboldal elsősorban a paktum célcsoportok és az érdeklődők információkkal való ellátását szolgálja. Tartalmazza a projekt aktualitásait, a megszervezésre kerülő aktivitásokat, eseményeket, rendezvényeket, ez által a partnerek közötti kommunikáció megkönnyítését is elősegíti.

Úgy kell kialakítani, hogy valamennyi látogató gyorsan és könnyen megtalálja a neki szóló információkat.

A honlap tervezett szerkezete:

Főbb menüpontok

- **Barcs és térsége Foglalkoztatási Paktum**
 - A paktum bemutatása
 - Irányító Csoport
 - Paktum tagok
 - Paktum Iroda/ Menedzsment
- **Munkáltatóknak**
 - Hasznos információk
 - Hírek
- **Álláskeresőknek**
 - Hasznos információk
 - Hírek
- **Eseménynaptár**
- **Letölthető dokumentumok**
 - Együttműködési Megállapodás

- Foglalkoztatási Stratégia
- Foglalkoztatási Akcióterv
- Rendezvények előadásai
- Kiadványok

➤ Galéria

➤ Kapcsolat

A honlap tervezett elérhetősége: <http://www.barcspaktum.hu/>

A honlaphoz kapcsolódó tervezett e-mail cím: info@barcspaktum.hu

A tevékenységért felelős szervezet:	Barcs Város Önkormányzata
A tevékenység időbeni ütemezése:	2017.08.01-2021.11.30

3.2.3.2 Tájékoztató anyagok (szórólapok) készítése

A.) A célcsoportok számára tájékoztató szórólap készítése - a program által kínált szolgáltatások és foglalkoztatási támogatási lehetőségek széleskörű terjesztése érdekében.

A szórólap tervezett darabszám: 200 db; 2X hajtott A/4, 2 oldal, 4+4 szín, 135 g matt műnyomó.

A szórólapról digitális változat is készül, mely a Paktum honlapjára is felkerül.

B.) A foglalkoztatók részére tájékoztató szórólap készítése – a foglalkoztatási támogatási lehetőségek széleskörű terjesztése és a partnerségi együttműködés erősítése érdekében.

A szórólap tervezett darabszám: 200 db; 2X hajtott A/4, 2 oldal, 4+4 szín, 135 g matt műnyomó.

A szórólapról digitális változat is készül, mely a Paktum honlapjára is felkerül.

A szórólapokon kötelező feltüntetni a „Széchenyi KTK 2020” útmutatóban meghatározott kommunikációs elemeket.

A tevékenységért felelős szervezet:	Barcs Város Önkormányzata
A tevékenység időbeni ütemezése:	2018. március.

3.2.3.3 Rendezvények szervezése

A.) Partnerségi ülések

Barcs Város Önkormányzata a projekt sikeres megvalósítása érdekében különféle partnerségi üléseket szervez. A Foglalkoztatási Fórum üléseire évente 2 alkalommal, az Irányító Csoport üléseire szükség szerint, de évente min. 4 alkalommal kerül sor. *(A konzorcium tagjai szükség szerint személyesen találkoznak, de a kapcsolattartás elsősorban telefonon és e-mailen keresztül történik.)*

A projekt időtartama alatt várhatóan összesen 17 db partnerségi ülésre kerül sor.

A partnerségi rendezvények alapkövetelményei, elvárt szolgáltatások:

Programterv:

- 9.30-tól regisztráció
- 10.00-tól ülésezés
- 12.00-kor büféebéd
- szükség esetén délutáni ülésezés

Elvárt szolgáltatások:

- résztvevők befogadására alkalmas terem biztosítása;
- projektor, laptop, vetítővászon, hangosítás, internet elérhetőség (wifi) biztosítása;
- meghívó szerkesztése, a meghívók „pdf” formátumban való kiküldése e-mail lista alapján;
- szükség esetén külső előadók biztosítása előre egyeztetett témában;
- résztvevők számára kávé vagy tea, ásványvíz, üdítő, pogácsa, édes sütemény és büféebéd biztosítása

A tevékenységért felelős szervezet:	Barcs Város Önkormányzata
A tevékenység időbeni ütemezése:	A paktum éves munkatervében meghatározott időpontok szerint, összesen legalább 17 alkalommal

B.) A helyi gazdaság fejlesztését szolgáló rendezvénysorozat

A helyi gazdaság, köztük a szociális gazdaság élénkítése, és az ezzel járó munkahelyteremtés jelentős szerepet kap a foglalkoztatási paktumban.

