

## Feladat-ellátási szerződés

amely létrejött egyrészről a

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat**

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

képviseli: Dr. Kocsis Máté polgármester

adószám: 15735715-2-42

törzsszám: 735715

bankszámlaszám:

statisztikai szám: 15735715-8411-321-01

mint Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Józsefvárosi Önkormányzat/JÖK),

másrészről a

**Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

székhely: 1084 Budapest, Mátyás tér 15.

képviseli: Becskei-Kovács Barbara ügyvezető igazgató

cégjegyzékszám:

adószám:

számlaszám:

mint a KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001 azonosító számú projekt Projektmegvalósító Szervezete (a továbbiakban: Projektmegvalósító Szervezet)

- a továbbiakban együttesen Szerződő Felek - között a „Budapest-Józsefváros, Magdolna Negyed Program III.” (azonosító szám: KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001) a Kesztyűgyár Közösségi Ház (1084 Budapest, Mátyás tér 15.) szervezésében zajló programok feladatainak ellátására feladat-ellátási szerződést köt, a keltezés szerinti napon, az alábbi feltételekkel.

### Előzmény

Szerződő Felek jelen szerződés előzményeként rögzítik, hogy a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: NFÜ) az „Új Széchenyi Terv” Közép-magyarországi Operatív Program megvalósítása érdekében kiemelt pályázati felhívást tett közzé „Szociális célú város-rehabilitációs témájú kiemelt projektjavaslatok” (Kódszám: KMOP-5.1.1/B-12) témában 2012. augusztus 10-én.

**A pályázat 1. döntése:** A JÖK Képviselő-testülete 2012. augusztus 29-én; a 285/2012. (VIII.29.) számú határozatban döntött az elindításáról.

**A pályázat 2. döntése:** A Képviselő-testület 2012. szeptember 27-én tárgyalta és a 320/2012. (IX.27.) számú határozatában elfogadta a Magdolna Negyed Program III. (a továbbiakban MNP III.) benyújtásához szükséges adatlapot, valamint a Konzorciumi Együttműködési Megállapodást a projekt megvalósításában résztvevő Társasházakkal.

**A pályázat 3. döntése:** A Képviselő-testület 2012. október 4-én tárgyalta és a 329/2012. (X.04.) számú határozatában elfogadta: a Magdolna Negyed Program III. / Akcióterületi Tervét (ATT); a pályázat benyújtásához szükséges tulajdonosi és egyéb nyilatkozatokat; a Helyi Támogatói Csoporttal kötendő együttműködési megállapodást; a projektmenedzseri szerződést; a pályázathoz kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányterveket és koncepciókat; és az Integrált Városfejlesztési Stratégia felülvizsgálatát.

**A pályázat 4. döntése:** A Képviselő-testület 2012. október 30-án tárgyalta a beadott pályázat hiánypótlási felhívása szerint szükséges módosításokat és a 368/2012. (X.30.) számú határozatában elfogadta a program módosított Adatlapját.

A Képviselő-testület 2012. december 19-én a 461/2012. (XII.19.) számú határozatában a projekt megvalósításához szükséges önerő összegének kiegészítéséről hozott döntést.

**A pályázat 5. döntése:** A Képviselő-testület 2013. január 14-én tárgyalta a Kormány 1649/2012. (XII.19.) számú Kormányhatározatát, melyben a Budapest-Józsefváros Magdolna-negyed Program III. projekt 3 819 572 953.- Ft támogatásban részesült. A Képviselő-testület a 2/2013. (I.14.) számú határozatában elfogadta a Kormányhatározat alapján kidolgozott (azonosító szám: KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001) Támogatási Szerződést és annak mellékleteit.

**A Szerződő Felek rögzítik, hogy a Projektmegvalósító Szervezet részt vett az MNP III. pályázat kidolgozásában, a Kesztyűgyár Közösségi Ház szervezésében megvalósuló programok szakmai és pénzügyi tervezete a pályázat részét képezte, amelynek megvalósításáról a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata 2013. január 30-án Támogatási szerződést kötött a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséget képviselő Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: Pro Regio Nkft.).**

**I. Közreműködés az MNP III. keretében megvalósítandó projektek közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési, valamint közbeszerzési feladatainak ellátásában**

A JÖK a jelen szerződés aláírásával megbízza a Projektmegvalósító Szervezetet a „Budapest-Józsefváros, Magdolna Negyed Program III.” elnevezésű pályázat megvalósításához kapcsolódó, a „T2/1 Kesztyűgyár Közösségi Ház programjai”, a „G1 Képzési programok” és a „G2 Foglalkoztatási programok” nevű, a Kesztyűgyár Közösségi Ház által megvalósított projektekhez tartozó szolgáltatás vagy eszközbeszerzések beszerzési és közbeszerzési eljárásai előkészületeinek koordinálásával.

T2 A Kesztyűgyár Közösségi Ház programjai	A Kesztyűgyár Közösségi Ház saját teljesítésű szabadidős és oktatási programjaihoz szükséges eszközbeszerzés, valamint a külsős szolgáltatók (köz) beszerzése
G1 Képzési programok	Kesztyűgyár Közösségi Ház. külsős megvalósítók szolgáltatásainak beszerzése, képzések tartós munkanélküliek részére,
G2 Foglalkoztatási programok	Kesztyűgyár külsős szolgáltatók beszerzése, Állásbörze eszközbeszerzés, alacsony végzettségűek foglalkoztatási stratégiái (oktatás és foglalkoztatáspolitikai stratégia), diákmunka mentorálás, külső megvalósítókkal

### 1.1. Beszerzési eljárás

A Projektmegvalósító Szervezet jelen szerződés szerint a Kesztyűgyár Közösségi Ház szervezésében megvalósuló programokhoz kapcsolódó közbeszerzési értékhatárt el nem beszerzési eljárások koordinációját végzi.

Az eljárás menete:

A Projektmegvalósító Szervezet a mindenkor hatályos Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Eljárási Szabályzatát köteles irányelvként követni.

A beszerzési eljárások ütemezését és a hozzá tartozó költségvetési keretösszegeket a szerződés 1. számú melléklete tartalmazza.

### 1.2. Közbeszerzési eljárás

A Projektmegvalósító Szervezet jelen szerződés szerint a programhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárás koordinációját végzi.

Eljárás menete:

A Projektmegvalósító Szervezet a mindenkor hatályos Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Eljárási Szabályzatát köteles irányelvként követni.

A közbeszerzési eljárás ütemezését és a hozzá tartozó költségvetési keretösszegeket a szerződés 2. számú melléklete tartalmazza.

## II. Saját megvalósítású programok

2.1. JÖK a jelen szerződés aláírásával megbízza a Projektmegvalósító Szervezetet a „Budapest-Józsefváros, Magdolna Negyed Program III.” című pályázat megvalósításához kapcsolódó a „T2/1 Kesztyűgyár Közösségi Ház programjai”, a „G1 Képzési programok” és a „G2 Foglalkoztatási programok” nevű a Kesztyűgyár Közösségi Ház által megvalósított projektek végrehajtására, jelen szerződés 3. számú mellékletében foglaltak szerint.

2.2. A Projektmegvalósító Szervezet a 2.1. szerinti feladatok ellátását vállalja és kötelezi magát arra, hogy a szerződés 3. számú melléklete szerinti feladatok ellátását a JÖK által előírt határidőket szigorúan betartva, folyamatos rendelkezésre állásának biztosításával, a legmagasabb színvonalon végzi el.

### A Projektmegvalósító Szervezet a következő programelemek végrehajtásában vállalt feladatokat:

T2 A Kesztyűgyár Közösségi Ház programjai	A Kesztyűgyár Közösségi Ház saját teljesítésű szabadidős és oktatási programjainak végrehajtása,
G1 Képzési programok	Kesztyűgyár Közösségi Ház saját teljesítése, képzések tartós munkanélküliek részére, Web-re nagyit, 10 osztályos felzárkóztató program
G2 Foglalkoztatási programok	Kesztyűgyár saját teljesítése, álláskereső klub, álláskeresési tréning, "Üdv a klubban", Állásbörze, Női csoport, "Pályám felé", alacsony végzettségűek foglalkoztatási stratégiái (oktatás és foglalkoztatáspolitikai stratégia),

2.3. A Projektmegvalósító Szervezet vállalja, hogy az MNP III. megvalósítási időszakában során, az MNP III. programban esetlegesen dolgozni szándékozó, munkát, állást kereső, önként jelentkező lakókat a többi projektmegvalósító szervezet, a JÖK intézményei, a Polgármesteri Hivatal jelzése és a saját tevékenysége alapján regisztrálja. A regisztrációs adatbázis tartalmazza legalább a jelentkező nevét, elérhetőségét (telefon, email, lakcím), azt, hogy milyen jellegű munkát vállalnának, milyen szakmai tapasztalattal rendelkeznek és egyéb, a jelentkező által fontosnak tartott információkat. Amennyiben az MNP III. megvalósítása során valamilyen munkalehetőség nyílik meg a lakók számára, az érintett jelentkezőket a Projektmegvalósító Szervezet arról értesíti. A jelentkezés természetesen nem jelent automatikusan munkalehetőséget csak a lehetőség jelzését a jelentkezők számára.

2.4. Az MNP III. végrehajtását a fentiekben körülírt Támogatási szerződés és annak mellékletei szabályozzák (azonosító szám: KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001).

A Projektmegvalósító Szervezet által megvalósítandó projekteket a Támogatási szerződés és a JÖK Képviselő-testületének döntései, különösen a 8/2013. (I.23.) számú határozat 1. pontjában és a ...../2013. (II.27.) számú határozatának ..... pontjában elfogadott, a „Magdolna Negyed Program III. projekt megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszere” szerint köteles végrehajtani. A felsorolt projektek részletes leírásait a Támogatási szerződés mellékletét képező „Teljes Akcióterületi Terv 3/b kötet” tartalmazza.

## III. Külső szolgáltatók által megvalósított projektek

3.1. A Projektmegvalósító Szervezet feladata, hogy a külső szolgáltatók által megvalósított projektek számára elhelyezést biztosít a Kesztyűgyár Közösségi Házban, a szolgáltató igénybe vevőinek toborzását a rendelkezésre álló eszközeivel segíti a projektek megvalósítását.

3.2. A külső szolgáltatók által megvalósított projektek esetében ellenőrzi a szerződés szerű teljesítést. Amennyiben a teljesítés nem szerződés szerűen történik, azt haladéktalanul jelzi a JÖK kapcsolattartásra kijelölt személyének.

#### **IV. Teljesítés igazolása**

##### **4.1 Saját teljesítés és a külső szolgáltatók teljesítései**

A Projektmegvalósító Szervezet mind a saját teljesítésében vállalt feladatokról, mind a külső szolgáltatók által végrehajtott projektekről előre meghatározott formátumú teljesítésigazolást állít ki. A teljesítési igazolás a számla elválaszthatatlan része.

##### **4.2. A Projektmegvalósító Szervezet minden hónapban a teljesítésigazolás és a számla mellett köteles a szakmai teljesítést részletes írásos beszámoló formájában bemutatni. A saját és külső szolgáltatók általi teljesítés bemutatása projektenként történik és tartalmazza a megvalósítás során felhasznált humán erőforrás és a megvalósításhoz beszerzett eszközök felhasználásának bemutatását, valamint mellékletként a rendezvények meghívóit, plakátjait, a programokról készült – előre meghatározott formátumú – jelenléti ívek másolati példányait, és az elkészített kötelező fotó, valamint a kiegészítő audio és/vagy videódokumentációt is (a fotó-, audio-, videódokumentáció elektronikus formátumban).**

##### **4.3. A teljesítésigazolás, számla és szakmai beszámoló benyújtásának rendjét a „Magdolna Negyed Program III. projekt megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszere” szabályozza.**

#### **V. Díjazás, fizetési feltételek**

##### **5.1. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Projektmegvalósító Szervezet a jelen szerződés keretében meghatározott feladatok maradéktalan teljesítéséért az MNP III. megvalósítási időszakának végéig, azaz 2015. május 30-ig összesen bruttó 76 788 132 Ft, azaz hetvenhatmillió hétszáznyolcvannyolcezer százharminckettő forint díjazás illeti meg.**

##### **5.2. A részletes havi pénzügyi ütemezést jelen szerződés 4. számú melléklete tartalmazza. Az első számla kiállításának dátuma 2013. április 2., az utolsó számla kiállítási és teljesítési napja 2015. május 30-a.**

##### **5.3. A JÖK biztosítja, hogy a Projektmegvalósító Szervezet részére a feladat ellátási díjat a teljesítésigazolást követően, a teljesítésigazolás és számla alapján, azok kiállítását követő 8 napos határidővel, banki utalással fizeti meg.**

##### **5.4. Amennyiben jelen szerződés a teljesítési határidő előtt szűnik meg, úgy a Projektmegvalósító Szervezet a feladat-ellátási díj megvalósított tevékenységével arányos részére jogosult.**

#### **VI. A Felek jogai és kötelezettségei**

##### **6.1. A Projektmegvalósító Szervezet feladatait köteles határidőben végrehajtani. A teljesítés során esetlegesen jelentkező, az ütemezésben nem szereplő feladatokra vonatkozó teljesítési határidőt a JÖK igényei alapján a Szerződő Felek a feladat felmerülésekor közösen állapítják meg.**

##### **6.2. Szerződő Felek rögzítik, hogy aProjektmegvalósító Szervezetet nem illeti meg díjazás azoknak a saját megvalósítású projektek foglalkozásainak esetében, amikor a zárt foglalkozások alkalmával minimum 6 fő, a nyitott foglalkozásokon minimum 12 fő, és a rendezvényeken minimum 30 fő nem vesz részt.**

A zárt, nyitott foglalkozásnak és rendezvénynek minősülő projekteket az 5. számú melléklet határozza meg. Ennek megállapítására a Projektmegvalósító Szervezet a zárt, valamint a nyitott foglalkozások alkalmával köteles – előre meghatározott formátumú - jelenléti ívet vezetni, valamint a rendezvényekről és megvalósított programokról fotó (audió, videó) dokumentációt készíteni.

##### **6.3. Szerződő Feleket a jelen szerződés hatálya alatt, különösen a tájékoztatás terén, fokozott együttműködési kötelezettség terheli. A Projektmegvalósító Szervezet e kötelezettsége keretében köteles a JÖK-el, a Rév8 Zrt-vel, mint a projektmenedzser szervezettel, illetve a JÖK nevében eljáró személyekkel folyamatosan, a jelen szerződésben meghatározott feltételek szerint együttműködni. A JÖK partnereivel történő együttműködés magában foglalja különösen a**

folyamatos információcserét, a szükségszerű tájékoztatást, egyeztetéseket, konzultációkat, a JÖK ez irányú kérése hiányában is.

- 6.4. Szerződő Felek kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan körülményről, mely a szerződés teljesítését érinti, különösen azokról, melyek a szerződés határidőben történő teljesítését akadályozhatják vagy veszélyeztethetik.
- 6.5. A Projektmegvalósító Szervezet köteles továbbá biztosítani, hogy a szakmai munkát végző szakértők számára a háttértámogatást nyújtó személyzet a teljesítés intenzitásának megfelelő mértékben folyamatosan rendelkezésre álljon, a szerződés teljes időtartama alatt.
- 6.6. A JÖK köteles Projektmegvalósító Szervezet szerződésszerű teljesítését elfogadni, továbbá a Projektmegvalósító Szervezet kölcsönösen megállapított díját a jelen szerződés V. pontjában foglaltak szerint részére megfizetni.
- 6.7. A Projektmegvalósító Szervezet a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatait az MNP III. Támogatási szerződése, annak mellékletei, a JÖK Képviselő-testületének MNP III. programmal kapcsolatos döntései és a jelen szerződés során keletkezett dokumentumok tartalma szerint köteles végrehajtani a JÖK érdekében, annak utasításai szerint, a hatályos jogszabályokkal és szakmai-etikai előírásokkal összhangban.
- 6.8. A Projektmegvalósító Szervezet kijelenti és biztosítja, hogy a szerződés tárgyát képező munka tevékenységi körébe tartozik, továbbá az annak elvégzéséhez szükséges tapasztalattal, szakértelemmel, továbbá műszaki-technikai háttérrel rendelkezik, illetve a teljesítés során folyamatosan rendelkezni fog.
- 6.9. A JÖK jogszabályba vagy szakmai követelménybe ütköző utasításaira a Projektmegvalósító Szervezet köteles a JÖK figyelmét felhívni. Amennyiben a JÖK ennek ellenére utasítását fenntartja, úgy a Projektmegvalósító Szervezet azt kizárólag a JÖK kockázatára és kárviselési felelősségére hajtja végre, illetőleg - annak természetétől függően - a végrehajtást megtagadhatja a szerződésszegés jogkövetkezményeinek alkalmazása nélkül.
- 6.10. A JÖK köteles mindazon tény, információt vagy dokumentumot megfelelő időben a Projektmegvalósító Szervezet rendelkezésére bocsátani, melyek a jelen szerződés megfelelő teljesítéséhez szükségesek. A JÖK vállalja, hogy a jelen szerződés szerinti határidőre a szükséges nyilatkozatait megadja és döntéseivel a teljesítés főbb irányait meghatározza.

