

## Egység- költiségek személyi költségek elszámolásához

Funkció	Funkció meghatározása	Telj. Csoport	Teljesítménycsoport meghatározása
<b>Projekt-menedzser</b>	A projektet vezető munkatársak, akik a projekt egészének megvalósításán dolgoznak (akár partneri, akár projektszinten), és felügyelik a partneri-/projektteam-en belüli feladatokat.	<b>1</b> <b>Menedzserek</b>	A projekt napi szintű döntéseit meghozó, a projekt operatív végrehajtásáért és tematikus irányításáért egyaránt felelős, a projekt egészére vonatkozó koordinációs feladatokat ellátó, és a projekt tematikáját alaposan ismerő munkatársak.
<b>Tematikus koordinátor</b>	Egy tematikus projekttevékenység vagy hasonló tematikus tevékenységek egy csoportjának megvalósításán dolgozó és azt koordináló munkatársak.	<b>2</b> <b>Koordinátorok és szakértők</b>	A tematikus projekttevékenységek vagy horizontális tevékenységek koordinációs feladatait ellátó, a projekt meghatározott részeiért felelős, vagy a tematikus projekttevékenységek terén speciális ismeretekkel rendelkező munkatársak.
<b>Kommunikációs vagy pénzügyi koordinátor</b>	A horizontális projekttevékenységeket koordináló munkatárs, aki szaktudásával hozzájárul és felelősséget visel az adott területen.		
<b>Tematikus szakértő</b>	A tematikus projekttevékenységekhez elsősorban tartalmi feladatokban hozzájáruló munkatársak, akik (ezen a területen) speciális ismeretekkel bírnak, de vezetői funkciót nem látnak el, azzal járó felelősséget nem viselnek.		
<b>Tematikus asszisztens</b>	A tematikus projekttevékenységek végrehajtásában más funkciókat támogató, ( az adott területen) speciális ismeretekkel rendelkező munkatárs.	<b>3</b> <b>Szakmai asszisztensek</b>	A tematikus projekttevékenységekben vagy adminisztratív feladatokban asszisztensi feladatokat ellátó munkatársak.
<b>Menedzsment és kommunikációs asszisztens</b>	A projektmenedzsmentet adminisztratív feladatokban támogató munkatárs (pl. a projekthez kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása, találkozók és események szervezése, kommunikációs tevékenységek).		
<b>Pénzügyi asszisztens</b>	A projektvezetést a projekt elszámolásában és a jelentéstételben támogató munkatárs.		
<b>Asszisztens</b>	Bármilyen tevékenységet támogató munkatársak, nincs szükség projektspecifikus ismeretekre.	<b>4</b> <b>Asszisztensek</b>	Projektspecifikus ismeretekkel nem rendelkező, bármilyen projekttevékenységet támogató munkatársak.



# A projekt tervezése során...

- Határozza meg céljait
- Hozzon létre munkacsomagokat
- Bontsa le azokat tevékenységekre
- Adja hozzá a közvetlen kimeneteket
- Határozza meg a fő kimeneteket és az eredményeket

mindezek eléréséhez és végrehajtásához

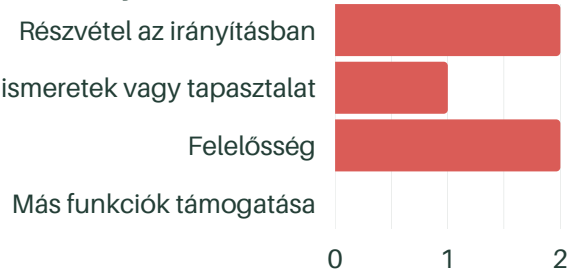
ki kell választania

a funkciókat.