A tervezett rendezvénysorozattal a helyben található nyersanyagokból készült, helyi munkaerő bevonásával előállított mezőgazdasági és ipari termékek, illetve a turizmushoz köthető helyi szolgáltatások fejlesztését és piacra jutását, valamint a hátrányos helyzetű álláskeresőket foglalkoztató közösségi és piaci célokért működő társadalmi vállalkozások létrehozását kívánjuk támogatni.

A projekt időtartama alatt 9 db rendezvény megszervezésére kerül sor.

A rendezvénysorozat alapkövetelményei, elvárt szolgáltatások:

Programterv:

- 9.30-tól regisztráció
- 10.00-tól megnyitó, előadások, work-shop stb.
- 12.00-kor svédasztalos állófogadás
- szükség esetén délutáni programok

Elvárt szolgáltatások:

- elvárt meghívotti létszám min. 40 fő.
- résztvevők befogadására alkalmas terem biztosítása;
- projektor, laptop, vetítővászon, hangosítás, internet elérhetőség (wifi), megállító tábla biztosítása;
- meghívó szerkesztése, a meghívók „pdf” formátumban való kiküldése e-mail lista alapján;
- szükség szerint külső előadó(k) biztosítása előre egyeztetett témában;
- résztvevők számára kávé vagy tea, ásványvíz, üdítő, pogácsa, édes sütemény és svédasztalos állófogadás biztosítása (az ebéd alatt minimum 2 fő kiszolgáló személyzet biztosítása szükséges)
- a résztvevő regisztráció alapján toll és jegyzetfüzet, és reklámtárgyak biztosítása;

A tevékenységért felelős szervezet:	Barcs Város Önkormányzata
A tevékenység időbeni ütemezése:	A paktum éves munkatervében meghatározott időpontok szerint 9 alkalommal

C.) Karrier Nap rendezvény

A projekt keretében tervezett Karrier Nap keretében a járásból, megyéből érkező munkaadók bemutathatják a munkát keresőknek, a munkahelyet váltani szándékozóknek, a frissen végzett és a pályaválasztás előtt álló fiataloknak állás kínálatukat és a mellett közvetlenül feltérképezhetik a hiánypozíciókra jelentkezők főbb adottságait is. A munkáltatók állás kínálatai mellett a Kormányhivatal szolgáltatásai is rendelkezésre állnak a rendezvény folyamán. A résztvevők tájékozódhatnak az EURES által kínált munkalehetőségekről, valamint a hazai és uniós forrásból nyújtható támogatási formákról is.

A projekt időtartama alatt 1 db rendezvény megszervezésére kerül sor.

A rendezvény alapkövetelményei, elvárt szolgáltatások:

Programterv:

- 9.30-tól regisztráció
- 10.00-tól megnyitó,

Elvárt szolgáltatások:

- elvárt létszám min. 100 fő.
- résztvevők befogadására és a munkáltatók bemutatkozására alkalmas terem biztosítása;
- hangosítás, internet elérhetőség (wifi), megállító tábla biztosítása;
- meghívó szerkesztése, a meghívók „pdf” formátumban való kiküldése e-mail lista alapján;
- a résztvevők számára a programot népszerűsítő reklámanyagok biztosítása;

A tevékenységért felelős szervezet:	Somogy Megyei Kormányhivatal
A tevékenység időbeni ütemezése:	2018. első féléve

3.2.3.4 Reklámtárgyak készítése:

- A/5 méretű konferenciamappa gravírozva (tervezett darabszám: 100 db)
- feliratozott golyóstoll (tervezett darabszám: 500 db)
- kulcstartó 1 színnel feliratozva (tervezett darabszám: 500 db)
- kulcstartó nyakpánt csepp karabinerrel feliratozva (tervezett darabszám: 500 db)
- vászontáska 1 színnel feliratozva (tervezett darabszám: 300 db)

A Kisértékű ajándéktárgyakra vonatkozó előírásokat a „Széchenyi KTK 2020” útmutató tartalmazza.