## **VII. Felelősség, szerződésszegés**

- 7.1. A Projektmegvalósító Szervezet biztosítja, hogy a jelen szerződés szerinti feladatokat határidőben elvégzi, továbbá a jelen szerződés teljes időtartama alatt a szerződés szerinti feladatok elvégzése és a JÖK támogatása céljából folyamatosan a rendelkezésére áll, s biztosítja a szerződés minőségi teljesítéséhez szükséges szakértelmet, szakemberforrást és technikai hátteret.
- 7.2. Amennyiben a JÖK a jelen szerződés szerinti jóváhagyással, információ, okirat rendelkezésére bocsátásával vagy egyébként nyilatkozatának megtételével indokolatlanul késedelembe esik, úgy a késedelem időtartamával a Projektmegvalósító Szervezet tekintetében megállapított teljesítési határidő meghosszabbodik.
- 7.3. Amennyiben a Szerződő Felek bármelyike tőle független, számára fel nem róható rendkívüli és elháríthatatlan körülmények (például természeti katasztrófa, háború, blokád, érdekszférán kívüli sztrájk) miatt a jelen szerződésből eredő kötelezettségének nem tud eleget tenni, úgy ezen körülmények fennállásának és következményei elhárításának ideje alatt mentesül a szerződésszegés jogkövetkezményei alól.

## **VIII. A szerződés időtartama, módosítása és megszűnése**

- 8.1 Felek a jelen szerződést határozott időtartamra kötik. A jelen szerződés 2013. március 1-jén lép hatályba és 2015. május 30-ig tart. A Projektmegvalósító Szervezet az MNP III. program hivatalos

lezárásáig köteles mindenben segíteni a JÖK, valamint a projekt megvalósításban részt vevő projektmenedzser szervezetet.

8.2. Jelen szerződés kizárólag írásban módosítható.

8.3. A másik fél súlyos vagy ismételt szerződésszegése esetén a Szerződő Felek jogosultak a jelen szerződést a jogsértő vagy mulasztó félhez intézett egyoldalú írásbeli felmondással, azonnali hatállyal megszüntetni.

8.4. Késedelmes vagy hibás teljesítés esetén, amennyiben a Projektmegvalósító Szervezet a JÖK által tűzött póthatáridőben sem teljesíti megfelelően a szerződést, a JÖK érdekmúlás esetén szintén jogosult a jelen szerződéstől elállni, illetve azt azonnali hatállyal felmondani.

A JÖK részéről azonnali hatályú felmondásra ad lehetőséget, ha a Projektmegvalósító Szervezet ellen csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás indul.

## **IX. Együttműködés, kapcsolattartás**

9.1. Szerződő Felek a jelen szerződés teljesítése érdekében kötelesek egymással együttműködni. Az együttműködés keretében Felek kötelesek egymást haladéktalanul értesíteni minden olyan tényről, körülményről vagy eseményről, amely a jelen szerződésben foglalt kötelezettségek megfelelő teljesítésére vonatkozik, illetve a teljesítést bármilyen módon korlátozhatja, megnehezítheti, késleltetheti, vagy megakadályozhatja.

9.2. Szerződő Felek szabályszerű írásbeli közlésnek tekintik a faxon vagy elektronikus úton elküldött írásbeli üzeneteket is. Kétség esetén mind levél, mind fax, mind elektronikus úton küldött üzenet esetében a küldő felet terheli annak a bizonyítása, hogy a másik fél részére az üzenetet megküldte.

9.3. A Szerződő Felek az együttműködés keretében teljesítendő írásbeli értesítéseket és nyilatkozatokat a másik fél kijelölt kapcsolattartóihoz kötelesek megtenni és a másik fél kapcsolattartóitól jogosultak az ilyen értesítéseket és tájékoztatásokat hitelesként és érvényesként elfogadni. A Szerződő Felek rögzítik a JÖK a Projektmegvalósító Szervezet számára folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít.

JÖK részéről kapcsolattartó

név:

cím:

telefon:

fax:

e-mail:

Projektmegvalósító Szervezet részéről kapcsolattartó

név:

cím:

telefon:

fax:

e-mail:

## **X. Egyéb kikötések**

10.1. Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a jelen szerződés nyilvános, tartalma közérdekű adatnak minősül, így kiadása harmadik személy részére nem tagadható meg.

10.2. Szerződő Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés megkötésére képviselőik megfelelő felhatalmazással rendelkeznek, továbbá részükről a jelen szerződés aláírása nem eredményezi más egyéb szerződés vagy jognyilatkozat megsértését.

10.3. Jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket a felek elsősorban tárgyalás útján rendezik, s amennyiben ez nem vezet eredményre a jogviták tekintetében – a pertárgy értékétől függően – bírósági eljárást kezdeményeznek.

10.4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a vonatkozó egyéb magyar jogszabályok rendelkezései irányadóak.

A jelen szerződés 6, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, melyből aláírás után 4 példány a JÖK, 2 példány a Projektmegvalósító Szervezetet illeti.

A szerződés 7 számozott oldalból áll és 5 db mellékletet tartalmaz, melyek a szerződés elválaszthatatlan részei.

Jelen szerződést szerződő Felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt, közös átolvasás és értelmezés után írták alá.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: A beszerzési eljárások ütemezése és a hozzá tartozó költségvetési keretösszegek
2. sz. melléklet: A közbeszerzési eljárás ütemezése és a hozzá tartozó költségvetési keretösszegek
3. sz. melléklet: Saját megvalósítású feladatok
4. sz. melléklet: Pénzügyi ütemezés
5. sz. melléklet: Zárt és nyitott foglalkozásnak és rendezvénynek minősülő projektek

Budapest, 2013. ....

.....  
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi  
Önkormányzat  
képviselőjében  
Dr. Kocsis Máté  
polgármester

.....  
Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft.  
képviselőjében  
Becskei-Kovács Barbara  
ügyvezető igazgató

Jogi szempontból ellenjegyzem:  
Rimán Edina  
jegyző  
névében és megbízásából

.....  
dr. Mészár Erika  
aljegyző

Fedezet:.....

Dátum: Budapest, 2013. ....

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....  
Páris Gyuláné  
pénzügyi ügyosztályvezető

1. számú melléklet

Beszerezés

Projekt címe	Alprojektek (ha szükséges)	Költség szerződés indoklása	havi óraszám	napl óradíj bruttó	Nettó költségek (eFt)	A/A (eFt)	Bruttó költségek (eFt)	2013. márc. - 2014. jún.															
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2014. márc.	2014. ápr.	2014. máj.	2014. jún.
<b>7.4. Készletgazdálkodási programok (KEM/OTDK/Inováció)</b>																							
12/1	Szabadidős programok																						
	Nyitott ház	eszközök (pin-pong ütő, labda, sport szerok, társasjátékok.)			270,00 Ft	72,90 Ft	342,90 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft						
	Kézműves szakkör	eszközök (rajzpap, festék, gyurma, színes papír, fonal, karton, göngyök stb)			405,00 Ft	109,35 Ft	514,35 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft						
	Családi Nap a Kesztyűgyárban	anyagköltségek, nyeresémények, tárgyi eszközök			405,00 Ft	109,35 Ft	514,35 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft						
	Hanglelő tál	anyagköltségek, nyeresémények, tárgyi eszközök			405,00 Ft	109,35 Ft	514,35 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft	19,05 Ft						
	sport programok	Honok u. Sport Utóvar használatával -eszközök			270,00 Ft	72,90 Ft	342,90 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft	12,70 Ft						
	Zeneosoba	eszközök (Besztergát, Cor GB P3 BK 49 000 Ft) Basszgitár erősítő, ASHDOWN 44 000 Ft Síneltető, FSR E 413 85 215 Ft; Digitális rögzítő (előfok) Alesis 70. 000 Ft; Számítógép-efelők 60. 000 Ft. Mikrofon bemenetes hangkártya 50 000 Ft, Mikrofon Road Procaster 50. 300 Ft, )			408,52 Ft	110,30 Ft	518,82 Ft									518,81 Ft							
12/2	Oktatás, fejlesztés																						
	Csámpal Rozsi fermóműhely	eszközök(rajzpap, festék stb)			135,00 Ft	36,45 Ft	171,45 Ft	6,35 Ft	6,35 Ft	6,35 Ft	6,35 Ft	6,35 Ft	6,35 Ft	6,35 Ft	6,35 Ft	6,35 Ft	6,35 Ft						
	Mentor Program	eszközök(tankönyv, filzet októno anyag)			675,00 Ft	182,25 Ft	857,25 Ft	31,75 Ft	31,75 Ft	31,75 Ft	31,75 Ft	31,75 Ft	31,75 Ft	31,75 Ft	31,75 Ft	31,75 Ft	31,75 Ft						
	G2/2						0,700 Ft																
	Állásbörze	tárgyi eszköz beszerzés (reklámtable, flipchart)			1 400,00 Ft	378,00 Ft	1 778,00 Ft		444,50 Ft							444,50 Ft							
								729,21 Ft	729,21 Ft	729,21 Ft	729,21 Ft	729,21 Ft	729,21 Ft	729,21 Ft	729,21 Ft	729,21 Ft	729,21 Ft						

Beszerezés

Projekt címe	Alprojektek (ha szükséges)	Költség szerződés indoklása	havi óraszám	napl óradíj bruttó	Nettó költségek (eFt)	A/A (eFt)	Bruttó költségek (eFt)	2013. márc. - 2014. jún.															
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Női torna	Külső megvalósítású Heti 1 * 1,5 óra, 1 főt 5000 Ft			425,20 Ft	114,80 Ft	540,00 Ft	20,00 Ft	20,00 Ft	20,00 Ft	20,00 Ft	20,00 Ft	20,00 Ft	20,00 Ft	20,00 Ft	20,00 Ft	20,00 Ft						
	Irodalmi kör	Külső megvalósítású havi 1*3 óra, 5eFt/óra			318,90 Ft	86,10 Ft	405,00 Ft	15,00 Ft	15,00 Ft	15,00 Ft	15,00 Ft	15,00 Ft	15,00 Ft	15,00 Ft	15,00 Ft	15,00 Ft	15,00 Ft						
	Sporttárs	Külső megvalósítású program Heti 1 * 3 óra, 2500 Ft/óra			637,80 Ft	172,20 Ft	810,00 Ft	30,00 Ft	30,00 Ft	30,00 Ft	30,00 Ft	30,00 Ft	30,00 Ft	30,00 Ft	30,00 Ft	30,00 Ft	30,00 Ft						
	G2/4 Karrierút fejlesztés és tanácsadás, diákmentorálás	Szakmai háttér munka a foglalkoztatási startégia készítéséhez, workshop rendezéshez megfizetési díj			3 780,87 Ft	1 020,84 Ft	4 801,71 Ft			5,00 Ft													
								65,00 Ft	45,00 Ft	45,00 Ft	70,00 Ft	45,00 Ft	45,00 Ft	45,00 Ft	45,00 Ft	45,00 Ft	2 394,10 Ft	2 257,41 Ft	15,00 Ft	67,59 Ft	45,00 Ft		

Beszerezés

Projekt címe	Alprojektek (ha szükséges)	Költség szerződés indoklása	havi óraszám	napl óradíj bruttó	Nettó költségek (eFt)	A/A (eFt)	Bruttó költségek (eFt)	2013. márc. - 2014. jún.															
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Pszichológus	Pszichológiai tanácsadás-10 osztályos program; 27hó * havi 4 óra * 12.000 Ft/óra-Áfa			1 296,00 Ft	349,92 Ft	1 645,92 Ft	60,96 Ft			182,88 Ft				182,88 Ft		182,88 Ft						
G2/1/1	Tanácsadás-megváltozott munkaképességű munkanélküliek	BRAND Közhatalmi Alapítvány			3 375,00 Ft	911,25 Ft	4 286,25 Ft	158,75 Ft			476,25 Ft				476,25 Ft		476,25 Ft						
G2/4	Diákmentorálás	Kapocs -Külső megvalósítású heti 20 óra -megfizetési szerződés(175eFt+1 fő mentor 150eFt)			6 909,45 Ft	1 865,55 Ft	8 775,00 Ft	325,00 Ft			975,00 Ft				975,00 Ft		975,00 Ft						
								11 950,20 Ft	3 126,72 Ft	14 707,12 Ft	346,71 Ft	0,00 Ft	0,00 Ft	1 634,13 Ft	0,00 Ft	0,00 Ft	1 634,13 Ft	0,00 Ft	0,00 Ft	1 634,13 Ft	0,00 Ft	0,00 Ft	1 634,13 Ft









A	B	C	D
	T2 a Kesztyűgyár Közösségi Ház programjai	alkalom/hó	Min. résztvevők/alkalom
56			
57	T2/1	Szabadidős programok	
58	Nyitott ház	8	12
59	Kézműves szakkör	8	6
60	Családi Nap a Kesztyűgyárban	1	30
61	Kesztyűgyári Bolhapiac	1	30
62	Hangolj rá!	1	30
63	Internet	8	12
64	T2/2	Oktatás, fejlesztés	
65	Csámpai festőműhely	16	6
66	Mentor Program	20	6
67	<b>G a KKH foglalkoztatási programjai</b>		
68	Kesztyűgyári képzések		
69	G1/2	Webre nagy! Aktiv csoport	12
70	G1/2	marketing költségek	
71	G1/3	10 osztályos felzárkóztató	6
72			
73	G2/1/1	Álláskereső klub	12
74	G2/1/2	Álláskereső tréning	6
75	G2/1/2	Üdv a Klubban!	6
76	G2/2	Állásbörze	30
77	G2/3	Munkába állást segítő klubok	
78	G2/3	Női csoport	12
79	G2/4	Karrierút fejlesztés és tanácsadás	
80	G2/1/2	Pályám felé	12
81	G2/4	Alacsony végzettségűek foglalkoztatási stratégiái	6



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	JJ	JK	JL	JM	JN	JO	JP	JQ	JR	JS	JT	JU	JV	JW	JX	JY	JZ	KA	KB	KC	KD	KE	KF	KG	KH	KI	KJ	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

**Budapest-Józsefváros, Magdolna Negyed Program III.**

KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001

**Kommunikációs (cselekvési) Terv****1 Előzmények**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata és a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, mint támogató képviselőjében eljáró Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. között 2013. január 30-án Támogatási Szerződés jött létre a „Budapest-Józsefváros, Magdolna Negyed Program III” című projekt megvalósítására és az Európai Regionális Fejlesztési Alapból és hazai központi költségvetési előirányzatból történő finanszírozására. A projekt a Józsefváros Magdolna negyed III a - Teleki tér - Fiumei út – Orczy tér - Baross utca – Koszorú utca – Mátyás tér - Nagyfúvaros utca – Népszínház utca által határolt akcióterületének integrált szociális város-rehabilitációs beavatkozása a 2013-2015 közötti időszakban. A program során a Józsefvárosi Önkormányzat 3 819 572 953 forint támogatásban részesül, melynek felhasználását a Támogatási Szerződés rögzíti.

**1.1 A program üzenet****1.1.1 A program üzenete [összefoglaló]**

A Magdolna negyedben élők hosszú távú életkörülményeinek, perspektíváinak javítása, a negyed felzárkózásához szükséges feltételek megteremtése és mindezek által a városrész hosszú távú (ön)fenntart(hat)ó fejlődésének megteremtése, pozitív imázs megteremtése. A szektorokon átívelő, városnegyed léptékű, a közösség bevonásán alapuló, integrált szociális típusú városrehabilitációs (ún. Fenntartható Város) modell meggyökerezése a hazai városfejlesztési gyakorlatban.