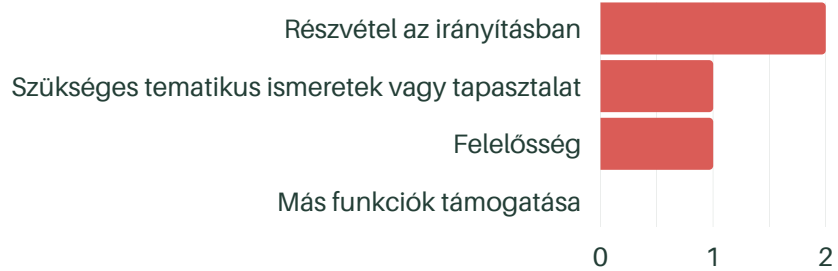
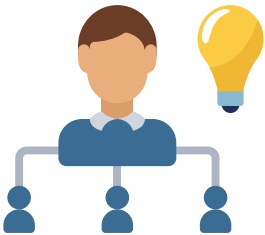
# 1. teljesítménycsoport - Menedzserek

## 1. funkció - Projektmenedzser

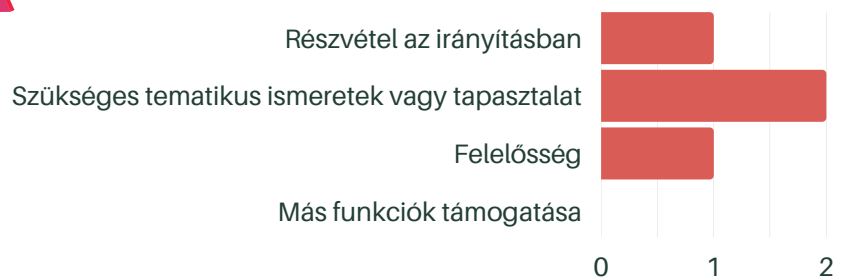
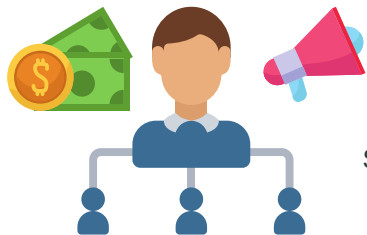


# 2. teljesítménycsoport - Koordinátorok és szakértők

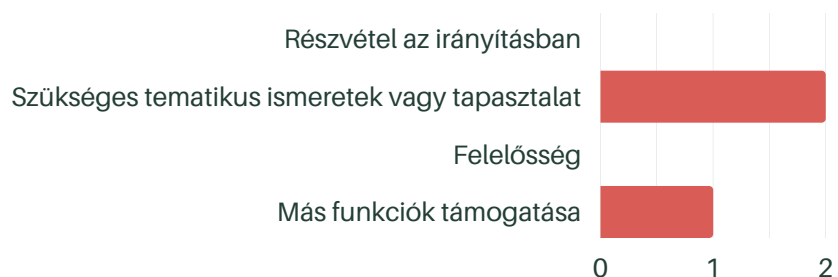
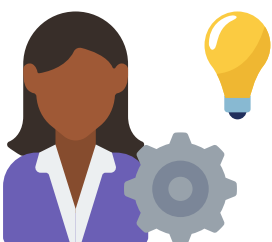
## 2. funkció - Tematikus koordinátor