A tevékenységért felelős szervezet:	Barcs Város Önkormányzata
A tevékenység időbeni ütemezése:	2018. március

4. Monitoring és értékelési rendszer

A monitoring és értékelési rendszer a projekt folyamán egy kiemelt fontosságú összetett feladatot takar. A monitoring és az értékelés egymást kiegészítő, de különböző gyakorlatok.

A **monitoring tevékenység** a projekt megvalósítása során felmerülő lehetséges problémák időbeni felismerését segíti, lehetővé teszi a szükséges helyreigazító intézkedések megtételét. Adatgyűjtésen alapszik, lényege a program végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a tervezett outputok teljesülnek-e.

A **programértékelés** keretében megtörténik az elért eredmények összevetése az elvárt eredményekkel, melynek alapján megállapítható a stratégia megvalósításának sikeressége. A sikertelen akciók okait fel kell tárni a stratégia továbbfejlesztése érdekében.

A jól meghatározott, folyamatos monitoring és értékelési tevékenység javítja a tervezési folyamatot, és az intézkedések hatékonyságát, elősegíti az erőforrások optimális kihasználását, ezért a projektirányítás szerves részét kell, hogy képezze.

A jól működő monitoring és értékelési tevékenységhez kulcsfontosságú a pontosan meghatározott, releváns és objektív indikátorok meghatározása, amelyekkel mérni lehet a célok elérésének sikerességét.

Az indikátorok főbb típusai:

- **Mennyiségi indikátorok** (számok és statisztikák) Nagyon hasznosak arra, hogy bemutassuk a kiinduló helyzetet, a tényeket és kimeneti eredményeket, például a ráfordított pénzügyi forrásokat vagy a képzésben részesülők számát. Önmagukban azonban nem alkalmasak a teljes kép bemutatására. A más térségekkel való összehasonlítás miatt érdemes sztemderd, mások által és statisztikai rendszerek keretében is gyűjtött indikátorokat használni (Pl. képzésben részesülők száma, források stb.).
- **Minőségi indikátorok** (vélemények, attitűdök) a személyek és szervezetek gyakorlati tapasztalataira irányulnak. Különösen fontosak lehetnek hátrányos helyzetű csoportokkal foglalkozó projektek esetében, mivel képesek a munkához vezető úton tett személyes előrelépések mérésére.

A program vonatkozásában a monitoring és értékelési tevékenység az alábbi 3 témakörhöz kapcsolódik:

1. Munkahelyteremtés, munkahely megtartás
2. Partnerség építése, működtetése
3. Projektgenerálás és megvalósítás

4.1 A foglalkoztatási stratégia monitoring adatbázisa

Indikátor neve	Kapcsolódó stratégiai cél	Mértékegység	Kiinduló érték	Célérték	Célérték	Adatforrás
				2018. október 31.	2021.november 30.	
1.Munkahelyteremtés, munkahely megtartás						
A foglalkoztatási paktumok keretében álláshoz jutók száma ¹	2.A munkaerő-piaci aktivitás és részvétel ösztönzése a munkavállalók alkalmazkodó képességének fejlesztésével	fő	0	-	100	Foglalkoztatási megállapodás; Munkaszerződés, önfoglalkoztatást igazoló okmány
A foglalkoztatási paktumok keretében álláshoz jutók közül a támogatás után hat hónappal állással rendelkezők száma	2.A munkaerő-piaci aktivitás és részvétel ösztönzése a munkavállalók alkalmazkodó képességének fejlesztésével	fő	0	-	40	Foglalkoztatási megállapodás; Munkaszerződés, önfoglalkoztatást igazoló okmány
A foglalkoztatási paktumok keretében munkaerő-piaci programokban résztvevők száma	2.A munkaerő-piaci aktivitás és részvétel ösztönzése a munkavállalók alkalmazkodó képességének fejlesztésével	fő	0	88	227	Munkaerő-piaci szolgáltatás igénybe vételét igazoló dokumentumok alapján készített kimutatás
A paktum szolgáltatásai által teremtett munkahelyek száma	1.A munkáltatók foglalkoztatási lehetőségeinek bővítése 2.A munkaerő-piaci aktivitás és részvétel ösztönzése a munkavállalók alkalmazkodó képességének fejlesztésével	db	0			Munkáltatók által kitöltött kérdőív, Monitoring látogatások során szerzett információk

¹ A vastagon szedett indikátorok a projekt keretében vállalt, kötelezően teljesítendő output indikátorok. Nem, vagy hiányos teljesítésük szerződésszegésnek minősül.