**1.1.2 A program üzenete [részletes]**

A Magdolna negyed fejlesztéseinek stratégiai irányait Budapest Józsefvárosi Önkormányzat a 2005-ben megalkotott Kerületfejlesztési Stratégiában és a 2008-ban, illetve 2012-ben elfogadott Integrált Városfejlesztési Stratégiában (IVS) fektette le. Ezekben a stratégiákban kerültek kijelölésre a Magdolna negyed szociális célú integrált megújításának a legfontosabb célkitűzései, a beruházások és a nem beruházási jellegű tevékenységek műszaki és pénzügyi forgatókönyve is.

A 2005 óta zajló tartó munka folytatásához, a Magdolna Negyed Program III. üteméhez a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat elnyerte, a Közép-Magyarországi Operatív Program keretében kiírt „Szociális célú város-rehabilitációs témájú kiemelt projektjavaslatok című pályázaton a támogatást, KMOP-5.1.1/B-12 kódszámmal. A Magdolna negyed Józsefváros szívében, a Középső-Józsefváros összefüggő belvárosi jellegű lakóövezetében helyezkedik el, területe: 0,44 km<sup>2</sup>.

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat a kerületfejlesztési stratégiában a kerületi fejlődés legfontosabb irányának a helyi gazdaság és társadalom erősödését, a jelentkező társadalmi problémák oldását határozta meg. A kerületi stratégiában kiemelt helyen szerepel a Magdolna negyed megújítása, a városrész regenerációja. Budapest Józsefvárosi Önkormányzat 2005. október – 2011. május között sikeresen valósította meg a Magdolna Negyed Program I. és II. ütemét, előbbi a Budapest Főváros Önkormányzata, utóbbit az Európai Unió által nyújtott támogatás felhasználásával.

A Magdolna Negyed Program III. üteme szervesen kapcsolódik a 2011-ig megvalósult beruházási és nem beruházási jellegű beavatkozásokhoz, épít az eddig elért eredményekre. A projektgazda – Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a III. ütemben egyrészt folytatni kívánja a programok legsikeresebb elemeit, másrészt a felmerült igények, valamint az eddigi tapasztalatok felhasználásával a program új elemekkel egészül ki.

A Magdolna negyed számára megfogalmazott hosszú távú cél továbbra is az, hogy a városrész újra Józsefváros élhető részévé váljon, amely képes befogadni és hosszútávon megtartani, otthont teremteni a különböző kultúrájú és társadalmi háttérrel rendelkező közösségek, generációk számára a belváros közelében. A helyi értékek kihangsúlyozásával a városrész a kerület önálló, egyedi arculatú, de a környező területekhez szervesen kapcsolódó, társadalmi, gazdasági és környezeti szempontból fenntartható városrészé váljon.

A hátrányos helyzetű társadalmi csoportok felzárkóztatása, a gazdasági aktivitás fokozása, a helyi gazdaság erősítése, a lakókörnyezet minőségi átalakítása, a különböző kultúrájú társadalmi csoportok közötti integráció erősítése, a terület szegregáltságának oldása, mint legfőbb céloknak a teljesülése, kizárólag egy hosszú távú folyamat keretében érhető el. A 2005-ben megkezdett szociális típusú város-rehabilitáció III. ütemének megvalósítása lehetővé teszi az első két ütemben elért eredmények fenntarthatóságát.

A 15 évre tervezett program első felében elért eredmények közül a legfontosabbak között említhető, hogy

- széles körben elfogadottá vált a városrész elnevezése, ami javította a negyed imázsát;
- létrejött, és egyre népszerűbb a negyed közösségi központja, a Kesztyűgyár;
- a Mátyás térből kiindulva jelentősen javult a közterületek minősége, kedvezően átalakult a közterület-használat módja;
- megújult 16 db önkormányzati tulajdonban lévő bérház, 450 lakás vonatkozásában jelentősen emelkedett a lakhatás minősége (pl.: a nem komfortos vagy összkomfortos lakások aránya 56%-ról 12%-ra csökkent), részleges felújításon esett át 7 db vegyes tulajdonban lévő társasház;
- kialakulóban van a városrészhez kötődő, önálló civil „mozgalom”, helyi érdekvédelem (alapítványok, blogok, civil szervezetek és magánszemélyek közötti együttműködések, stb.);
- csökkent az elköltözési hajlandóság (50%-ról 52%-ra nőtt azon családok aránya, amelyek körében egyáltalán nem merült fel elköltözési szándék);
- a lakosság helyben tartása mellett nőtt a városnegyed vonzereje (2db-ról 327db-ra nőtt a magánereből épült új építésű lakások száma).

Az akcióterület szociális problémákkal terhelt. Közösségi szolgáltatások széles köre koncentráldik a területen és közvetlen környékén. A Magdolna negyed a helyi közösségi élet szervezése érdekében sokat lépett előre az elmúlt ütemek során. Itt található a Kesztyűgyár Közösségi Ház, a LÉLEK-Ház és LÉLEK-Ház II., az „Ősziróza” Gondozó Szolgálat keretében működő Mátyás Klub, a Kapocs Ifjúsági Önszolgálat.

A megújuló közterületek mentén, a majdani gyalogos dominanciájú útszakaszokat követve az elmúlt években megfigyelhető a lassú fejlődés, a kiskereskedelmi üzletek bővülése, a funkcionális átalakulás. A Magdolna negyed III. ütemével, és a kapcsolódó önkormányzati erőfeszítésekkel kapcsolatos elvárás az, hogy a negyed további részeinek gazdasági aktivitása is fellendüljön, a további romlás

megálljon. Az MNP III. során tervezett beavatkozások indokoltságát az adja, hogy a megkezdett társadalmi, gazdasági és környezeti szempontú megújítás során elért eredmények kizárólag a következő ütemek megvalósításával tarthatók fenn és általuk valósítható meg a városrész gyökeres átalakulása.

Az akcióterületi fejlesztés célcsoportját egyrészt a városrészben élő hátrányos helyzetű társadalmi csoportok képezik, másrészt a város más részein élők, akik az új és megújuló helyi szolgáltatásokat (kiskereskedelmi, oktatási, képzési, szociális, lakhatási, stb.) igénybe veszik. Az Akcióterület megújítási programja szervesen kapcsolódik, épít az akcióterületen már lezajlott és már megkezdett város-rehabilitációs tevékenységekhez és illeszkedik a került más városrészeiben zajló megújítási programokhoz.

## **1.2 A projekt célja**

A helyi társadalom tagjainak egymás iránt érzett bizalmának erősítése, ezáltal a belső kohézió létrehozása. A városrész leszakadásának megállítása, a talpra állás feltételeinek megteremtése. Élhetőbb lakókörnyezet kialakítása. A projekt részletesebb kommunikációs összefoglalóját. (1 sz. melléklet) tartalmazza.

## **1.3 A kommunikáció stratégiája**

### **1.4 A kommunikáció célja**

A kommunikációs tevékenység célja, hogy a projekt megvalósítása a lehető legszélesebb társadalmi csoportok bevonásával történjen meg, a negyedben élők részeseivé váljanak a folyamatnak, erősödjön a társadalmi szolidaritás és az egyéni felelősség érzet a városrész sorsának alakításában. A projektgazda önkormányzat és a megvalósításban résztvevő szervezetek felelős vezetői, munkavállalói érdekeltek abban, hogy az itt élőkkel egységes elvek szerinti, a nyilvánosságra vonatkozó elvárásoknak megfelelő, a stabil tájékoztatást biztosító, bizalom építő kommunikáció jöjjön létre, mely támogassa a program teljesülését, és nyújtson lehetőséget az eredmények fenntartására. A program kitüntetett jellege miatt a főváros, az ország és Európa civil és szakmai közvéleménye is igényli a folyamatos tájékoztatást, kommunikációt. A kommunikáció célja ezen elveknek, és a lehetőségeknek megfelelő többcsatornás kommunikáció kiépülése, és folyamatos stabil működése.

## **2 Kommunikációs terv**

### **2.1 Felvezető**

Az MNP III. projekt hatékony megvalósítása miatt a projektben résztvevő szervezeteknek sokrétű kommunikációs tevékenységet kell ellátniuk. Jelen terv célja egy a projekt egészét átfogó, integrált kommunikációs feladatterv megalkotása, mely tartalmazza az egységes kommunikáció célcsoportjait, csatornáit, valamint a projekt megvalósításban dolgozó szervezetek feladatait és kötelezettségeit, illetve meghatározza az együttműködőkkel szemben megfogalmazható elvárásokat.

A komplex projekt széleskörű partnerség keretében valósul meg. A terv körültekintően kitér a partneri együttműködésen belül zajló kommunikációs tevékenységekre, és számba veszi az egységes, kifelé irányuló kommunikációs feladatokat is. A terv a projektben résztvevő szervezetek esetében külön tárgyalja az eltérő szinteken megjelenő, egyidejűleg folyó kommunikációs tevékenységeket.

Jelen kommunikációs terv tekintettel a speciális adottságokra a klasszikus külső-belső tagozódástól eltérően hármas tagozódásban, egy ún. partnerközi kommunikációs szinttel kiegészülve is tárgyalja a feladatokat.

## 2.2 Belső kommunikáció

Belső kommunikációnak nevezzük, a kommunikációs tevékenység első, legszűkebb körét, amely a projektgazda valamennyi megvalósításban érdekelt szervezetét átfogja. Belső kommunikációként definiáljuk a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat, mint projektgazda és a megvalósításba bevont projektszervezetek között kibontakozó, a megvalósítás szempontjából belső kommunikációnak tekinthető tevékenységeket.

A kommunikációs terv csak az információáramlással kapcsolatos folyamatokat, eszközöket és felelősöket tartalmazza. A szervezetek közötti a munkavégzésre irányuló munkafolyamatokat a Képviselő-testület 8/2013 (I.23.) és a ...../2013. (II.27.) sz. határozatával elfogadott „A Magdolna Negyed Projekt III. megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszere” tartalmazza.

### 2.2.1 A belső kommunikáció felelősei

Az alábbi táblázat tartalmazza az egyes projektszervezetek kommunikációs felelőseinek nevét, és nyilvánossá tehető kapcsolatait.

Szervezet	Kommunikációért felelős személy	e-mail cím	telefonszám
PH - IT	Fenyvesi Renáta	<a href="mailto:fenyvesir@jozsefvaros.hu">fenyvesir@jozsefvaros.hu</a>	459-2544
PMEN Rév8	Bátky-Kállay Rita	<a href="mailto:kallay-rita@rev8.hu">kallay-rita@rev8.hu</a>	459-2218
PH - FŐÉP	Turóczy Tímea	<a href="mailto:turoczit@jozsefvaros.hu">turoczit@jozsefvaros.hu</a>	459-2157
PH - HUM	Kincses Ibolya	<a href="mailto:kincsesi@jozsefvaros.hu">kincsesi@jozsefvaros.hu</a>	459-2197
Kisfalu	Nagy Anikó	<a href="mailto:nagy_a@kisfalu.jozsefvaros.hu">nagy_a@kisfalu.jozsefvaros.hu</a>	313-5607/504
JVSZ	Németh Zoltán	<a href="mailto:znemeth@jovaros.hu">znemeth@jovaros.hu</a>	782-3537, 20/663-7497
JKH	Pál Enikő	<a href="mailto:eniko.pal@kesztyugyar.hu">eniko.pal@kesztyugyar.hu</a>	788-1363, 20/340-8551
JCSGYK	Váradai Gizella	<a href="mailto:varadi.gizella@jcsgyk.hu">varadi.gizella@jcsgyk.hu</a>	333-0582

### 2.2.2 A belső kommunikáció eszközei

A projektszervezetek közötti különböző végzettséggel, képességekkel, és elkötelezettséggel rendelkező szakemberek között jól működő belső kommunikáció az előfeltétele az egységes, és eredményes külső kommunikációnak. Ennek teljesítése érdekében az alábbi eszközöket alkalmazzuk:

- a) **E-mail** – a szervezetek és a felelősök közötti kommunikáció fő eszköze. Valamennyi a projekt szempontjából figyelembe vételre igényt tartó értekezlet, megbeszélés, bármilyen egyéb kapcsolat eredményét (tárgy, közös elhatározások, dátum, résztvevők, felmerülő kérdések) a kommunikációs felelősök e-mailban kell rögzíteni, 48 órán belül, melyet meg kell küldeni az érdekelteknek, és másolatban az [mnp3@rev8.hu](mailto:mnp3@rev8.hu) archiváló helyre. Amennyiben a megbeszélés nem kerül rögzítésre e-mailon, az azon elhangzottakat a projekt szempontjából nem lehet figyelembe venni.
- b) **Személyes vagy csoport megbeszélések** - a mindennapi munkavégzéshez nélkülözhetetlen információcserét biztosító megbeszélések az egyes programfelelősök, illetve a felelősök és a menedzmentet ellátó személyek között. Elsősorban a részfeladatok tisztázása céljából napi rendszerességgel megtartott események. Ennek eredményét (tárgy, közös elhatározások, dátum, résztvevők, felmerülő kérdések) a kommunikációs felelősök e-mailban rögzítik, melyet megküldenek mindenkinek és az [mnp3@rev8.hu](mailto:mnp3@rev8.hu) archiváló helyre. Amennyiben a megbeszélés

nem kerül rögzítésre e-mailon, az azon elhangzottakat a projekt szempontjából nem lehet figyelembe venni.

- c) **Projektértekezlet [PÉRT]** – részletes menetét a Képviselő-testület 8/2013 (I.23.) és a ...../2013. (II.27.) sz. határozatával elfogadott „A Magdolna-Negyed Projekt III. megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszere” tartalmazza. Ennek eredményét (tárgy, közös elhatározások, dátum, résztvevők, felmerülő kérdések) a kommunikációs felelősök e-mailban rögzítik, melyet megküldenek mindenkinek és az [mnp3@rev8.hu](mailto:mnp3@rev8.hu) archiváló helyre. Amennyiben a megbeszélés nem kerül rögzítésre e-mailon, az azon elhangzottakat a projekt szempontjából nem lehet figyelembe venni.
- e) **Telefon** – a telefonos megbeszélések eredményét (tárgy, közös elhatározások, dátum, résztvevők, felmerülő kérdések) a kommunikációs felelősök e-mailban rögzítik, melyet megküldenek érdekelteknek és az [mnp3@rev8.hu](mailto:mnp3@rev8.hu) archiváló helyre. Amennyiben a megbeszélés nem kerül rögzítésre e-mailon, az azon elhangzottakat a projekt szempontjából nem lehet figyelembe venni.

A projektszervezet felépítését két elv vezérelte: az önkormányzat felelős döntéseinek a mindenkori megalapozása és biztosítása, és a szervezeti szereplők közötti gyors, követhető információcserének biztosítása. Az egyes vezetési szintek közel vannak a tényleges megvalósításáért felelős csoportokhoz. A gondolkodásmód integrált, folyamat- és kooperáció-orientált. A megvalósítás során elengedhetetlen, hogy kommunikáció folyjon a vezetési és operatív szint, de az egyes résztvevők között is akár spontán módon. Ez megköveteli a fokozott figyelmet, a szakmai felkészültség magas szintjét, melyek fontosak a külső kommunikáció jó minősége szempontjából is.

## 2.3 Köztes kommunikáció

A köztes kommunikáció tárgykörében egyrészt a projektgazda és a projektszervezetek, valamint a szűkebb-bővebb társadalmi-intézményi szervezetek közt megvalósuló kommunikációs tevékenységet tárgyaljuk. A program megvalósításából adódó széles, összetett együttműködési hálózat nem tekinthető szűken értelmezett belső kommunikációnak, viszont nem hordozza magán a külső kommunikáció jegyeit sem.

Az integrált megközelítésből adódó eredmények sikeres közvetítésének, az érdeklődők figyelmének felkeltése és a figyelmük megtartása fontos eleme a tájékoztatásnak. A partnerek közt megvalósításra kerülő intenzív kommunikációnak gyorsnak, pontosnak és jól célzottnak kell lennie. A kialakításra kerülő kommunikációs hálózatok célcsoportjaik szerint horizontális és vertikális tagozódásúak.

