

Szervezet neve:

Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL (projektmenedzser)

Megbízom

.....
(**Név, beosztás, SzTSz, anyja neve, szül.hely, szül dátum**), hogy a
.....
(Projekt kódja, projekt címe) projektmenedzseri feladatait ellássa az alábbiak szerint:

Megbízás időtartama: -tól - projekt
zárásig/fenntartási időszak végéig, vagy visszavonásig.

Felelős a projekt támogatási szerződésében/okiratában vállalt feladatok megfelelő minőségben,
határidőben történő teljesítéséért, a támogatás hatékony, szabályszerű felhasználásáért.

Feladatai (munkaköri leírásában, vagy annak kiegészítésében részletezendő):

- biztosítani a vállalt szakmai feladatok maradéktalan teljesítésének lehetőségét,
- <Konzorciumvezetés esetén >: A Konzorcium irányítása <Konzorciumi tagság esetén:> a Konzorciumvezető utasításainak betartása
- kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel
- a projektmenedzsment munka- és adminisztratív folyamatainak irányítása, a dokumentációinak kialakítása, a nyilvántartás megszervezése
- a projekttervben meghatározott mérföldkövek, részfeladatok határidőre történő teljesítésének támogatása, szükség esetén módosítás kezdeményezése
- A projektben vállalt indikátorok, eredménymutatók teljesítésének támogatása, a kockázatok jelzése a megbízó felé
- a nyilvánosság biztosításához kapcsolódó feladatok lebonyolítása, koordinálása,
- projektmenedzsment és koordinációs értekezletek összehívása, részvétel az értekezleteken
- projekttel kapcsolatos belső/külső adatszolgáltatásokban való együttműködés, koordinálás.
- A Semmelweis Egyetem projektben érintett szervezeti egységeivel történő együttműködés szabályainak kialakítása, kapcsolattartás és kooperáció a projektben részt vevő belső és külső szakértők, alvállalkozók, egyéb érdekelt felek között, kapcsolattartás a támogatóval/közreműködő szervezettel
- A projekthez, az egyes mérföldkövekhez és a projektzáráshoz kapcsolódó elszámolások, jelentések, beszámolók elkészítésének menedzselése, határidők betartása, ellenőrzéseken a Semmelweis Egyetem/Konzorcium képviselője

Projektmenedzseri feladatait megbízólevele, illetve munkaköri leírása alapján végzi.

Budapest,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

kötelezettségvállaló

ellenjegyző

A megbízást elfogadom, a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján
vagyonyilatkozattételi kötelezettségem tudomásul veszem.

Budapest,

.....
.....

projektmenedzser

Melléklet: PROJEKTADATLAP

Szervezet neve:

Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL (pénzügyi vezető)

Megbízom

(**Név, beosztás, SzTSz, anyja neve, szül.hely, szül dátum**), hogy a
..... **(Projekt kódja, projekt címe)** pénzügyi vezetői feladatait ellássa az alábbiak szerint:

Megbízás időtartama: - tól - projekt
zárásig/fenntartási időszak végéig, vagy visszavonásig.

Felelős a projekt teljes pénzügyi számviteli folyamatainak koordinálásáért. A pénzügyi vezető ellenőrzi a költség számlák számviteli megfelelőségét a pályázati elszámolási standardok betartásával. Koordinálja a kötelező könyvviteli elkülönítési feladatokat, pénzügyileg felügyeli a kifizetési kérelmek megfelelőségét.

Feladatai (munkaköri leírásában, vagy annak kiegészítésében részletezendő):

- a projekt megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tevékenységek irányítása, koordinálása, együttműködés a Semmelweis Egyetem projektben résztvevő szervezeti egységeiben kijelölt pénzügyi koordinátorokkal, pénzügyi ügyintézőkkel
- HR terv naprakész nyilvántartása, az elszámolási szabályokkal összhangban,
- beszerzések nyomon követése, a szabályosság és elszámolhatóság biztosítása
- kifizetési kérelmek összeállítása,
- változás bejelentés és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának összeállítása,
- a költségvetés folyamatos figyelemmel kísérése, költségvetéssel kapcsolatos naprakész pénzügyi nyilvántartások vezetése
- időarányos teljesítés figyelése és belső pénzügyi határidők tartása,
- az elkülönített könyvelés ellenőrzése,
- a Támogató által kifizetett összegek nyomon követése, az előleg-elszámolás és a likviditás nyomon követése,
- a Támogató által kért pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése,
- projekttel kapcsolatos belső/külső adatszolgáltatásokban való együttműködés
- pénzügyi kérdésekben kapcsolattartás a közreműködő szervezettel
- ellenőrzéseken a Semmelweis Egyetem/Konzorcium képviselője

Pénzügyi vezetői feladatait megbízólevele illetve munkaköri leírása alapján végzi.

Budapest,

.....
.....

kötelezettségvállaló

.....
.....

ellenjegyző

A megbízást elfogadom, a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján vagyonyilatkozattételi kötelezettségem tudomásul veszem.

Budapest,

.....
.....

pénzügyi vezető

Melléklet: PROJEKTADATLAP

Szervezet neve:

Iktatószám:

MEGBÍZÓLEVÉL (szakmai vezető)

Megbízom

(Név, beosztás, SzTSz, anyja neve, szül.hely, szül dátum), hogy a
..... (Projekt

kódja, projekt címe) szakmai vezetői feladatait ellássa az alábbiak szerint:

Megbízás időtartama: tól - projekt
zárásig/fenntartási időszak végéig, vagy visszavonásig.

Irányítja a projekt szakmai munkáját és a szakmai ütemterv betartását.

Feladatai (munkaköri leírásában, vagy annak kiegészítésében részletezendő):

- a Támogatási szerződésben foglalt szakmai célok megvalósításának koordinálása a végrehajtási ütemezéssel összhangban,
- a projekt szakmai munkájának irányítása és nyomon követése, a kockázatok jelzése a projektmenedzser felé
- a műszaki szakmai eredmények és indikátorok nyomon követése, a kitűzött célok elérésének biztosítása, szakmai adminisztráció megszervezése
- szükség esetén a szakmai tartalom módosításának kezdeményezése, a módosítási kérelmek szakmai tartalmának előkészítése
- Kapcsolattartás a Semmelweis Egyetem projektben részt vevő szervezeti egységeiben kijelölt szakmai megvalósítókkal, a megvalósításban résztvevő további külső és belső szakértőkkel.
- árajánlatok, megrendelések, szolgáltatási szerződések szakmai tartalmának készítése, véglegesítése,
- Felügyeli a projekt szakmai megvalósítását, támogatja a beszámolókhöz kapcsolódó szakmai anyagok elkészülését, a projektkommunikáció szakmai tartalmát.
- projekttel kapcsolatos belső/külső adatszolgáltatásokban való együttműködés
- A projekthez, az egyes mérföldkövekhez és a projektzáráshoz kapcsolódó elszámolások, jelentések, beszámolók szakmai tartalmának előkészítése, határidők betartása
- ellenőrzéseken a Semmelweis Egyetem/Konzorcium képviselője

Szakmai vezetői feladatait megbízólevele illetve munkaköri leírása alapján végzi.

Budapest,

.....
.....
kötelezettségvállaló ellenjegyző

A megbízást elfogadom, a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján
vagyonynyilatkozattételi kötelezettségem tudomásul veszem.

Budapest,

.....

.....

szakmai vezető

Melléklet: PROJEKTADATLAP