A paktum szolgáltatásai által megtartott munkahelyek száma	1.A munkáltatók foglalkoztatási lehetőségeinek bővítése 2.A munkaerő-piaci aktivitás és részvétel ösztönzése a munkavállalók alkalmazkodó képességének fejlesztésével	<i>db</i>	<i>0</i>			Munkáltatók által kitöltött kérdőívek, Monitoring látogatások során szerzett információk
Munkaadói igényekre szervezett képzési, felkészítési programok száma	1.A munkáltatók foglalkoztatási lehetőségeinek bővítése 3.Humán erőforrás fejlesztése	<i>db</i>	<i>0</i>			a Kormányhivatal és a képző intézmények elindított képzéseiről kimutatások, összesítők
Képzésben résztvevők száma	3.Humán erőforrás fejlesztése	<i>fő</i>	<i>0</i>			Képzési dokumentumok, megszerzett tanúsítványok
Képzési, felkészítési programok révén elhelyezkedettek száma:	1.A munkáltatók foglalkoztatási lehetőségeinek bővítése 3.Humán erőforrás fejlesztése	<i>fő</i>	<i>0</i>			Munkavállalók által kitöltött kérdőív
2. Partnerség építése, működtetése						
Megrendezett partnerségi találkozók száma	4.A munkaerő-piaci szereplők közötti együttműködések, partnerségek kialakításának elősegítése	<i>db</i>	<i>0</i>			Kiküldött meghívók
Partnertalálkozókon megjelentek száma	4.A munkaerő-piaci szereplők közötti együttműködések, partnerségek kialakításának elősegítése	<i>fő</i>	<i>0</i>			Programokhoz kapcsolódó jelenléti ívek

Paktum együttműködésbe vont új tagok száma (ebből vállalkozások száma)	4.A munkaerő-piaci szereplők közötti együttműködések, partnerségek kialakításának elősegítése	<i>db</i>	18			Csatlakozási nyilatkozatok
Hírlevelek száma	4.A munkaerő-piaci szereplők közötti együttműködések, partnerségek kialakításának elősegítése	<i>db</i>	<i>0</i>			Paktum honlap
Paktum hírek száma	4.A munkaerő-piaci szereplők közötti együttműködések, partnerségek kialakításának elősegítése	<i>db</i>	<i>0</i>			Paktum honlap, Egyéb külső média megjelenések
3. Projektgenerálás és megvalósítás						
Kidolgozott, partnerségben megvalósítani kívánt projektek száma	4.A munkaerő-piaci szereplők közötti együttműködések, partnerségek kialakításának elősegítése	<i>db</i>	<i>0</i>			Projektdokumentációk
A sikeres projektek által térségbe hozott támogatás nagysága	4.A munkaerő-piaci szereplők közötti együttműködések, partnerségek kialakításának elősegítése	<i>Ft</i>	<i>0</i>			Támogatói döntések

4.2 A monitoring és értékelési rendszer működése

A stratégia monitoring adatbázisának működtetését a projektmenedzser végzi, paktumiroda közreműködésével.

Az adatok gyűjtését szükség szerint, de legalább félévente szükséges elvégezni.

Az adatgyűjtés a partnerségi koordinátor feladata, aki a paktumban résztvevő tagok és az egyéb közreműködők által rendelkezésre bocsátott adatokat egy monitoring adatbázisban rögzíti. Az indikátorok alakulásáról a projektmenedzser iránymutatása szerinti kimutatást készít.