### 2.3.1 Horizontális kommunikáció

Horizontális - partnerközi – kommunikációval kívánjuk a programban közvetve vagy közvetlenül érintett társadalmi-intézményi szervezeteket azok képviselőit, támogatói pozícióba bevonni. A megvalósításban résztvevő, vagy potenciálisan bevonható, jól körülhatárolható érdekcsoportok azonos szintű tagjai között kialakuló kapcsolat jelentősen segíti a program elfogadottságát, a kommunikáció feltárja a lehetséges érdekezonosságokat, illetve felhívja a figyelmet az akadályokra, kockázatokra.

Az alábbi horizontális kommunikáció eszközei:

- a) **Szponzori, és helyi befektetői fórum** – a céljaink iránt elkötelezett elsősorban helyi lehetséges támogatók bevonása és folyamatos tájékoztatása a program eredményeiről és a sikerhez szükséges igényekről. Rendszeresen kellő információval kívánjuk ellátni a lehetséges támogatóinkat saját belső álláspontjuk kialakításához. Ennek eredményét (tárgy, közös elhatározások, dátum, résztvevők, felmerülő kérdések) a szponzori fórumon érintett

projektszervezet kommunikációs felelőse e-mailban 5 napon belül rögzíti, és megküld résztvevőknek, és az [mnp3@rev8.hu](mailto:mnp3@rev8.hu) archiváló helyre.

- b) **Helyi Támogatói Csoport [HTCS]** – a projekt megvalósításának egyik fontos eleme, hogy a megvalósításhoz kapcsolódó egyeztetésekbe bevonásra kerüljenek a helyi viszonyokat leginkább ismerő, releváns szervezetek, valamint a lakosság, ezért megalakult a projekt Helyi Támogató Csoport-ja. A csoport működését a megkötött és a Képviselő-testület által elfogadott „Együttműködési Megállapodás” szabályozza. A csoportmunka eredményét (tárgy, közös elhatározások, dátum, résztvevők, felmerülő kérdések) a HTCS kommunikációs felelőse e-mailban 5 napon belül rögzíti, és megküldi résztvevőknek, és az [mnp3@rev8.hu](mailto:mnp3@rev8.hu) archiváló helyre.
- c) **Szomszédsági fórum** – a helyi lakossági találkozók, lakosság-, és érdekcsoportonként egyeztetések, kulturális, sport és családi rendezvények, találkozók, valamint a területen élőket képviselő és más területen élő, de a céljaink iránt elkötelezett és tenni kész civil szervezetek egyeztető fóruma, akciók szervezése, érdekeik csatornázása a programba.

A projektgazda már két lakossági fórumot megszervezett az előkészítési szakaszban, a közterületi beruházásokkal kapcsolatban. A közterület megújításokkal kapcsolatban a PMVSZ-FOEP további lakossági fórumokat szervez majd az ütemterv alapján a PMEN közreműködésével.

### 2.3.2 Vertikális kommunikáció

Programunk újszerűsége és a kerületi - fővárosi helyzetből fakadóan alakítjuk ki a vertikális kommunikáció lehetőségeit. A kerület – főváros - régió programban érdekelt szervezetinek és szakembereinek a kapcsolatát kívánjuk biztosítani mindkét irányba. Az akcióterületi alapú, de integrált megközelítésű program szerves illeszkedését kívánjuk biztosítani a nagyobb területi érintettségű programokhoz, másrészt a program eredményeinek átvételét szeretnénk elősegíteni a térség vagy az ország más területei számára.

A program iránt már kialakult hazai és nemzetközi, elsősorban európai figyelem, felelőssé tesz minket arra, hogy a tudástranszfert tovább fejlesszük. A program részének tekintjük a különböző szakmai szervezeti, és közigazgatási szintek között lebonyolódó párbeszédet.

- a) **Kerület – főváros fórum** – az eltérő közigazgatási szintek képviselőivel, a főváros, az irányító hatósággal való közvetlen és állandó kontaktus tudja biztosítani a szükséges kétirányú kapcsolatot. A kialakításra kerülő internetes és hagyományos fórumok a megfelelő eszközök.
- b) **Szakmai fórum** – az integrált megközelítést biztosító különféle ágazatok szakmai képviselőivel való folyamatos fórum, melybe bevonásra kerülnek független szakmai szervezetek képviselői, felsőoktatási és kutatóintézeti szakemberek.
- c) **Tudástranszfer konferencia** – évente legalább egyszer egy konferenciát kívánunk szervezni melyre az érdeklődők mellett meghívjuk, az Európai Unió szakembereket és szakpolitikusokat, a Kormányt, és a Fővárosi Önkormányzat szakembereit és képviselőit, továbbá a legkülönbözőbb szektorokból érkező partnerszervezeteket, hogy együtt kerüljenek kiértékelésre az eredmények.

## **2.4 Külső kommunikáció**

### **2.4.1 Cél**

A külső kommunikációs terv célja az, hogy a projekt megvalósításában együttműködő partnerszervezetek a külső partnerekkel folytatott kommunikációs tevékenységeiket egységes habitussal, egységes üzenettel és összehangoltan végezzék. A külső kommunikáció célja a projekt megvalósítók és a projektben érdekelték – a felújításra kerülő házakban lakók, a negyedben élők, a kerületiek – között megteremtődjön a projekt elfogadó társadalmi környezete, az előrelátható munkákról, az eredményekről a folyamatos tájékoztatással hozzájáruljon a negyedről alkotott kép pozitív formálásához. A külső kommunikáció célja az is, hogy az új típusú városfejlesztési gyakorlat magyarországi bevezetéséhez is járuljon hozzá.

### **2.4.2 A külső kommunikáció tárgya**

A külső kommunikáció feladata az, hogy a projekt érdekeltjeinek visszajelzései, észrevételei gyorsan és garanciálisan jussanak vissza a projekt szervezetekhez, és ezek a visszajelzések be tudjanak épülni a projekt alakításába. Fontos funkciója a külső kommunikációnak, hogy a projekt érdekeltjeinek a munkavégzéssel kapcsolatos esetleges panaszai (ügyfélszolgálati funkció) a lehetséges legrövidebb idő alatt megválaszolásra kerüljenek, és ezek a panaszok szükség esetén elérjék a döntéshozókat. Természetesen a cél az, hogy a kérdéseket, észrevételeket a problémához legközelebbi projekt megvalósító szervezetek válaszolják meg, és a szükséges esetekben tudjanak azonnal intézkedni.

A külső kommunikáció tárgya a közösség bevonásával megvalósuló programelemek tekintetében a mindennapi munkavégzéshez szükséges információk átadása, cseréje, az érintett lakossági csoportok tájékoztatása. Másrészt a külső kommunikáció tárgyát képezi a negyed egészét, illetve a közvéleményt érintő általános tájékoztatás.

### **2.4.3 Célcsoport(ok)**

A projekt külső kommunikációjának legfontosabb célcsoportja az érintettek, a negyed lakossága, és a projekt elemekkel érintett lakók, akik bevonása a program megvalósíthatóságának alapja. A lentiekben megfogalmazott eszközök felhasználásával lehetőség szerint minden helyi lakost, mint potenciális partnert el kell érni, meg kell tudni szólítani. A külső kommunikáció következő szintje, a projekt iránt érdeklődők információval való ellátását szolgálja. Ennek keretében a közvélemény tájékoztatása mellett az esetlegesen bevonható külső partnerek érdeklődésének felhívása a cél, elsősorban budapesti viszonylatban.

Mind a projektgazda, mind a projekt megvalósításban együttműködő szervezetek felelősséget éreznek azért, hogy a projektet a lehető leghozzáértőbb szakmai és civil szervezetek bevonásával, széles körű együttműködés keretei között valósítsa meg, és tapasztalatait nemzetközi és hazai kutatási és gyakorlati célokra megossza. Ennek érvényesülése érdekében külső kommunikációs tevékenységünk keretében jelentős hangsúlyt fektetünk arra, hogy a megvalósítás során felgyülemlett tapasztalatainkat megosszuk hasonló adottságokkal rendelkező hazai és külföldi szervezetekkel, településekkel, nem utolsósorban azzal a céllal, hogy további partnereket és erőforrásokat vonjunk be.

### **2.4.4 Közvetlen lakossági kapcsolatok (ügyfélszolgálat, észrevételek, kérdések)**

A Magdolna Negyed Program III. megvalósításában több szervezet működik együtt. A kapcsolattartás egyik legfontosabb funkciója a közvetlen lakossági megkereséseknek a projekt rendszerébe való beillesztése, hogy a kérdések és észrevételek a lehető legrövidebb idő alatt kerüljenek az illetékes szervezetekhez.

### a) Email

Az érintettek és a projektmegvalósító szervezetek egyik fő kommunikációs eszköze. A megkeresések érkehetnek a projekt megvalósító szervezetekhez, az alvállalkozó szervezetekhez, a polgármesteri hivatal ügyosztályaihoz, az önkormányzathoz, a képviselők vagy választott tisztségviselők nyilvánosan megadott email címére.

**Az ügyintézés fő szabálya, hogy a választ mindig az e kommunikációs tervben megadott kommunikációs felelősök email címéről kapják meg kérdezők.**

#### A projektben érdekelt szervezetek kommunikációs felelősei

Szervezet	Kommunikációért felelős személy	e-mail cím	telefonszám
PH - IT	Fenyvesi Renáta	<a href="mailto:fenyvesir@jozsefvaros.hu">fenyvesir@jozsefvaros.hu</a>	459-2544
PMEN - Rév8	Bátky-Kállay Rita	<a href="mailto:kallay-rita@rev8.hu">kallay-rita@rev8.hu</a>	459-2218
PH - FŐÉP	Turóczi Tímea	<a href="mailto:turoczit@jozsefvaros.hu">turoczit@jozsefvaros.hu</a>	459-2157
PH - HUM	Kincses Ibolya	<a href="mailto:kincsesi@jozsefvaros.hu">kincsesi@jozsefvaros.hu</a>	459-2197
Kisfalu	Nagy Anikó	<a href="mailto:nagy_a@kisfalu.jozsefvaros.hu">nagy_a@kisfalu.jozsefvaros.hu</a>	313-5607/504
JVSZ	Németh Zoltán	<a href="mailto:znemeth@jovaros.hu">znemeth@jovaros.hu</a>	782-3537, 20/663-7497
JKH	Pál Enikő	<a href="mailto:eniko.pal@kesztyugyar.hu">eniko.pal@kesztyugyar.hu</a>	788-1363, 20/340-8551
JCSGYK	Váradí Gizella	<a href="mailto:varadi.gizella@jcsgyk.hu">varadi.gizella@jcsgyk.hu</a>	333-0582

A beérkező valamennyi megkeresést a kommunikációs felelősökhöz kell eljuttatni oly módon, hogy az emailt el kell juttatnia a [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) címre, ahonnan PMEN felelőse továbbítja azt az illetékes szervezetnek, és annak a felelősének. A válaszadáskor az illetékes kommunikációs felelősnek a választ másolatban el kell juttatnia az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) email címre, ahol archiválásra kerül és visszakereshetővé válik.

Ha megkeresés valamilyen véleménnyel (jó vagy rossz) érinti PMVSZ-t, akkor szakprojekt menedzsert be kell vonni a válaszadásba. Ha önkormányzati döntéshozót igényel a megkeresés akkor a válaszadásba be kell vonni projektmenedzsert és IT-t is. A projektmenedzser, illetve IT dönthet más válaszadói felületről.

### b) Facebook

Ha valamelyik közösségi oldalon (Facebook) érkezik a megkeresés, akkor az ügyintézés az a) pontban ismertetettek szerint zajlik. A válasz a megkeresett közösségi oldalról indulhat vissza, de a közvetlen felelős tájékoztatójának a továbbításával, a válasz másolatot minden esetben el kell juttatnia az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) email címre.

### c) Telefonos megkeresés

Ha telefonon történik a megkeresés akkor minden esetben el kell juttatni megkeresőt a kommunikációs felelősökhöz. Érdemi válaszokat csak ők adhatnak, illetve önkormányzat csak azokért a válaszokért vállal felelősséget, amelyeket kommunikációs felelősök adnak, és utána a telefonos megbeszélések eredményét (tárgy, közös elhatározások, dátum, résztvevők, felmerülő kérdések) a kommunikációs felelősök e-mailban rögzítik, melyet megküldenek érdekelteknek és az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) archiváló helyre. Amennyiben a megbeszélés nem kerül rögzítésre e-mailon, az azon elhangzottakat a projekt szempontjából nem lehet figyelembe venni.

**Ha valamelyik nem projektben közvetlenül érdekelt szervezethez érkezik a kérdés, akkor válasz helyett minden esetben a kommunikációs felelősök telefonszámának megadása történjen.**

**d) Személyes megkeresés**

Személyes megkeresés esetén a megkeresőt minden esetben el kell juttatni az érintett kommunikációs felelősökhöz. Az ügyintézés a továbbiakban a c) pont szerint történik.

**e) Képviselői megkeresés**

Képviselői érdeklődés esetében a képviselőt fel kell kérni a PMVSZ kommunikációs felelősök megkeresésére. Érdemi válaszokat együtt fogalmazzanak meg, így önkormányzat felelősséget tud vállalni a válaszokért. Ezeknek a megkereséseknek és válaszoknak az eredményét is (tárgy, közös elhatározások, dátum, résztvevők, felmerülő kérdések) kommunikációs felelősöknek rögzíteni kell, és melyet megküldenek érdekelteknek és az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) archiváló helyre.

**f) Levél**

A levélben történő megkeresés esetén, a projekt együttműködési rendszere, valamint a hivatal, illetve egyes szervezetek iktatási rendje szerint kell eljárni azzal, hogy a kérdést tartalmazó levelet, valamint a választ beszkenelve el kell juttatni az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) archiváló helyre.

**2.4.5 Nyilvánosság és tájékoztatás**

A Magdolna Negyed Program III. projektben a projektgazda fontos eszköze a nyilvánosság biztosítása és a szűkebb és tágabb környezet tájékoztatása. A Támogatási Szerződésben a „Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei Az Európai Uniós támogatásból megvalósuló projektekhez” útmutató alapján kerültek kialakításra a kommunikációs eszközök, amelyek megtervezésekor figyelembe vesszük az Európai Unió vonatkozó előírásait tartalmazó Arculati Útmutató iránymutatásait.

A projektünk esetében kidogozott kommunikációs csomag a Támogatási Szerződés 15. sz. melléklete „A nyilvánosság és a tájékoztatás biztosítása érdekében tervezett tevékenységek” címmel.

**A projektgazda vállalásai**

	<b>Eszköz:</b>	<b>Célérték (db)</b>
1.	Kommunikációs (cselekvési) terv készítése	1
2.	Sajtóesemények szervezése, sajtómegjelenések összegyűjtése; igény esetén projektlátogatás szervezése újságírók számára	1
3.	Nyomtatott tájékoztatók (brosúrák, szórólapok, stb.) elkészítése és lakossági terjesztése	1000
4.	Internetes honlap készítése, vagy meglévő honlap esetén a projekthez kapcsolódó tájékoztató (esetleg aloldal) létrehozása és folyamatos működtetése, frissítése	1
5.	Lakossági fórum, közmeghallgatás szervezése	3
6.	Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése	1

7.	Sajtó nyilvános események szervezése (ünnepélyes eseményekhez, pl. alap-köletétel, egyes beruházási fázisok befejezése, átadások, képzés zárása, stb.)	5
8.	A beruházás helyszínén „A”, „B” vagy „C” típusú tábla elkészítése és elhelyezése	A=2; B=16; C=46
9.	Fotódokumentáció készítése	1
10.	Sajtó-nyilvános ünnepélyes projektátadó rendezvény szervezése	1
11.	Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése	1
12.	Eredménykommunikációs információs anyagok, kiadványok készítése	1000
13.	TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal	1
14.	A beruházás helyszínén „D” típusú tábla elkészítése és elhelyezése	62

Az egyes kommunikációs eszközök kötelező tartalmi és formai elemeit az Új Széchenyi Terv Arculati kézikönyve tartalmazza. A kézikönyv szabályozza minden, a programmal kapcsolatos nyomtatott és elektronikus megjelenést.