## 3. funkció - Kommunikációs vagy pénzügyi koordinátor



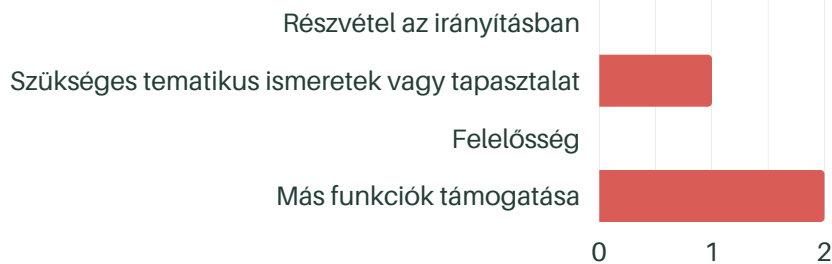
## 4. funkció - Tematikus szakértő



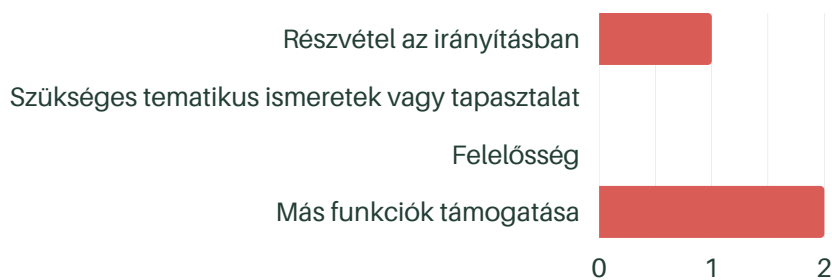


### 3. teljesítménycsoport - Szakmai asszisztensek

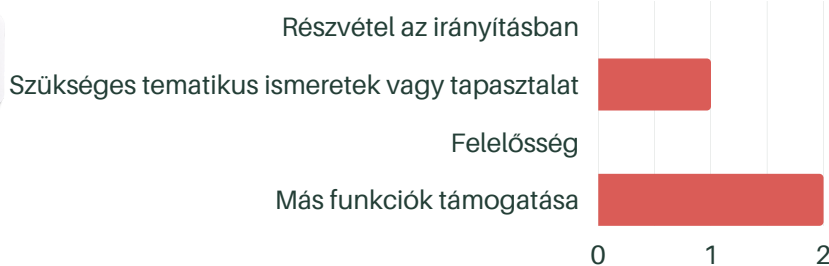
#### 5. funkció - Tematikus asszisztens



#### 6. funkció - Menedzsment és kommunikációs asszisztens



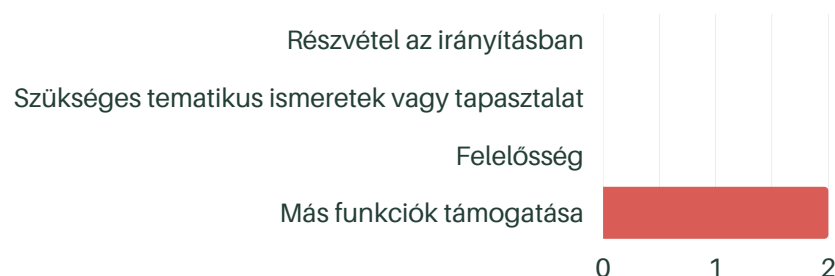
#### 7. funkció - Pénzügyi asszisztens



### 4. teljesítménycsoport - Asszisztensek



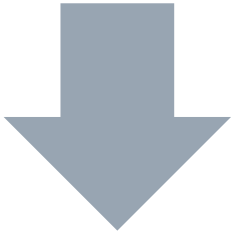
#### 8. funkció - Asszisztens



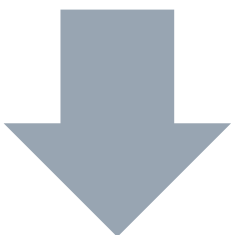


# Pontos információszolgáltatás a projekt munkatársairól a projekt valamennyi szakaszában

**1. Pályázati szakasz**  
Funkciók meghatározása  
a projekthez  
a Jems rendszerben



**2. Szerződéskötés**  
Személyzet  
hozzárendelése  
a meghatározott  
funkciókhoz



**3. Megvalósítás**  
Jelentéstétel a  
a projektmunkatársak által  
elvégzett tevékenységekről

Válassza ki a funkciókat a legördülő listából

Adja meg a kiválasztott funkcióhoz tartozó munkatársak számát, és

Röviden írja le a kiválasztott funkció fő feladatait a projektben (pl. az 1. munkacsomag koordinálása, a kutatási tevékenységek felügyelete a projekt szintjén, stb.)

Határozza meg az elvégzendő feladatokhoz szükséges összes óraszámot

Jelölje ki a munkatársak a kiválasztott funkciók ellátására

Töltse ki a funkcióleíró sablont a projektben részt vevő minden egyes munkatárs számára a tényleges projektfeladatokkal és felelősségi körökkel

Konzultáljon a regionális koordinátorával, a személyzeti adatlap kitöltését illetően (használja a kitöltött funkcióleírásokat)

Töltse ki a személyzeti adatlapot, és kérje annak visszaigazolását regionális koordinátorától

A jóváhagyott személyzeti adatlap a projekt támogatási szerződésének mellékletét képezi

Készítse el a munkatársak munkaidő-nyilvántartását a jelentési időszakban teljesített összes munkaóráról

Ismertesse a jelentésben szereplő munkatárs által a jelentési időszakban végzett valamennyi, projekttel kapcsolatos tevékenységet

Frissítse a személyzeti adatlapot, és kérje regionális koordinátora visszaigazolását, amennyiben a projektben részt vevő bármely munkatárs személyében változás következik be.