Az adatok/indikátorok feldolgozását követően a mérföldkövekhez kapcsolódó szakmai beszámoló részét képező monitoring jelentés, valamint a paktum számára az éves monitoring jelentés elkészítése a projektmenedzser feladata.

Az éves monitoring jelentésnek tartalmaznia kell az indikátorok értékének alakulását, az ennek alapján megfogalmazható következtetéseket és az esetlegesen szükségesnek tartott beavatkozásokat a program végrehajtásába.

A program félidejében és a végén egy külső, független értékelő által végrehajtott monitoring vizsgálatot is javasolt elvégezni, melyben kiemelt hangsúlyt kell fektetni a program hatásainak értékelésére.

Az éves monitoring jelentéseket az Irányító Csoport tekinti át és terjeszti jóváhagyásra a Foglalkoztatási Fórum elé.

A monitoring jelentés az Irányító Csoport éves beszámolójának a részét képezi.

A jelentésekben esetlegesen megfogalmazott javaslatok a Fórum döntése alapján a következő éves munkatervbe kerülnek beépítésre.

Az átláthatóság érdekében az éves beszámolót, illetve annak részét képező monitoring jelentést a Paktum honlapján kell megjelentetni.

4.3 Felkészülés a paktum minősítésére

Várható, hogy a foglalkoztatási paktumok feladata lesz a gazdasági fejlődés élénkítése és a gazdaság újra strukturálása: munkahelyteremtés, jövedelmek növekedése, strukturális változások elősegítése és diverzifikálás, amely a helyi gazdaságot fenntarthatóbbá és versenyképesebbé teszi. Emellett további cél az adott térségben (megye, járás) élők életminőségének javítása, közösségi infrastruktúra javulása és a társadalmi kirekesztettség csökkentése, a környezet állapotának megőrzése és lehetőség szerint javítása is.

Ez a paktumok jelenlegi fejlettségi szintjén túlzó elvárásnak tekinthető, és a jövőben is csak akkor lesz ez megvalósítható, ha tényleges feladatot és hatáskört biztosítanak a számunkra ezen a területen, ez pedig részben közfeladat átvállalást is jelenthet, amihez stabil és folyamatos finanszírozásnak kell társulnia.

A paktumok számára fontos lesz egy a minimum feltételeket is tartalmazó minőségi értékelési (és szervezeti működésfejlesztési) rendszer kialakítása, hiszen az nem csak a munkaadó/munkavállalói célcsoport elégedettségét, hanem az összehasonlíthatóságot, az átláthatóságot és a hosszú távú fenntarthatóságot is megalapozza.

A paktumok minősítési sztenderdjének kialakításánál várható, hogy az EFQM (European Foundation for Quality Management) modell alkalmazására kerül sor, mely a szervezet tevékenységének, működésének kiválóságát helyezi a központba.

Az EFQM modell felhasználja az önminősítést, az összehasonlításokat és a minőségügyi rendszer fejlesztését.

Várható, hogy az NGM meghatároz egy nemzeti kritériumrendszert, amelyet minden paktum számára kötelezőnek ír elő.

Várható, hogy a minimum kritériumrendszer az alábbi területekre terjedhet ki:

Partnerségi követelmények:

- Az adott szintű foglalkoztatási partnerség összetétele, teljessége, bővítési lehetőségek, a helyi/térségi együttműködések szervezése, a paktum partnerség működési hatóköre, feltétele, fenntarthatósága;
- Jövőkép és stratégia készítése, illetve megléte;

Szolgáltatási követelmények:

- Paktum tevékenységek, paktumszolgáltatások nyújtása;
- A menedzsment szervezet, menedzsment kapacitások megléte;

Működési követelmények:

- Technikai feltételek megléte, biztosítása;
- A szervezeti működés szintjeinek elkülönülése és együttműködése;
- A belső és külső kommunikációs tevékenységek biztosítása;
- A működés rövid távú akciótervének, éves munkatervének és költségvetésének megléte
- A paktum működésének monitoringja
- Értékelési rend megléte (pl. önértékelés) a működés minőségének fejlesztése érdekében

A járási paktum eredményes működéséhez és a projekt sikeres zárásához szükséges akkreditáció megszerzéséhez fontos, hogy a megvalósítás során a paktum a fenti követelményekhez kapcsolódóan önértékelést végezzen, mely által be lehet azonosítani a paktum erős és gyenge pontjait, a fejlesztésre szoruló területeket, és a fejlődés irányait is.