**a) Sajtóesemények szervezése, sajtómegjelenések összegyűjtése; igény esetén projektlátogatás szervezése újságírók számára**

Cél, hogy a projekt lehetőleg minél nagyobb nyilvánosságot kapjon a médiában. Ennek érdekében a projekt során egy, nagyszabású sajtóesemény szervezését vállalta az Önkormányzat, melyet sajtóközlemény kiadása követ. Önkormányzati vállalat az eseményről szóló sajtó megjelenések összegyűjtés, dokumentálása. Az elkészült dokumentációkat - a meghívót, a meghívó kiküldésének tényét rögzítő dokumentumokat, illetve a rendezvényről készült fotódokumentációt - el kell juttatni az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) archiváló helyre.

**b) Nyomtatott tájékoztatók (brosúrák, szórólapok, stb.) elkészítése és lakossági terjesztése**

A lakosság megfelelő tájékoztatása kiemelten fontos feladata a projektnek. E célt szolgálják a nyomtatott tájékoztatók elkészítése és terjesztése. Az Önkormányzat legalább 1000 db szórólap kinyomtatását és terjesztését vállalta a program megvalósítása során.

A Támogatási Szerződésbe beépítésre került elszámolható költség nyilvánosság, tájékoztatás soron (nyomdai költség, kiadvány- és weboldal szerkesztés).

A kommunikációs feladat első lépése a szükséges beszerzési eljárások lefolytatása és szerződéskötés a kiválasztott nyomdacéggel és szerkesztővel. Lakossági tájékoztatást a nagyobb, az érintettek nagy körét érintő eseményekről célszerű (pl. közterületi munkák indítása, lakossági fórumok, közösségi akciók – parktakarítás stb.) adni. Ezek tervezett időpontját a mellékelt ütemterv tartalmazza.

A szórólapok anyagát a PMEN kommunikációs felelőse egyeztetési PMVSZ kommunikációs felelőseivel, és a Polgármesteri Kabinet (PH - IT) kommunikációs felelőseivel. Jóváhagyás után a PMEN elkészíti a végleges anyagot a megfelelő példányszámban. A szórólapok terjesztése a projektben érdekelt szervezetek kommunikációs felelősei. Az elkészült dokumentációkat el kell juttatni az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) archiváló helyre.

**c) Internetes honlap projekthez kapcsolódó tájékoztató aloldalának létrehozása és folyamatos működtetése, frissítése**

A program folyamatairól, eseményeiről, eredményeiről internetesen felületen is szükséges tájékoztatást adni. A honlap létrehozását a PMEN és PH - IT kommunikációs felelőse szervezi és gondoskodik annak folyamatos frissítéséről szerződött partner közreműködésével

**d) Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése**

A sajtótájékoztatót követően, a projekt indításáról sajtóközleményt kell kiküldeni a megcélzott újságírói körnek. (Szak- és általános sajtó, országos-, megyei-, regionális-, városi média részére valamint a települési és önkormányzati újság számára.) Az online, print és elektronikus médiát egyaránt, egyszerre kell tájékoztatni, kiemelt célcsoport a régióban dolgozó média munkatársak. A tájékoztatókat másolatban el kell juttatni az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) archiváló helyre.

**e) Sajtó nyilvános események szervezése (ünnepélyes eseményekhez, pl. alap-követétel, egyes beruházási fázisok befejezése, átadások, képzés zárása, stb.)**

A program egyes kiemelt eseményei is sajtó nyilvános események. A projektgazda 5 ilyen esemény megtartását vállalta. Az ütemtervben feltüntetésre kerültek a tervezett időpontok, ezek természetesen a program során változhatnak, a beruházások, „soft” elemek megvalósítás ütemezésével összhangban. Az elkészült dokumentációkat - a meghívót, a meghívó kiküldésének tényét rögzítő dokumentumokat, illetve a rendezvényről készült fotódokumentációt - el kell juttatni az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) archiváló helyre.

**f) A beruházás helyszínén „A”, „B” vagy „C” típusú tábla elkészítése és elhelyezése**

A beruházások helyszínén kötelező elem az Arculati Kézikönyv szerinti tájékoztató táblák elhelyezése.

- „A” típusú tábla (504 cm x 238 cm)

Két „A” típusú tábla elhelyezését vállalta Projektgazda, helyszínek a Teleki, illetve a Kálvária tér. A táblák elhelyezése az adott közterületek felújítását végző kivitelező feladata, ezek költségét ajánlatában meg kell jelölni. Felelős a PMVSZ-FOEP.

- „B” típusú tábla (300 cm x 150 cm)

16 „B” típusú tábla elhelyezését vállalta Projektgazda, az 500 és 50 millió forint közötti támogatást nyert beruházások esetén kötelező elhelyezni. 16 db ilyen önkormányzati és társasházi tulajdonú épület felújítás tartozik ezen körbe, a táblák elhelyezésének felelőse a PMVSZ-Kisfalu, illetve az e körbe tartozó Társasházak (Konzorciumi Partnerek)

- „C” típusú tábla (42 cm x 59,4 cm)

46 „C” típusú tábla elhelyezését vállalta Projektgazda, az 50 millió forint közötti támogatást nyert beruházások esetén kötelező elhelyezni. 46 db ilyen önkormányzati és társasházi tulajdonú épület és helyiség felújítás tartozik ezen körbe, a táblák elhelyezésének felelőse a PMVSZ-Kisfalu illetve az e körbe tartozó Társasházak (Konzorciumi Partnerek). A táblák a beruházás kezdésénél kerülnek ki, jól látható helyekre (pl. állványzat), a felelős szervezetek a táblákról fotódokumentációt kötelesek készíteni.

**g) Fotódokumentáció készítése**

A program elemeiről fotódokumentáció készül, ahol rögzítésre kerül a meglévő állapot, a megvalósítás folyamata és az elkészült beruházás. Továbbá fotódokumentáció készül a sajtó nyilvános

eseményekről, közösségi akciókról, illetve a „soft” elemeken belül minden egyes eseményről (képzések, állásbörze, konferenciák stb.) Felelősök a projektben dolgozó valamennyi szervezet kommunikációs felelőse, illetve a Konzorciumi Partnerek. Az elkészült fotódokumentációkat el kell juttatni az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) archiváló helyre.

#### **h) Sajtó-nyilvános ünnepélyes projektátadó rendezvény szervezése**

Egy nagyszabású rendezvény a projektben közreműködő partnerek, a projektet majdan használó célközönség, valamint a sajtó számára. Az ünnepélyes projektátadó rendezvény 2013. február 5-én megtörtént, a szükséges dokumentálással együtt. Az elkészült dokumentációkat - a meghívót, a meghívó kiküldésének tényét rögzítő dokumentumokat, illetve a rendezvényről készült fotódokumentációt - el kell juttatni az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) archiváló helyre.

#### **i) Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése**

A sajtó nyilvános események analógiájára, a program zárásakor is sajtóközlemény kiadása szükséges. Az elkészült dokumentációkat - a meghívót, a meghívó kiküldésének tényét rögzítő dokumentumokat, illetve a rendezvényről készült fotódokumentációt - el kell juttatni az [mnp3-info@rev8.hu](mailto:mnp3-info@rev8.hu) archiváló helyre.

#### **j) Eredménykommunikációs információs anyagok, kiadványok készítése**

A program zárásakor készül el a program eredményeit bemutató kiadvány. A kiadvány szakmai anyagát a projektmenedzser biztosítja, szerkesztését és a nyomdai sokszorosítást (min. 1000 db) az Önkormányzat által biztosított vállalkozók végzik.

#### **k) TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal**

Az NFÜ honlapján egy 2009. évi fejlesztésnek köszönhetően TÉRKÉPTÉR néven érhető el az a térinformatikai kereső-adatbázis, amely komplex szolgáltatásokkal áll az európai uniós forrásokból megvalósuló projektek iránt érdeklődő nyilvánosság rendelkezésére.

Az alkalmazás google maps felületre épülő úgynevezett „mash-up”, amely a szabadon hozzáférhető google térképen jeleníti meg térben, pontos elhelyezkedés szerint a közösségi forrásból támogatott, megvalósuló projekteket. A TÉRKÉPTÉR aktualizálása a projektmenedzser feladata.

#### **l) A beruházás helyszínén „D” típusú tábla elkészítése és elhelyezése**

A „D” típusú emlékeztető táblát a projekt helyszínén - legkésőbb a projekt pénzügyi zárását követő 6. hónap végéig kell elhelyezni és azt, az útmutatóban, illetve a támogatási szerződésben meghatározott ideig szükséges fenntartani. Méret: min. A4 (210 mm\*297 mm) max. A1 (594 mm \* 841 mm)

Az Önkormányzat 62 db tábla elhelyezését vállalta, mely szám megegyezik a „B” és „C” típusú táblák számával. A „B” és „C” típusú táblák kihelyezéséért felelős szervezetek helyezik el a „D” típusú táblákat a beruházások elkészültét követően.

#### **m) Projekt logó**

A projekt céljait, és értékeit ötvöző, mindezt együttesen megjelenítő logó készül. A logó létrehozását a PMEN és PH - IT kommunikációs felelőse szervezi.

### **2.4.6 Közösség bevonás**

A projektgazda és a projekt megvalósításában közreműködő szervezetek a közvetlen (érintett lakók, és negyedben élők) és a közvetett (kerületiek) környezetben élők bevonását a projekt sikere, és

fenntarthatósága szempontjából alapvető fontosságúnak tartja. Az egyes projektek esetében a bevonás és együttműködés különféle szintjeit célozza meg, melyet projekt elemenként az alábbi táblázat tartalmaz.

#### a) Informálás

A megvalósítás mellett a projekt szervezetek egyik legfontosabb feladata az érdekeltek pontos, időben történő, többszori, kétirányú informálása. Ennek különféle eszközei: kerültek meghatározásra a 2.3.1.; a 2.4.4.; és a 2.4.5. pontokban. Ezek az eszközök biztosítják a lakosság informálását, és visszajelzésekre is van mód.

#### b) Konzultáció

Az érintettek visszajelzéseit a 2.3.1. pont szerinti eszközök biztosítják. Ezeken a fórumokon az érintettek képviselőinek módjuk véleményükkel formálni a projektet.

#### c) Tanácsadás

Egyes projektek esetében mód van az érintettek, szakmai szervezetek és intézmények, képviselőinek tanácsadásra is. Ezt a lehetőséget a 2.3.1. b) és c) pontok szerinti eszközök biztosítják. t.

#### d) Partnerség

Egyes projektek esetében a Projektgazda és a megvalósító szervezetek igénylik a közös döntéseket, mit például a Konzorciumi partnerek esetében, vagy a „K1/1 Teleki László tér I. / a Népszínház utca és Fiumei út közötti zöldterület rehabilitációja” projekt elem esetében.

A Konzorciumi partnerekkel folytatott együttműködést a TSZ mellékletében is szereplő Konzorciumi Megállapodás tartalmazza. A K1/1 projekt elem esetében pedig a közösségi tervezési módszer, a közös kivitelezés előírása és Projektgazda vállalása biztosítja. Az ott élők és érdeklődők a tervezéstől a döntésen keresztül a megvalósításig tudnak részt venni a folyamatban. A Projektgazda közösség bevonását célzó vállalásait projektenként az alábbi táblázat részletezi.

A Projektgazda közösség bevonási vállalásai a Magdolna Negyed Program III-ban

	A projektelemek megnevezése	A közösségi bevonás szintjei			
		Informálás	Konzultáció	Tanácsadás	Partnerség
	<b>Épületfelújítás alprogram (lakófunkciót erősítő tevékenységek) ERFA típusú projektelemek</b>				
É	Lakóépületek energiahatékony felújítása				
É1	Önkormányzati tulajdonban lévő bérházak felújítása	+	+		
É2	Társasházi tulajdonban lévő lakóépületek felújítása	+	+	+	+
	<b>Közterületek fejlesztése alprogram (városi funkciót erősítő tevékenységek) ERFA típusú projektelemek</b>				
K1	Teleki László tér közterület rehabilitáció				

K1/1	Teleki László tér I. / a Népszínház utca és Fiumei út közötti zöldterület rehabilitációja	+	+	+	+
K1/2	Teleki László tér II. / a piac csatlakozó közterületeinek megújítása	+			
K1/3	Teleki László tér III. / Teleki tér 13 – 25 sz. előtti szakasz felújítása	+			
K2	FiDo / a Fiumei út és a Dobozi utca közötti zöldterület rehabilitációja	+	+		
K3	Kálvária tér közterület rehabilitáció	+	+		
K4	Bauer Sándor utca megújítása	+			
K5	Magdolna utca Dobozi u. – Dankó u. közötti szakaszának felújítása	+			
K6	Térfigyelő kamerarendszer bővítése, fejlesztése	+			
<b>Társadalmi, közösségi, szociális és bűnmegelőzési alprogram (önállóan nem támogatható kötelezően megvalósítandó és választható tevékenységek)</b>					
T1	Épület felújításhoz kapcsolódó, a lakosság bevonását segítő programok (ERFA)	+	+		
T1/1	Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása)	+	+	+	
T1/2	Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok kialakítása)	+	+	+	
T1/3	Lakossági tájékoztatás, tanácsadás - az előkészítéstől az utógondozásig (valamint háztartásgazdálkodási tréning és közös képviselők képzése)	+	+		
T1/4	A vagyonkezelő munkatársak szociális, kommunikációs képzése	+	+		
T2	Kesztyűgyár Közösségi Ház szolgáltatás-bővítés				
T2/1	A Kesztyűgyár Közösségi Ház programjai (ESZA)	+	+		
T2/2	Kesztyűgyár Közösségi Ház közösségi tereinek bővítése, korszerűsítése (ERFA) (közösségi funkciót szolgáló tevékenység)	+			
T3	Bűnmegelőzési programok (ESZA)				
T3/1	Szenvedélybetegségeket, bűnelkövetést, áldozattá válást célzó prevenció	+	+		
T3/2	Szomszédsági rendőr program (ESZA)	+	+	+	
T3/3	Bűnmegelőzési stratégia, cselekvési terv (viktimizációs survey, antiszociális teammunka)	+	+		
T3/4	99-es busz kísérleti projekt	+	+	+	
T4	Szociális programok (ESZA)				
T4/1	Közterületi ártalomcsökkentő szolgáltatások	+			
T4/2	Intenzív családmegtartó szolgáltatások	+			

T4/3	Családfejlesztési szolgáltatás	+			
T4/4	Tehetséggondozás	+			
T5	Közösségfejlesztés				
T5/1	A Fiumei út és Dobozi utca közötti területek FiDo megújításához kapcsolódó szociális program, FiDo sportnapok	+	+	+	
T5/2	A Kálvária tér megújításához kapcsolódó szociális program	+	+	+	
Gazdasági, foglalkoztatási alprogram, a gazdaságfejlesztés projektelemei (önállóan nem támogatható kötelezően megvalósítandó és választható tevékenységek)					
G1	Képzési programok (ESZA)				
G1/1	Képzések, szakképzések	+	+		
G1/2	Készségfejlesztő képzések	+	+		
G1/3	10 osztályos felzárkóztató képzés	+	+		
G2	Foglalkoztatási programok (ESZA)				
G2/1	JCsGyK Álláskereső Klub és Tréning				
G2/1/1	Álláskereső Klub, Tanácsadás megváltozott munkaképességűek részére	+	+		
G2/1/2	Álláskereső tréning, „Pályám felé”, „Üdv a klubban”	+	+		
G2/2	Állásbörze	+	+		
G2/3	Munkába állást segítő klubok	+	+		
G2/4	Karrierút fejlesztés és tanácsadás, diákmunka mentorálás	+	+		
G2/5	Köz(össégi)-hely szociális mosoda	+			
G2/6	Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja	+			

## **1. számú melléklet**

### **A projekt részletes kommunikációs célú összefoglalója**

A Magdolna Negyed Program harmadik ütemének tartalma az előző ütemek során felhalmozódott tapasztalatok beépítésével a korábbi ütemek továbbfejlesztéseként született. Középpontjában továbbra is a társadalmi integráció erősítése, a közösségi részvétel biztosítása, az együttműködés és a komplexitás szerepel.

A beruházási típusú tevékenységek közül a lakófunkciót erősítő beavatkozások esetében minden eddiginél hangsúlyosabban szerepel az energiahatékonysági szempontok érvényesítése. Mind a bérházfelújítás, mind a társasházi lakóépületek felújítása szinte kizárólag környezettudatos, energiahatékonyságot célzó műszaki beavatkozásokat tartalmaz.

A város funkciót erősítő tevékenységek széleskörű közterület-rehabilitációs beavatkozásokat takarnak, amelyek szintén a terület környezeti állapotának minőségi átalakítását, a környezetvédelmi szempontok markáns megjelenítését biztosítják. Az akcióterület bekapcsolódik a fővárosi kerékpárút-hálózatba, a Teleki téren a piactér környezete átalakul, gyalogos dominanciát kap, a Teleki tér zöldterületi része kiegészülve a Dobozi utca és a Fiumei út közötti zöldterülettel új közösségi és sport funkciókkal gazdagodik, a Kálvária tér szintén jelentős minőségi és funkcionális átalakuláson megy majd keresztül. Mindezek révén egészségesebb, esztétikusabb, vonzóbb lakókörnyezet alakul ki. A Teleki tér és a Kálvária tér két meghatározó terének, a negyed kapuinak megújítása révén megvalósul a szomszédos városrészek felé történő nyitás, amellet hogy a közterületi rendszer továbbfejlesztése jelentős szerepet játszik a Magdolna negyed imázsának javításában.

A beruházási típusú tevékenységek közül a közösségi funkciót erősítő beavatkozásként kerül sor a Közösségi Ház fejlesztésére, funkcióerősítésére akusztikai és klimatizálási beruházás, valamint pince klub kialakítása eredményeként.

A korábbi ütemekhez mérten tovább gyarapszik a szoft típusú, azaz nem beruházási jellegű tevékenységek száma. Szélesedik az épületfelújításhoz kapcsolódó szociális tevékenységek száma.

A bűnmegelőzési és szociális programok projektjei közvetlen és közvetett eszközökkel erősítik a negyed közbiztonságát. A bűnmegelőzési program keretében folytatódik a szenvedélybetegekkel, bűnözéssel kapcsolatos tanóra-sorozat, a 2008-ban megkezdett szomszédos rendőr járőrszolgálat, új elemként kidolgozásra kerül a közbiztonsági stratégia és cselekvési terv, és megkezdődik annak végrehajtása.

A szociális program alkotóelemei a szenvedélybetegek közösségi ellátásának megerősítése és az intenzív családmegtartó szolgáltatások fejlesztése, valamint a Dobozi utca menti park megújításához kapcsolódó szociális-közösségi programok végrehajtása.

A Kesztyűgyár Közösségi Ház tevékenysége az elmúlt két évben jelentősen szélesedett, és számos kerületi hatókörrel rendelkező szolgáltatást nyújt az intézmény – részben ezért is szükséges az épület fejlesztése. A projekt keretében megvalósításra kerülő szociális és bűnmegelőzési projektelemek, valamint az épületfelújításhoz kapcsolódó kiegészítő szoft tevékenységek szervezésére Közhelyek néven non-profit szolgáltató irodahálózat létesül, amely a megvalósítás és koordináció mellett Infó Pontokként is működnek majd.

A képzési és foglalkoztatási projektelemek közül szintén folytatódik a korábbi ütemekben bevált, és sikeres beavatkozások megvalósítása, a szociális és bűnmegelőzési projektelemekhez hasonlóan az igényekhez igazítva, és új elemekkel bővülve.

Az egyes projektelemek konkrét, mérhető eredményeit a következő oldalon található indikátor táblázat foglalja össze.

A komplex program megvalósításában Budapest Józsefvárosi Önkormányzat, mint projektgazda mellett konzorciumi partnerként vesz részt a megvalósításba bevont 11 társasházi lakóközösség, valamint a Budapest Rendőr-főkapitányság. A létrehozott konzorcium kiterjedtsége biztosítja, hogy a tervezett fejlesztés valóban az akcióterületen belül széles körben kifejtsen pozitív hatását.

A projekt nyilvánosságát biztosító- és kiegészítő szoft tevékenységeinek segítségével kiemelt cél, hogy a helyi lakosságot a lehető legnagyobb mértékben bevonjuk a projekt megvalósításába, ezáltal elérve azt, hogy a fejlesztések eredményeit valóban magukénak érezzék. Emellett a kapcsolódó rendezvények alatt megszerzett új ismeretekkel erősíteni szeretnénk a környezettudatos szemléletet, az egyéni felelősségérzetet.

A Magdolna Negyed Program III. ütemének tervezett tevékenységei a Támogatási Szerződések megkötése után, várhatóan 2013 tavaszán indulnak el. A beruházási típusú tevékenységek terveink szerint 2014. december 31-ig, a nem beruházási tevékenységeket 2015. június 30-ig valósulnak meg.

A projektjavaslatban szereplő beavatkozások bruttó összköltsége 4,2 milliárd forint.

Összefoglalóan: a hazánkban 2005-ben kísérleti jelleggel megindított integrált város-rehabilitáció első 7 éves időszaka megmutatta a program létjogosultságát, és rámutatott arra, hogy a krízisterületen milyen nagy igény mutatkozik a társadalmi szempontokat előtérbe helyező városmegújítási program által kínált tevékenységek iránt.

Józsefváros önkormányzata elkötelezett a Magdolna Negyed Program folytatása mellett, hiszen csak fokról-fokra építkező komplex programmal, 15 éves folyamat eredményeként érhető el tartós javulás a városrészben, és kizárólag egy III. ütem megvalósításával őrizhetők meg az előző ütemek során elért eredmények.

A Magdolna Negyed Program III tervezett beavatkozásai

Épületfelújítás alprogram (lakófunkciót erősítő tevékenységek) ERFA típusú projektelemek	
É	Lakóépületek energiahatékony felújítása
É1	Önkormányzati tulajdonban lévő bérházak felújítása
É2	Társasházi tulajdonban lévő lakóépületek felújítása
Közterületek fejlesztése alprogram (városi funkciót erősítő tevékenységek) ERFA típusú projektelemek	
K1	Teleki László tér közterület rehabilitáció
K1/1	Teleki László tér I. / a Népszínház utca és Fiumei út közötti zöldterület rehabilitációja
K1/2	Teleki László tér II. / a piac csatlakozó közterületeinek megújítása
K1/3	Teleki László tér III. / Teleki tér 13 – 25 sz. előtti szakasz felújítása
K2	FiDo / a Fiumei út és a Dobozi utca közötti zöldterület rehabilitációja
K3	Kálvária tér közterület rehabilitáció
K4	Bauer Sándor utca megújítása
K5	Magdolna utca Dobozi u. – Dankó u. közötti szakaszának felújítása

K6	Térfigyelő kamerarendszer bővítése, fejlesztése
Társadalmi, közösségi, szociális és bűnmegelőzési alprogram (önállóan nem támogatható kötelezően megvalósítandó és választható tevékenységek)	
T1	Épület felújításhoz kapcsolódó, a lakosság bevonását segítő programok (ERFA)
T1/1	Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása)
T1/2	Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok kialakítása)
T1/3	Lakossági tájékoztatás, tanácsadás - az előkészítéstől az utógondozásig (valamint háztartásgazdálkodási tréning és közös képviselők képzése)
T1/4	A vagyonkezelő munkatársak szociális, kommunikációs képzése
T2	Kesztyűgyár Közösségi Ház szolgáltatás-bővítés
T2/1	A Kesztyűgyár Közösségi Ház programjai (ESZA)
T2/2	Kesztyűgyár Közösségi Ház közösségi tereinek bővítése, korszerűsítése (ERFA) (közösségi funkciót szolgáló tevékenység)
T3	Bűnmegelőzési programok (ESZA)
T3/1	Szenvedélybetegségeket, bűnelkövetést, áldozattá válást célzó prevenció
T3/2	Szomszédsági rendőr program (ESZA)
T3/3	Bűnmegelőzési stratégia, cselekvési terv (viktimizációs survey, antiszociális teammunka)
T3/4	99-es busz kísérleti projekt
T4	Szociális programok (ESZA)
T4/1	Közterületi ártalomcsökkentő szolgáltatások
T4/2	Intenzív családmegtartó szolgáltatások
T4/3	Családfejlesztési szolgáltatás
T4/4	Tehetséggondozás
T5	Közösségfejlesztés
T5/1	A Fiumei út és Dobozi utca közötti területek FiDo megújításához kapcsolódó szociális program, FiDo sportnapok
T5/2	A Kálvária tér megújításához kapcsolódó szociális program
Gazdasági, foglalkoztatási alprogram, a gazdaságfejlesztés projektelemei (önállóan nem támogatható kötelezően megvalósítandó és választható tevékenységek)	
G1	Képzési programok (ESZA)
G1/1	Képzések, szakképzések
G1/2	Készségfejlesztő képzések
G1/3	10 osztályos felzárkóztató képzés
G2	Foglalkoztatási programok (ESZA)

G2/1	JCsGyK Álláskereső Klub és Tréning
G2/1/1	Álláskereső Klub, Tanácsadás megváltozott munkaképességűek részére
G2/1/2	Álláskereső tréning, „Pályám felé”, "Üdv a klubban"
G2/2	Állásbörze
G2/3	Munkába állást segítő klubok
G2/4	Karrierút fejlesztés és tanácsadás, diákmunka mentorálás
G2/5	Köz(össégi)-hely szociális mosoda
G2/6	Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja

## Magdolna Negyed Projekt III. megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszere

### 1. A projekt rövidítései

AT	Anti-szegregációs Terv
ATT	Akcióterületi Terv
EATT	Előzetes Akcióterületi terv
MER	Megvalósításban résztvevő szervezetek együttműködési rendszere
IVS	Integrált Városfejlesztési Stratégia
IT	Irányító Testület
PMVSZ-JCSGYK	Józsefvárosi Családsegítő és Gyermejjóléti Központ
PMVSZ-JKH	Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft.
JÖK	Józsefvárosi Önkormányzat
PMVSZ-JVSZ	Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat
KB	Közbeszerzés
PMVSZ-KGY	Kesztyűgyár
KIFIZ	Kifizetési kérelem
PMVSZ-KISFALU	Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft.
KSZ	Közreműködő Szervezet – Pro Regio Közhasznú Nonprofit Kft.
KT	Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
NAV	Nemzeti Adó- és Vámhivatal
NPSZH	Nonprofit Szolgáltató Helyiség
PÉRT	Projekt értekezlet
PEJ	pályázati előrehaladási jelentés
PERSZ	pénzügyi elszámolás részletes szabályai
PH	Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
PH-KONT	PH Kontrolling
PH-PCS	PH Polgármesteri Kabinet Projekt egység
PH-FOEP	PH Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály
PH-JOG	PH Jegyzői Kabinet
PH-HUM	PH Humánszolgáltatási Ügyosztály
PH-PÜ	PH Pénzügyi Ügyosztály
PMEN	projekt menedzser társaság
PM-KAB	Polgármesteri Kabinet
PMVSZ	projektmegvalósító szervezetek
PMVSZ-Rév8	Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zrt.
PT	Projekt döntéstámogatás és kontroll
TH	Társasházak
TSZ	Támogatási Szerződés
VSZ	Vállalkozási Szerződés
VÁLBEJ	Változás bejelentés

## **2. A projekt szervezeti egységei**

### **2.1. Projektgazda: Józsefvárosi Önkormányzat (JÖK)**

#### **2.1.1. Képviselő-testület (KT)**

#### **2.1.2. Irányító Testület (IT)**

Irányító Testület tagjai: polgármester, alpolgármesterek, jegyző

Irányító Testület meghívott tagjai: projektmenedzser, aljegyző

Irányító Testület feladatai:

- Projektgazda képviselete a projekt megvalósítása során
- Dönt a projektben résztvevő szervezetek között felmerülő vitás kérdésekben
- Javaslattétel döntések delegálására
- Állandó több irányú kommunikáció biztosítása

Az Irányító Testület kommunikációs eszközei:

**Állandó megbeszélés:** Az IT negyedévenként áttekinti az előrehaladást, az esetleges vitás kérdéseket megtárgyalja és javaslatot tesz a megoldásra, a forrás helyzetet áttekinti.

**Eseti megbeszélés:** Az állandó megbeszélés témái közül bármelyik sürgős megtárgyalást igényel.

**Jegyzőkönyv:** Az IT az üléseiről jegyzőkönyvet állít össze, amely iránymutató valamennyi projektben résztvevő szervezetnek. Jegyzőkönyvet a PH-PCS állítja össze.

**Kommunikációs üzenet:** Az IT az egységes lakossági kommunikáció, és az egységes szervezeti habitus kialakítása érdekében, meghatározza a lakossági kommunikáció alapjait.

**Ellenőrzés:** Az IT valamennyi projekt szervezettől kérhet bármikor eseti és általános elszámolást és beszámolót.

**Javaslat tétel:** A KT-nak a projekt érdekében valamennyi ügyben javaslatot tehet.

#### **2.1.3. Projekt értekezlet (PÉRT)**

Projekt értekezlet tagjai: aljegyző, projektmenedzserek, projektmegvalósító szervezetek vezetői

Projekt értekezlet meghívott tagjai: az IT tagjai

Projekt értekezlet feladatai:

- A döntéshozói szint és az operatív szintek közötti gyors és pontos kétirányú információ áramlás biztosítása.
- A projektben szervezetek között felmerülő vitás kérdések megtárgyalása, megoldása, utasítások megfogalmazása olyan felmerülő ügyekben melyek nem igényelnek KT vagy bizottsági döntést.

- A felállított projekt szervezet működtetése, ellenőrzése, kontrollálása.
- Állandó több irányú kommunikáció biztosítása.
- Az ügyfélszolgálati és kommunikációs csatornák összehangolása, az egységes projekt kommunikáció biztosítása.
- A projekt előrehaladásának, munkájának segítése, ellenőrzése.

A Projekt értekezlet Testület kommunikációs eszközei:

**Állandó megbeszélés:** A PÉRT 2 heti rendszerességgel áttekinti az előrehaladást, az esetleges vitás kérdéseket megtárgyalja és javaslatot tesz a megoldásra, a forrás helyzetet áttekinti. Projektmenedzser társasággal áttekinti a KSZ-nek kimenő és bejövő anyagokat, és az előrehaladási jelentéseket, a TSZ alakulását.

**Eseti megbeszélés:** Az állandó megbeszélés témái közül bármelyik sürgős megtárgyalást igényel.

**Jegyzőkönyv:** A PÉRT üléseiről jegyzőkönyvet állít össze, amely tartalmazza a megszületett utasításokat is, mely kötelező valamennyi projektre vonatkozóan a résztvevő szervezetnek. A jegyzőkönyvet a PMEN állítja össze.

**Utasítás:** Utasításokat fogalmaz meg olyan felmerülő ügyekben a projektet illetően, amelyek nem igényelnek KT vagy bizottsági és szükségesek a megvalósításhoz.

**Kommunikáció:** A PÉRT az egységes lakossági kommunikáció, és szervezeti habitus kialakítása érdekében a lakossági üzenetek alapjait meghatározza. Az egységes projekt kommunikáció figyelemmel kísérése.

**Ellenőrzés:** A PÉRT valamennyi projekt szervezettől kérhet bármikor eseti és általános elszámolást és beszámolót.

**Javaslat tétel:** A KT-nak a projekt érdekében valamennyi ügyben javaslatot tehet.

#### **2.1.4. Szakmai-projekt értekezlet (SZPÉRT)**

**Szakmai projekt értekezlet tagjai:** szak-projektmenedzserek, projektmegvalósító szervezetek felelősei, meghívottak

**Szakmai projekt értekezlet feladatai:**

- A hatékony szakmai munka biztosítása a projekt, a projekt értékeinek a követése, a szükséges kapcsolatok biztosítása a projekt egyes elemei között, szinergiák létrehozása.
- A szakmai kérdések között felmerülő vitás kérdések megtárgyalása, megoldása.
- Állandó több irányú kommunikáció biztosítása.
- A projekt előrehaladásának munkájának segítése, ellenőrzése, teljesítés igazolás delegálása.

A szakmai projekt értekezlet kommunikációs eszközei:

Állandó megbeszélés:	A SZPÉRT szükség szerint és projektenként külön szabályozva 1- 4 heti rendszerességgel áttekinti az előrehaladást, az esetleges vitás kérdéseket megtárgyalja és javaslatot tesz a megoldásra, a forrás helyzetet áttekinti.
Ellenőrzés:	A PMEN munkatársai és PMVSZ munkatársai a helyszínen tekintik át a projekt munkáit, kommunikációját, és a szükséges változtatási igényeket jelzik.
Jegyzőkönyv:	A SZPÉRT megbeszéléseiről jegyzőkönyv készül.
Ellenőrzés:	Az IT valamennyi projekt szervezettől kérhet bármikor eseti és általános elszámolást és beszámolót.
Javaslat tétel:	A projekt érdekében valamennyi ügyben javaslatot tehet PMEN-nek, a PÉRT-nek.