Az önértékelést az éves monitoring jelentéshez kapcsoltn javasolt elvégezni.

5. Fenntarthatósági terv

5.1 Szakmai fenntarthatóság

A foglalkoztatási paktumoknak már jelenleg is a foglalkoztatói igényekből indulnak ki, mely várhatóan a jövőben is így marad.

A kereslet vezérelt megközelítés azt jelenti, hogy a paktumok a foglalkoztatás fejlesztése mellett a gazdaság fejlesztését is szolgálják, főként a szükséges humánerőforrás biztosításával.

A partnerség folyamatos működtetése, fejlesztése hosszú távon megalapozza az eredményes együttműködéseket a helyi gazdasági és társadalmi szereplőkkel.

A foglalkoztatási paktum fenntarthatósága érdekében ezért szükséges:

- a térségben lévő munkahelyteremtő beruházások beazonosítása, a velük való kapcsolat felvétele, munkaerő szükségletük felmérése (tervezett létszám, munkakörök, szükséges szakképzettség, kompetencia igények, egyéb elvárások);
- a meglévő kielégítetlen munkaerőigények feltérképezése (szükséges létszám, szükséges szakképzettség, kompetencia igények, munkáltatói elvárások);
- a potenciális munkavállalók toborzása, kiválasztása, szükség szerinti egyénre szabott fejlesztése, képzése, munkára való felkészítése komplex munkaerő-piaci szolgáltatások és támogatások biztosításával;
- szakmailag jól működő támogatásközvetítő rendszer működtetése.

A szakmai fenntarthatóság szempontjából kulcsfontosságú:

- a foglalkoztatáspolitikai cselekvési lehetőségek tudatosítása a helyi politikában;
- a járásban működő valamennyi önkormányzatnál kerüljön napirendre a paktum céljának, kínált lehetőségeinek, illetve elért eredményeinek megtárgyalása;
- a projekt megvalósításának időszakában alakuljanak ki azok az eljárások, amelyek a vállalkozói kapcsolattartást és az igények felmérését folyamatossá tudják tenni;
- a felmerült problémákra való közös megoldáskeresés módszerének tudatosulása, készséggé válása a térségi szereplők között.

5.2 Szervezeti fenntarthatóság

A szervezeti fenntarthatóság érdekében hosszú távon rögzíteni szükséges a paktumban résztvevő, és a jövőben csatlakozni kívánó együttműködő partnerek tevékenységi és felelősség körét, hogy szervezetben betöltött szerepükkel tisztában legyenek és a hozzájuk rendelt intézkedéseknek „jó gazdái” legyenek, vagyis gondoskodjanak arról, hogy a megfogalmazott elképzelések valóra váljanak.

Mivel a Barcs Város központi helyet tölt be a térségben, és a települési önkormányzat rendelkezik azokkal a humán és technikai erőforrásokkal, amelyek a járási hatókörű paktum

irányításához szükségesek, várhatóan e feladatát a jövőben is képes lesz ellátni, ezzel pedig képes megalapozni a paktum szervezeti fenntarthatóságát.

Mivel nem lehet előre látni, hogy a Kormányzat 2020-tól milyen szerepet szán a foglalkoztatási paktumoknak, nem szükséges a konzorciumi együttműködési formán változtatni, de a projekt zárása előtt át kell gondolni az együttműködési kapcsolatok szorosabbá fűzésének lehetőségét.