### **2.1.5. Projekt döntéstámogatás és kontroll (PT)**

A Projekt döntéstámogatási és ellenőrző szerepét a PH egyes egységei látják el, ezen feladatok projektet érintő vezetői feladatait a jegyző és az aljegyző látja el a kiadmányozás és az aláírás rendjéről szóló jegyzői utasítás szerint.

#### **a) PH Polgármesteri Kabinet Projekt egység (PH-PCS)**

PH-PCS projektet érintő feladatai:

- A PH-PCS feladatait részletesen az 1. számú melléklet: „A projekt tipikus folyamatainak szabályozása” tartalmazza.
- Feladata a projektben résztvevő egyes szervezetek közötti hatékony kommunikáció biztosítása, a döntéshozók számára a megbízható átlátható, gyors adat folyam biztosítása, a hivatalon belül naprakész adatrögzítés és adattárolás.
- Az egyes információs és döntési folyamatok naprakész vitele, a szükséges döntések, aláírások meglétének biztosítása, szükséges megküldések biztosítása, a szervezetek és a projekt igényei szerinti információ áramlás biztosítása.
- Az egyes szinteken megjelenő viták, hiányok tisztázásának érdekében a visszacsatolás biztosítása.

#### **b) Projekt jogi és közbeszerzési kontroll (PH-JOG)**

PH-JOG projektet érintő feladatait a PH Jegyzői Kabinet látja el.

- A PH-JOG feladatait részletesen az 1. számú melléklet: „A projekt tipikus folyamatainak szabályozása” tartalmazza.
- Feladata a projekt valamennyi megjelölt folyamatában való részvétel és az egyes döntési szintekhez szükséges dokumentációk közbeszerzési és jogi kapcsolattartása és ellenőrzése.

#### **c) Projekt pénzügyi vitele (PH-PÜ)**

PH-PÜ projektet érintő feladatait a PH Pénzügyi Ügyosztály látja el.

- A PH-PÜ feladatait részletesen az 1. számú melléklet: „A projekt tipikus folyamatainak szabályozása” tartalmazza.
- Az egység feladata a projekt valamennyi pénzügyi műveletének vitele.

#### **d) Projekt kontrolling (PH-KONT)**

PH-KONT projektet érintő feladatai:

- A PH-KONT feladatait részletesen az 1. számú melléklet: „A projekt tipikus folyamatainak szabályozása” tartalmazza.
- Feladata a PH ügyrendje szerinti a projekt valamennyi érintett pénzügyi folyamatának ellenőrzése.

#### **2.2. Projektmenedzser szervezet (PMEN)**

Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zrt-vel (a továbbiakban: Rév8) a Képviselő-testület a 329/2012. (X.04.) számú határozata alapján a projektmenedzseri feladatok ellátására megbízási szerződést kötött, amely tartalmazza részletesen a feladatait. A PMEN szervezet feladatait és lépéseit az „Eljárási Rend” 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Projektmenedzser feladatai:

- A PEJ-k elkészítése.
- Státusz jelentés elkészítése, adatok begyűjtése a PMVSZ-től, projektenként.
- A TSZ előkészítése és döntésre történő benyújtása. A Projekt vertikális (projekt előrehaladás) horizontális (szakmai elvek) menedzselése
- A Projekt TSZ-ben rögzített értékeinek követése az eltérések értékelése, és intézkedési javaslat kidolgozása a pályázatot veszélyeztető esetben IT és KT döntésének előkészítése érdekében
- A projekt valamennyi előterjesztésének, szerződésének, teljesítés igazolásának, és más egyéb keletkező a projekt szempontjából releváns dokumentum előzetes egyeztetése és észrevételezése
- Éves összefoglaló jelentések elkészítése
- Kifizetési kérelmek összeállítása
- A PÉRT megkeresése a projektben résztvevő szervezetek között felmerülő vitás kérdésekben.
- Állandó több irányú kommunikáció biztosítása.
- Az ügyfélszolgálati és kommunikációs csatornák működtetése, és az egységes projekt kommunikáció biztosítása.

Ügyfélszolgálat:

Az egységes projekt kommunikáció biztosítása, a PMVSZ szervezetek ügyfélszolgálati és kommunikációs tevékenységének segítése, a felmerülő kérdések megtárgyalása. A PMVSZ szervezetekhez beérkező lakossági észrevételek áttekintése, és tanácsadás az egyes kérdéses ügyekben, szükség esetén válaszadás vagy PÉRT, vagy IT felé válaszra felterjesztés. A beérkező lakossági észrevételek áttekintése, és a válaszoló szervezeti egység kijelölése, ill. a feladat delegálása a szervezeti egységnek.

Részvétel a folyamatokban: A PMEN feladatait részletesen az 1. számú melléklet: „A projekt tipikus folyamatainak szabályozása” tartalmazza.

### 2.3. Projektmegvalósításért felelős szervezetek (PMVSZ)

**Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft** (a továbbiakban: KISFALU) egyes PMVSZ feladatok ellátására a Képviselő-testület a ...../2013. (...) sz. határozata alapján a Kft-vel kötött megbízási szerződés módosításra és kiegészítésre került;

**Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ** (a továbbiakban: JCSGYK) egyes PMVSZ feladatok ellátására a Képviselő-testület a ...../2013. (...) sz. határozata alapján a Szervezeti és Működési Szabályzata módosult;

**Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft** (a továbbiakban: JKH) egyes PMVSZ feladatok ellátására a Képviselő-testület a ...../2013. (...) sz. határozata alapján a Kesztyűgyár Közösségi Házban zajló programok feladatainak ellátására feladat-ellátási szerződést kötött;

**Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat** (a továbbiakban: JVSZ) egyes PMVSZ feladatok ellátására a Képviselő-testület a ...../2013. (...) sz. határozat alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat módosult;

**Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zrt.** (a továbbiakban: Rév8), egyes PMVSZ feladatok ellátására a Képviselő-testület a ...../2013. (...) sz. határozata alapján megbízási szerződést kötött;

**Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztály** (a továbbiakban: PH-FOEP)

**Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Ügyosztály** (a továbbiakban: PH-HUM)

### 3. A projektet meghatározó dokumentumok és döntések

A projektet alapvetően meghatározó dokumentum a Képviselő-testület 2/2013. (I.14.) sz. határozattal elfogadott és megkötött Támogatási Szerződés (TSZ) és annak mellékletei.

### 4. A projekt tipikus folyamatai

Az egyes folyamatok szabályozása, lépései, időkeretei, felelős közreműködő szervezetei és tipizált dokumentumait részletesen az 1. számú melléklet: „A projekt tipikus folyamatainak szabályozása” tartalmazza.

### 5. A pályázat tartalma és az egyes elemek lebonyolításáért felelős szervezet meghatározása

Épületfelújítás alprogram (lakófunkciót erősítő tevékenységek) ERFA típusú projektelemek		PMVSZ
É	Lakóépületek energiahatékony felújítása	
É1	Önkormányzati tulajdonban lévő bérházak felújítása	KISFALU
É2	Társasházi tulajdonban lévő lakóépületek felújítása	KISFALU, TH
Közterületek fejlesztése alprogram (városi funkciót erősítő tevékenységek) ERFA típusú projektelemek		

<b>K1</b>	<b>Teleki László tér közterület rehabilitáció</b>	
K1/1	Teleki László tér I. / a Népszínház utca és Fiumei út közötti zöldterület rehabilitációja	PH-FOEP
K1/2	Teleki László tér II. / a piac csatlakozó közterületeinek megújítása	PH-FOEP
K1/3	Teleki László tér III. / Teleki tér 13 – 25 sz. előtti szakasz felújítása	PH-FOEP
<b>K2</b>	<b>FiDo / a Fiumei út és a Dobozi utca közötti zöldterület rehabilitációja</b>	PH-FOEP
<b>K3</b>	<b>Kálvária tér közterület rehabilitáció</b>	PH-FOEP
<b>K4</b>	<b>Bauer Sándor utca megújítása</b>	PH-FOEP
<b>K5</b>	<b>Magdolna utca Dobozi u. – Dankó u. közötti szakaszának felújítása</b>	PH-FOEP
<b>K6</b>	<b>Térfigyelő kamerarendszer bővítése, fejlesztése</b>	PH
<b>Társadalmi, közösségi, szociális és bűnmegelőzési alprogram (önállóan nem támogatható kötelezően megvalósítandó és választható tevékenységek)</b>		
<b>T1</b>	<b>Épület felújításhoz kapcsolódó, a lakosság bevonását segítő programok (ERFA)</b>	
T1/1	Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása)	JCSGYK, JVSZ
T1/2	Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok kialakítása)	JCSGYK, JVSZ
T1/3	Lakossági tájékoztatás, tanácsadás - az előkészítéstől az utógondozásig (valamint háztartásgazdálkodási tréning és közös képviselők képzése)	JCSGYK
T1/4	A vagyonkezelő munkatársak szociális, kommunikációs képzése	KISFALU
<b>T2</b>	<b>Kesztyűgyár Közösségi Ház szolgáltatás-bővítés</b>	
T2/1	A Kesztyűgyár Közösségi Ház programjai (ESZA)	JKH
T2/2	Kesztyűgyár Közösségi Ház közösségi tereinek bővítése, korszerűsítése (ERFA) <i>(közösségi funkciót szolgáló tevékenység)</i>	JKH
<b>T3</b>	<b>Bűnmegelőzési programok (ESZA)</b>	
T3/1	Szenvedélybetegségeket, bűnelkövetést, áldozattá válást célzó prevenció	PH-PCS
T3/2	Szomszédsági rendőr program (ESZA)	JVSZ
T3/3	Bűnmegelőzési stratégia, cselekvési terv (viktimizációs survey, antiszociális teammunka)	Rév8
T3/4	99-es busz kísérleti projekt	Rév8
<b>T4</b>	<b>Szociális programok (ESZA)</b>	
T4/1	Közterületi ártalomcsökkentő szolgáltatások	PH-PCS

T4/2	Intenzív családmegtartó szolgáltatások	JCSGYK
T4/3	Családfejlesztési szolgáltatás	JCSGYK, KISFALU
T4/4	Tehetséggondozás	PH-HUM
<b>T5</b>	<b>Közösségfejlesztés (ESZA)</b>	
T5/1	A Fiumei út és Dobozi utca közötti területek FiDo megújításához kapcsolódó szociális program, FiDo sportnapok	JCSGYK
T5/2	Kálvária tér megújításához kapcsolódó szociális program	JCSGYK
<b>Gazdasági, foglalkoztatási alprogram, a gazdaságfejlesztés projektelemei (önállóan nem támogatható kötelezően megvalósítandó és választható tevékenységek)</b>		
<b>G1</b>	<b>Képzési programok (ESZA)</b>	
G1/1	Képzések, szakképzések	JKH
G1/2	Készségfejlesztő képzések	JKH
G1/3	10 osztályos felzárkóztató képzés	JKH
<b>G2</b>	<b>Foglalkoztatási programok (ESZA)</b>	
G2/1	JCSGYK Álláskereső Klubok, Álláskereső tréning	JCSGYK
G2/1/1	Álláskereső Klub, Tanácsadás megváltozott munkaképességűek részére	JKH
G2/1/2	Álláskereső tréning, „Pályám felé”, "Üdv a klubban"	JKH
G2/2	Állásbörze	JKH
G2/3	Munkába állást segítő klubok	JKH
G2/4	Karrierút fejlesztés és tanácsadás, diákmunka mentorálás	JKH
G2/5	Köz(össégi) – hely és mosoda	JCSGYK
G2/6	Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja	JCSGYK

## 6. A projekt megvalósításának egyes folyamatainak szabályozása

### 6.1. A projektgazda folyamatai

6.1.1.		Számlázás, teljesítés igazolás folyamata			
	lépés megnevezése	felelős szervezet	napok sz.	dokumentumok	megjegyzés
1	a teljesítés igazolás kitöltése és mellékletekkel való felszerelés (szállító esetén)	PMV SZ, szállító		előzetesen kiadott forma nyomtatvány	1,0 millió Ft feletti szerződéseknél PMV SZ és alvállalkozó közösen tölti ki, ennél kisebb értékűeknél csak PMV SZ
2	számla kitöltése	szállító		NAV által elfogadott nyomtatvány	
3	PMV SZ saját szakmai teljesítés igazolás és számla kitöltés és mellékletekkel való felszerelés	PMV SZ		előzetesen kiadott forma nyomtatvány	
4	PMV SZ saját szakmai teljesítés igazolásra benyújtás	PMEN		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel	
5	projekt megfelelés igazolás, adatrögzítés	PMEN		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel	
6	hivatali érkeztetés, iktatás	PH-PCS		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel	
7	jogi kontroll	PH-JOG		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel	Ha hiba vagy véleményeltérés van vissza 4- 5 pont,
8	pénzügyi kontroll	PH-PÜ		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel	Ha hiba vagy véleményeltérés van vissza 4- 5 pont
9	utalvány rendelet kitöltés	PH-PÜ		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel, utalványrendelet	

10	kontrolling	PH-KONT		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel	Ha hiba vagy véleményeltérés van vissza 4- 5 pont
11	aláíratás	PH-jegyző, ÖNK-PM, PH-PCS		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel, utalványrendelet	
12	utalás, áfamendzsement	PH-PÜ			
13	adatszolgáltatás az utalásról email formában	PH-PÜ			
14	számla lekönyvelése	PH-PÜ			az utalástól számított 15. napon belül
15	KIFIZ kérelemhez dokumentáció átadás, bankkivonattal összeállításra	PH-PCS, PH-PÜ, PMEN		az eredeti dokumentumok hitelesített másolata	az utalástól számított 15 napon belül
16	archíválás	PH-PCS			

6.1.2.		Szerződés kötés folyamata			
	lépés megnevezése	felelős szervezet	napok sz.	dokumentumok	megjegyzés
1	a TSZ, a Kbt, és az ÖNK Beszerzési Szabályzata alapján kiválasztott szállítóval a döntéseknek megfelelő szerződés összállítása, mellékletekkel való felszerelése, szignálása	PMVSZ, szállító		előzetesen kiadott szerződés típus és melléklet lista szerint	
2	projekt megfelelés igazolás, adatrögzítés	PMEN,		előzetesen kiadott szerződés típus és melléklet lista szerint	
3	hivatali érkeztetés, iktatás	PH-PCS		előzetesen kiadott szerződés típus és melléklet lista szerint	
4	jogi kontroll	PH-JOG		előzetesen kiadott szerződés típus és melléklet lista szerint	
5	pénzügyi kontroll	PH-PÜ		előzetesen kiadott szerződés típus és	

				melléklet lista szerint	
6	kontrolling	PH-BE		előzetesen kiadott szerződés típus és melléklet lista szerint	
7	aláíratás	PH-jegyző, ÖNK-PM, PH-PCS		előzetesen kiadott szerződés típus és melléklet lista szerint	
8	szerződés megküldés	PH-PCS		előzetesen kiadott szerződés típus és melléklet lista szerint	
9	szerződés megküldés KB esetén közzételre	KB-SZAK		KBT szerint	
10	archíválás	PH-PCS			hivatali köteles példányok 1pld PMEN, 1pld PH-PCS, 1pld PH-PÜ

6.1.3.		Az Előterjesztés folyamata			
	lépés megnevezése	felelős szervezet	napok sz.	dokumentumok	megjegyzés
1	a TSZ alapján projekt értékei, időbeli és pénzügyi kereti között előterjesztés elkészítése	PMV SZ		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
2	előterjesztés projektnek való megfelelés egyeztetés, szignálás	PMEN,		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
3	hivatali érkeztetés, iktatás	PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
4	jogi kontroll	PH-JOG		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
5	pénzügyi kontroll	PH-PÜ		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
6	aláíratás	PH-jegyző, ÖNK-PM, PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	

7	döntés	JÖK- KT, v. JÖK- BIZ; PH-PCS	önkormányzat előterjesztési minta alapján	PH-PCS beszerzi a döntésről a 2 pld hivatalos másolatot 5 napon belül, sürgős esetben a döntést követő 2 napon belül
8	döntés megküldése PMVSZ, PMEN részére	PH-PCS,	hiteles döntés kivonat v. szükség esetén jkv. Másolat	PH-PCS megküldi a hivatalos másolatot 5 napon belül, sürgős esetben a döntést követő 2 napon belül PMVSZ-nek, PMEN-nek
9	archiválás	PH-PCS		hivatali köteles példányok 1pld PMEN, 1pld PH-PCS

6.1.4.		A meghívásos és nyílt közbeszerzési eljárás folyamata			
lépés megnevezése	felelős szervezet	napok sz.	dokumentumok	megjegyzés	
1	AF-AD összeállítása a TSZ, és a KB terv alapján: megadja a szakmai tartalmat (ATT alapján), TSZ alapján a hozzárendelhető forrásokat, az ütemterv alapján a határidőket, a szakmai alkalmassági feltételeket, meghívásos eljárás esetén a szakmai javaslatot a meghívottakra	PMVSZ	60	a KB rendelet és a KBT szerinti dokumentumokkal, és mellékletekkel	
2	AF-AD normakontroll, előterjesztés, EMIR rögzítés	PT-KB-SZAK	15	a KB rendelet és a KBT szerinti dokumentumokkal, és mellékletekkel	
3	a tartalmak projektnek való megfelelés igazolás, egyeztetés, szignálás, adatrögzítés	PMEN,	4		
4	hivatali kontroll (érkeztetés, iktatás, jogi kontroll, pénzügyi kontroll, aláíratás)	PT-PH-PCS, PT-PH-JOG, PT-PH-PÜ, PH-jegyző, ÖNK-PM	7	önkormányzat előterjesztési minta alapján	

5	döntés a kiírásról, AF-AD elfogadásáról	JÖK-VPB, PT-PH-PCS	2	önkormányzat előterjesztési minta alapján	PT-PH-PCS beszerzi a döntésről a 2 pld hivatalos másolatot 5 napon belül, sürgős esetben a döntést követő 2 napon belül
6	AF-AD megküldése, v. hirdetmény feladása	PT-KB-SZAK	1		
7	Kérdések, helyszíni bejárás	PT-KB-SZAK	58		
8	Pályázat beérkezése és bontása	PT-KB-SZAK	1		
9	Hiánypótlás,	PT-KB-SZAK	20		
10	előzetes tájokoztató adása KSZ-nek a közbeszerzési eljárás eredményéről	KB-SZAK	1		A közbeszerzési eljárás eredmény hirdetése előtt 5 nappal tájokoztató adása az eredményhirdetésről
11	hivatali kontroll (érkeztetés, iktatás, jogi kontroll, pénzügyi kontroll, aláíratás)	PT-PH-PCS, PT-PH-JOG, PT-PH-PÜ, PH-jegyző, ÖNK-PM	4	önkormányzat előterjesztési minta alapján	
12	Bíráló Bizottság, előterjesztés elkészítés	KB-SZAK, PH-PCS, PMEN	1		A KBT szerinti eljárás
13	Döntés az eredményről	JÖK-VPB, PT-PH-PCS	1		
14	Az eredmény megküldése PMVSZ, PMEN részére	PH-PCS, PMVSZ, PMEN	1	hiteles döntés kivonat v. szükség esetén jkv. Másolat	
15	KBT és ÁSZF szerinti eljárások esetében utólag megküldi KSZ-nek tudomásul vételre	KB-SZAK	10	az ÁSZF szerinti dokumentumokkal	KSZ nyilatkozata alapján vagy továbblépés 9 pontra, vagy vissza 1-3 ponthoz
16	szerződéskötés	PMVSZ		6.1.2 szerinti folyamat szerint	

17	KBT szerint szerződés megkötése után közzététel	KB-SZAK	10		
18	archiválás	PH-PCS	2		hivatali köteles példányok 1pld PMEN, 1pld PH-PCS

6.1.5.		A beszerzési eljárások folyamata			
	lépés megnevezése	felelős szervezet	napok sz.	dokumentumok	megjegyzés
1	a TSZ alapján elindítja eljárást: meghatározza a szakmai tartalmat (ATT alapján), TSZ alapján a hozzárendelhető forrásokat, az ütemterv alapján a határidőket, a beszerzés egyéb feltételeit, meghatározza a meghívásra kerülőket, és megküldi a meghívottaknak	PMV SZ		a KB szabályzat szerinti dokumentumokkal, és mellékletekkel	
2	PMEN-nek a beszerzési eljárás megküldése	PMV SZ		a KB szabályzat szerinti dokumentumokkal, és mellékletekkel	PMEN-nek a beszerzési eljárás megindítása előtt 5 nappal megküldi email formában
3	az előterjesztés elkészítése a döntésről	PMV SZ		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
4	a tartalmak projektnek való megfelelés igazolás, egyeztetés, szignálás, adatrögzítés	PMEN,			
5	hivatali érkeztetés, iktatás	PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
6	jogi kontroll	PH-JOG		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
7	pénzügyi kontroll	PH-PÜ		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
8	aláíratás	PH-jegyző, ÖNK-PM, PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	

9	döntés	JÖK-KT, v. JÖK- BIZ; PH- PCS	önkormányzat előterjesztési minta alapján	PH-PCS beszerzi a döntésről a 2 pld hivatalos másolatot 5 napon belül, sürgős esetben a döntést követő 2 napon belül
10	döntés megküldése PMVSZ, PMEN részére	PH-PCS	hiteles döntés kivonat v. szükség esetén jkv. Másolat	
11	archiválás	PH-PCS		hivatali köteles példányok 1pld PMEN, 1pld PH-PCS

6.1.6.		Utasítási folyamat			
	lépés megnevezése	felelős szervezet	napok sz.	dokumentumok	megjegyzés
1	KT döntése alapján IT, vagy PÉRT a projekt keretei között más testületi döntést nem igénylő, felmerülő helyzetekben, esetlegesen a megvalósítás során szervezetek közötti vitás kérdésekben dönt és a TSZ keretei között utasítást ad	IT, PÉRT, PMEN			
2	a TSZ, ER, keretei között ügymeneti kérdésekben, KSZ-el való kommunikációból származó helyzetekben PMEN utasítást ad PMVSZ-knek	PMEN, PMVSZ			
3	az utasításról értesíti PH-PCS, és PÉRT	PMEN, PH-PCS			
4	felmerülő vitás kérdések esetén PMVSZ, és PMEN közösen fordulnak PÉRT-hez	PMEN, PMVSZ, PÉRT			
5	archiválás	PH-PCS			hivatali köteles példányok 1pld PMEN, 1pld PH-PCS

6.1.7.		Közreműködő szervezettel való kommunikáció: kifizetési kérelmek, támogatási szerződés módosítások, változás bejelentések, PEJ-k, státusz jelentések elkészítése, és ezek hiánypótlása			
	lépés megnevezése	felelős szervezet	napok sz.	dokumentumok	megjegyzés
1	a szükséges alátámasztó dokumentumok beszerzése	PMEN,			
2	a hiányzó anyagok bekérése	PH-PCS, PMVSZ-től			
3	TSZ, PERSZ, ÁSZF alapján KIFIZ, TSZ módosítás, PEJ, VÁLBEJ és Státusz Jelentés összeállítása	PMEN,		projekt dokumentumok alapján, kötelező tartalommal, EMIR-en keresztül	
4	hivatali érkeztetés, iktatás	PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
5	jogi kontroll	PH-JOG, PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
6	pénzügyi kontroll	PH-PÜ, PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
7	aláíratás	PH-jegyző, ÖNK-PM, PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
8	TSZ módosítás esetén döntés	JÖK-KT, v. JÖK-BIZ; PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	PH-PCS beszerzi a döntésről a 2 pld hivatalos másolatot 5 napon belül, sürgős esetben a döntést követő 2 napon belül
9	aláírt dokumentumok, és bizonyos esetekben a döntések megküldése PMEN részére	PH-PCS, PMVSZ, PMEN		hiteles döntés kivonat v. szükség esetén jkv. Másolat	
10	dokumentumok megküldése KSZ-nek, és másolati pld. megküldése PH-PCS-nek, adatrögzítés	PMEN, PH-PCS			
11	KSZ hiánypótlási	PMEN,			KSZ felszólítása alapján

	felszólítás	PH-PCS		vissza 1-3 ponthoz
12	archíválás	PH-PCS		hivatali köteles példányok 1pld PH-PCS

6.1.8.		Státusz jelentés (projektbeszámoló) lépései			
	lépés megnevezése	felelős szervezet	napok sz.	dokumentumok	megjegyzés
1	PMVSZ státusz jelentés elkészítése	PMVSZ			PMVSZ-eknek minden hónap 1, és 3 hetének pénteki napján 24 óráig emailon átküldi, word vagy excell formátumban és pdf-ben.
2	PMEN státusz jelentés elkészítése	PMEN,			PMEN-nek minden hónap 2, és 4 hetében emailon átküldi KSZ-nek és PH-PCS-nek, word formátumban és pdf-ben.
3	hivatali érkeztetés, iktatás	PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
4	jogi kontroll	PH-JOG, PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
5	pénzügyi kontroll	PH-PÜ, PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
6	aláíratás	PH-jegyző, ÖNK-PM, PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	
7	döntés	JÖK-KT, v. JÖK-BIZ; PH-PCS		önkormányzat előterjesztési minta alapján	PH-PCS beszerzi a döntésről a 2 pld hivatalos másolatot 5 napon belül, sürgős esetben a döntést követő 2 napon belül
8	döntés megküldése PMVSZ, PMEN részére	PH-PCS, PMVSZ, PMEN		hiteles döntés kivonat v. szükség esetén jkv. Másolat	
9	archíválás	PH-PCS			hivatali köteles példányok 1pld PMEN, 1pld PH-PCS

## 6.2. A konzorciumi partner (társasházak) folyamatai

6.2.1.		Konzorciumi tag - Társasház, számla, teljesítés igazolás folyamata			
	lépés megnevezése	felelős szervezet	napok sz.	dokumentumok	megjegyzés
1	műszaki átadás-átvétel a műszaki ellenőr és Kisfalu Kft. műszaki felügyelőjének részvételével	TH, PMVSZ-Kisfalu		műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv	PMEN meghívása, PMEN lejelenti KSZ-nek
2	a (rész)teljesítés igazolás kitöltése (szállító esetén) Kisfalu ellenjegyzésével	TH		előzetesen kiadott forma nyomtatvány	1,0 millió Ft feletti szerződéseknél Társasház és alvállalkozó közösen tölti ki, ennél kisebb értékűeknél csak Társasház
3	számla kiállítása	TH, Szállító		NAV által elfogadott nyomtatvány	VSZ szerinti kötelező tartalmi elemek felvezetése
4	elszámolási dokumentáció összeállítása (számla, teljesítésigazolás, építési napló, VSZ, NAV igazolás, kifizetési bizonylat)	TH		Kifizetési Kérelem Útmutató	Aláírásokkal, Eredeti példányok
5	Kisfalu saját szakmai teljesítés igazolás és számla kitöltés és mellékletekkel való felszerelés	PMVSZ-Kisfalu		előzetesen kiadott forma nyomtatvány	Csak akkor, ha a Kisfalu Kft a műszaki ellenőr
6	Előzetes kontroll	PMVSZ-Kisfalu			PMVSZ formai és tartalmi ellenőrzést végez PMEN-nel konzultálva, hiány esetén vissza 4. pont
7	Az elszámolási dokumentáció benyújtása PMEN felé	PMVSZ-Kisfalu		KIFIZ kérelem alátámasztó dokumentumai	
8	projekt megfelelés igazolás, adatrögzítés	PMEN		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel	Hiány esetén vissza 6. pont
9	Záradékolás, kifizetési kérelem összeállítása, TSZ mellékletek aktualizálása	PMEN			

10	Végleges dokumentumok aláírása, ellenjegyzése	PMVSZ- Kisfalu, TH		KIFIZ kérelem, aktualizált TSZ mellékletek	PMEN, az általa az EMIR felületen rögzített dokumentumokat digitálisan Kisfalu részére e-mailen megküldi
11	KIFIZ véglegesítése	PMEN		Teljes Dokumentáció	Kisfaluleadja az aláírt KIFIZ kérelmet, és szükség szerint az aláírt TSZ mellékleteket
12	hivatali érkeztetés, iktatás	PH-PCS		Teljes Dokumentáció	
13	jogi kontroll	PH-JOG		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel	Ha hiba vagy véleményeltérés van vissza 11 pont,
14	pénzügyi kontroll	PH-PÜ		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel	Ha hiba vagy véleményeltérés van vissza 11 pont,
15	kontrolling	PH-KONT		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel	Ha hiba vagy véleményeltérés van vissza 11 pont,
16	aláíratás	PH-jegyző, ÖNK-PM, PH-PCS		előzetesen kiadott forma nyomtatvány, mellékletekkel, utalványrendelet	
17	archiválás (eredeti)	PH-PCS			PMEN 1 db eredeti példányt kap vissza
18	KIFIZ kérelem benyújtása a támogatás lehívásához KSZ részére	PMEN		végleges, aláírt KIFIZ kérelem	Kisfalu (és rajta keresztül a TH) másolati példányt kap

6.2.2.		Konzorciumi tag-Társasház, szerződés kötés			
	lépés megnevezése	felelős szervezet	napok sz.	dokumentumok	megjegyzés
1	A TSZ, a Kbt Beszerzési Szabályzata alapján kiválasztott szállítóval a döntéseknek megfelelő szerződéstervezet készítése a kiadott minta alapján	TH és KB-SZAK		szerződéstervezet minta alapján	
2	PMVSZ a szerződéstervezetet ellenőrzi formai, jogi és pályázati megfelelés szempontjából	PMVSZ-Kisfalu			Szükség esetén PMEN szervezettel egyeztet

3	Szerződés aláírása, a PMVSZ szignálásával	TH, PMVSZ- Kisfalu		5 db eredeti példány	
4	szerződés megküldés KB esetén közzételre	TH és KB- SZAK		KBT szerint	
5	Vállalkozási szerződés megküldés a PMEN-nek	PMVSZ- Kisfalu		2 db eredeti példány	
6	Vállalkozási Szerződés benyújtása 5 napon belül KSZ-nek, és PH-PCS-nek archiválásra	PMEN			

6.2.3.		Konzorciumi tag-Társasház, Közbeszerzési eljárásának folyamata			
	lépés megnevezése	felelős szervezet	napok sz.	dokumentumok	megjegyzés
1	a TSZ, és KB terv alapján előkészíti az elindítandó eljárást: megadja a szakmai tartalmat (ATT alapján), TSZ alapján a hozzárendelhető forrásokat, az ütemterv alapján a határidőket, a szakmai alkalmassági feltételeket, meghívásos eljárás esetén a szakmai	TH és KB- SZAK		a KB rendelet és a KBT szerinti dokumentumok, és mellékletek , AF+AD	
2	megküldi PMVSZ-Kisfalu-nak műszaki, pályázati, szükség esetén jogi megfelelés ellenőrzésére	TH, PMVSZ- Kisfalu			Kisfalu szükség esetén konzultál PMEN-vel, észrevétel esetén vissza 1. pont
3	Eljárás megindítása	TH és KB- SZAK			
4	Az ajánlatok bontása, bírálata a PMEN és PMVSZ-Kisfalu delegált tagjaival	TH és KB- SZAK, PMVSZ- Kisfalu, PMEN			5 nappal az eredményhirdetés előtt értesíti Kisfalu-t, és PMEN-t
5	Előzetes tájokoztató adása KSZ-nek a közbeszerzési eljárás eredményéről	PMEN			

6	Eredmény hirdetés	TH és KB- SZAK		KGY határozat?	
7	Az eredmény megküldése PMV SZ-Kisfalva, PMEN részére	TH és KB- SZAK		eredeti jegyzőkönyv	
8	KBT és ÁSZF szerinti eljárások esetében utólag megküldi KSZ-nek tudomásul vételre	PMEN		az ÁSZF szerinti dokumentumokkal	KSZ nyilatkozata alapján vagy továbblépés 9 pontra, vagy vissza 1-3 ponthoz
9	KBT szerint szerződés megkötése után közzététel	KB- SZAK			
10	A Közbesz. Dokumentáció átadása PMEN részére	TH és KB- SZAK		Teljes dokumentáció	
11	Adatrögzítés az EMIR felületen	PMEN			
12	archiválás	PH-PCS		Teljes dokumentáció	köteles példányok 1pld PH-PCS