5.3 Pénzügyi fenntarthatóság

A pénzügyi fenntarthatóságot az akcióterv, a foglalkoztatási stratégia és a paktum szervezeti szintjein érdemes vizsgálni. Ennek megfelelően:

- az akciótervben olyan projektek indítását is szükséges kezdeményezni, amelyek gazdasági és pénzügyi értelemben is fenntarthatóak, és további fejlesztéseket és bevételeket generálnak.
- a stratégia által elindított fejlesztések a vállalkozások pénzügyi megerősödéséhez vezetnek, ami adóbevétel növelő tényező az önkormányzatok számára, melyből az üzleti környezet és a közszolgáltatások fejlesztésére is költhetnek.
- a bővülő munkahelyek száma csökkenti a társadalmi feszültségeket, és mivel egyre több ember válik adófizetővé, növekedhetnek az állami bevételek, illetve csökkenthetők a szociális kiadások.
- Sikeres projekt esetén remélhetjük, hogy a paktumok 2020-tól is fontos szereplői lesznek a helyi gazdaság és foglalkoztatás fejlesztésnek, és az EU-s és a hazai forrásokból támogatást kaphatnak működésükhöz.

MELLÉKLETEK

Projektterv

a „Foglalkoztatási Paktum Barcs és térségében” című
TOP-5.1.2-SO1-2016-00001 azonosító számú projekthez kapcsolódóan
(MINTA!)

1. Projekt alapadatok:

A projekt megnevezése:	
A projekt rövidített neve (ha van):	
A projekt megvalósításának helyszíne(i):	
A projekt megvalósításának tervezett kezdet:	
A projekt megvalósításának tervezett befejezése:	

2. A projekt megvalósítói:

A projekt megvalósításáért felelős szervezet megnevezése:	
A megvalósításban közreműködő partnerek megnevezése:	

3. A projekt céljai:

A projekt átfogó céljai:	
A projekt közvetlen céljai:	

4. A projekt szükségességének bemutatása:

A projekt szükségességének indoklása:	
---------------------------------------	--

5. A projekt célcsoportjainak ismertetése:

Közvetlen célcsoport(ok):	
Közvetett célcsoport(ok):	

6. . A projekt illeszkedése a helyi foglalkoztatási stratégiához

<i>(Hivatkozások a „Barcs és térsége Foglalkoztatási Stratégia” dokumentum releváns részeire)</i>

7. A projekt kapcsolódása további fejlesztésekhez, egyéb projektekhez

<i>(Szinergiák bemutatása)</i>

8. . A projekt céljainak elérése érdekében végrehajtandó tevékenységek bemutatása

<i>(A tervezett tevékenységek rövid bemutatása)</i>

9. A projekttől várt eredmények:

<i>Tervezett eredménymutatók (indikátorok) megnevezése:</i>	<i>Célérték</i>

10. A projekt megvalósításának kockázatai:

<i>Milyen személyi, szervezeti kockázatai vannak a projekt megvalósításának?</i> Mit tesz ezek elkerülése érdekében?	
<i>Milyen pénzügyi kockázatai vannak a projekt megvalósításának?</i> Mit tesz ezek elkerülése érdekében?	

11. Horizontális szempontok bemutatása:

<i>Esélyegyenlőségi szempontok érvényesülése a projektben:</i>	
<i>Környezeti fenntarthatóság érvényesítése a projektben:</i>	
<i>Infokommunikációs akadálymentesítés érvényesülése a projektben:</i>	

12. A projekt megvalósításának ütemezése (GANTT diagram):

(Szükség esetén a táblázat sorai és oszlopai tetszőlegesen bővíthetők, illetve csökkenthetők)

Tevékenység megnevezése		Hónap																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			

13. A projekt megvalósításának tervezett forrásösszetétele:

Pályázati források (megnevezéssel):	Forrás összege (Ft)
▪	
▪	
Saját erő:	
Projekt tervezett költsége mindösszesen:	

14. A projekt költségvetése:

(A költség sorok a projekt költségvetése alapján tetszőlegesen bővíthetők, több megvalósító esetén a partnerek oszlop új partnerek felvételével kibővíthető!)

Kölcségtípus		Forrásfelhasználó	
		Projektgazda	Partner (1)
		(Ft)	(Ft)
1	Előkészítéshez kapcsolódó kölcségek		
2	Megvalósítás		
2.1	Projektmenedzsment		
2.2	Szakmai megvalósításban közreműködő munkatársak kölcségei		
2.4	Beruházások kölcségei		
2.5	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások kölcsége		
2.6	Egyéb szolgáltatások kölcsége		
2.7	Általános kölcségek (rezsi)		
	Összesen		