

**Cselekvő közösségek – aktív közösségi szerepvállalás
EFOP-1.3.1-15-2016-00001 kiemelt projekt**

**kulturális közösségfejlesztési mentorhálózatának
minőségbiztosítási terve**

2018. április

Jóváhagyta:

Szabadtéri Néprajzi Múzeum Múzeumi Oktatási és Módszertani Központ

NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft.

Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet

Bevezetés

A „Cselekvő közösségek – aktív közösségi szerepvállalás” kiemelt projekt első évének tapasztalatai, a megújuló mentorhálózat, a feladatrendszer átalakulása és az OVIMoR elindulásával jelentkező tapasztalatok a kialakított rendszer frissítését, módosítását igénylik.

A kapcsolódó társprojektek elhúzódó kiírása és az elbírálás hosszadalmassága a mentorok feladatainak átütemezését, a kiválasztás, a felkészítés és felkészülés módosítását teszik szükségessé. A mentori feladatok a múzeumi, könyvtári, közművelődési intézmények fejlesztési, társadalmiasítási folyamatainak támogatását, a települési közösségfejlesztést és annak segítségét, valamint az érintett települések, intézmények munkatársainak képzését, szemléletformálását, a tervezett kutatások és módszertani anyagok készítésében, továbbfejlesztésében való közreműködést, műhelymunkák, workshopok, tanulmányutak szervezését egyaránt magában foglalják. Sokféle szempontrendszernek kell megfelelnie a mentorhálózatnak. Szakértői csapatunk tagjai személyükben is képviselték a mentori szerep és feladatrendszer egy-egy aspektusát: az intézményfejlesztési nézőpontot, a közösségfejlesztőit, a projektfejlesztési és hálózatépítési, a terület- és településfejlesztési, vagy éppen a kutatási szempontrendszert.

Jelen minőségbiztosítási terv a hálózatban dolgozók feladatait és a feladat elvégzésének minőségbiztosítási elemeit tartalmazza, annak elősegítése érdekében, hogy az ország 18 megyéjében dolgozó kulturális közösségfejlesztő mentor majd valóban azonos elvek mentén, azonos szakmai értékeket képviselve és azonos szakmai színvonalon lássa, láthassa el feladatát a Cselekvő közösségek projekt képviselőjében.

Budapest-Szentendre, 2018. április

Tartalomjegyzék

1.	A kulturális közösségfejlesztési mentorhálózat.....	4
	A mentorhálózat működtetésének célja	4
	A fenti felsorolás első pontja kapcsán fontosnak tartjuk rögzíteni a következőket:.....	4
2.	A mentorhálózat szervezete	5
2.1	A mentorok felelőssége és feladatai a projekt szakmai célkitűzéseinek tükrében	6
2.2	Közösségfejlesztéshez kapcsolódó szakmai feladatok	7
2.3	Társadalmiasításhoz kapcsolódó szakmai feladatok	8
2.3.1	A fejlesztési folyamat főbb lépései.....	9
2.3.3	A társadalmiasítási folyamatban érintett mentorok főbb feladatai az alábbiak:	9
3.	A mentorhálózat működése és a folyamatok dokumentálása	10
3.2	A mentorhálózat munkájának előkészítése és fenntartása.....	10
3.3	A mentorhálózat folyamatainak dokumentálása	11
3.3.1	Fogalmak	11
3.3.2	A Legfontosabb OVIMoR-ban rögzíthető tevékenység típusok	12
3.4	A mentori dokumentáció ellenőrzése és a nemmegfelelőségek kezelése, dokumentálása	12
3.4.1	Ellenőrzés	12
3.4.2	A nemmegfelelőségek dokumentálása	13
3.4.3	A kiküldetés elszámolásának eljárásrendje	13
3.4.4	A munkába járás térítése:	14
3.4.5	A szabadság engedélyezésének eljárásrendje.....	14
4.	A mentorkoordinációs csoportok működése, tagjainak felelőssége, feladatai	14
4.1	A mentorhálózat koordinációjának szempontrendszere	14
4.2	A mentorkoordinációs csoportok feladatrendszere.....	15
4.3	A mentorhálózati koordinációs munkatársak feladatai:	15
4.4	A mentorhálózati koordinációs csoportok együttműködése:	16
5.	A mentori tevékenységek támogatása, szupervíziója és értékelése	17
5.1	A mentorhálózat minőségbiztosítási rendszerének legfőbb szempontjai	17
5.2	A közösségfejlesztési mentorhálózati munkatársak kiválasztási folyamata	18
5.3	A mentori szakmai munka támogatása és szupervíziója	18

5.3.1. A mentorok szakmai támogatása.....	19
5.3.2 Mentorok mentora – közösségfejlesztési szakmai tanácsadás.....	19
5.3.3 A mentorok szupervíziója.....	21
Mellékletek.....	23

1. A kulturális közösségfejlesztési mentorhálózat

A mentorhálózat működtetésének célja

A Cselekvő közösségek kiemelt projekt kulturális közösségfejlesztési mentorhálózatának célrendszere – a projekt céljai és a teljesítendő indikátor és műszaki-szakmai eredmények figyelembe vételével – három részből áll:

- A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: TOP) 5.3.1 és 6.9.2. pályázatainak keretében nyertes települések, településrészek és helyi közösségeinek támogatása közösségfejlesztési tevékenységük megvalósításában. Az EFOP 1.3.1-15 kiemelt projekttel való együttműködés csak a fenti két pályázat kedvezményezettjei (nyertesei) számára kötelező. A mentor kizárólag szakmai kérdésekben ad tanácsot, azaz mind költségvetési kérdéseket, mind a formai, operatív kérdéseket el kell hárítania. A mentorok nem rendelkeznek ellenőrző joggal a TOP-pályázók felé. A pénzügyi előrehaladás ellenőrzése szintén nem feladata a mentornak. Amennyiben a szakmai előrehaladásban tapasztal a mentor problémát, illetve úgy látja, hogy a szakmai kötelezettségeket, vagy a végzettségek, képesítések megszerzésére vonatkozó előírásokat nem teljesíti a pályázó, akkor azt jelezheti számára, de elsősorban a közösségfejlesztési folyamatot kell segítenie. Kapcsolódó szakmai elvárás, indikátor: országosan, összesen 360 módszertani fejlesztéssel elért település, településrész, „gondozott” helyi közösség.
- Kulturális intézmények felkészítése működésük társadalmiasítására. Kapcsolódó indikátor: minimálisan 54 intézmény társadalmiasítása országosan.
- Képzések, kutatások, módszertani fejlesztések, tanulmányutak megvalósítása, illetve az abban való közreműködés települési és intézményi szereplők bevonásával, szemléletformálás, valamint a megvalósítás érdekében együttműködés a SZNM MOKK, NMI Művelődési Intézet és OSZK KI projektmunkatársaival.

A fenti felsorolás első pontja kapcsán fontosnak tartjuk rögzíteni a következőket:

- A Cselekvő közösségek projekt megvalósíthatósági tanulmányának kiindulási pontját jelentő pályázati felhívás (<https://www.palyazat.gov.hu/efop-131-15-cselekv-kzssgek-aktv-kzssgi-szerepvllals>) két, egymással összefüggő, de tartalmában különböző szakmai elvárást, indikátort határoz meg. (360 partner) A felhívásban meghatározott, ún. szakmai elvárás (14. oldal): a módszertani fejlesztéssel elért települések, településrészek száma – 300

- A felhívásban meghatározott indikátor (17. oldal): mentorok által gondozott helyi közösségek száma – 360.¹
- A felhívás a módszertani fejlesztéssel elérendő települések esetében nem, a mentorálandó közösségek tekintetében azonban kiköti, hogy azok a TOP által támogatott településeken, településrészeken kell működjenek (lásd a felhívás 14., 17. oldalain olvasható leírásokat, magyarázatokat).
- 360 TOP-támogatott település, településrész esetén település(rész)enként 1-1 közösség „gondozása” szükséges.
- 25 mintaprojekt mentorálása szükséges.
- A Cselekvő közösség projektnek akkor is teljesítenie kell ezen értékeket, amennyiben a vállalt 360-nál kevesebb olyan település, településrész lesz, amely TOP-támogatásban részesül.

A „gondozási tevékenység” a helyi közösségfejlesztő szakember mentorálása által, a közösségfejlesztővel való együttműködés keretében valósul meg, a gyakorlatban pl. a mentor esetenként elkíséri a közösségfejlesztőt az adott közösséghez és közösen beszélnek át az elkövetkező időszak teendőit.

„Gondozásuk” célja tehát elsődlegesen az, hogy az adott közösség a közösségfejlesztési folyamathoz minél eredményesebben és hatékonyabban tudjon hozzájárulni.

2. A mentorhálózat szervezete

A Cselekvő közösségek – aktív közösségi szerepvállalás című, EFOP-1.3.1-15-2016-00001 azonosítószámú projekt Felhívása a mentorhálózat létszámát minimum 60 főben határozza meg. A megvalósíthatósági tanulmányban ennél magasabb szám, 72 fő szerepel, amely létszámot a projekt fizikai befejezéséig kell elérni. A TOP-os kiírások és eredményhirdetések bekövetkezett csúszása miatt a helyi közösségek gondozása, mint alapfeladat, időben koncentráltabban jelentkezik. Ezért a szakmai vezetés amellett döntött, hogy a mentorhálózat létszámát korábban bővíti, így a fennmaradó 1,5 év alatt is a gondozást a megfelelő minőségben tudják mentoraink megvalósítani. A mentorok Pest megye kivételével, a fennmaradó 18 megyében fejtik ki tevékenységüket. A mentorok felett a munkáltatói jogokat a Szabadtéri Néprajzi Múzeum gyakorolja. A mentorhálózat szakmai és adminisztrációs koordinációját a konzorciumi partnerek koordinációs csoportjai közösen végzik földrajzi felosztás alapján.

A mentorok intézményenkénti és régióenkénti elosztása:

SZNM: Észak-Magyarország, Dél-Dunántúl

¹ E kettősség arra vezethető vissza, hogy míg a Cselekvő közösség projekt fókuszában a települések (a nyertes TOP-os pályázatok megvalósulási helyszínei) és a kulturális intézmények, addig az EFOP 1 prioritásának fókuszában a közösségek állnak. Indikátort tehát a közösségekhez lehetett és kellett rendelnie a kiírónak, a településekkel kapcsolatos célokat pedig az ún. szakmai elvárásként volt mód megfogalmazni.

OSZK: Közép-Dunántúl, Nyugat-Dunántúl

NMI Művelődési Intézet: Észak-Alföld, Dél-Alföld

2.1 A mentorok felelőssége és feladatai a projekt szakmai célkitűzéseinek tükrében

Bár a kiemelt projekt mentori minőségbiztosításának kialakításánál a hálózati működésből érdemes kiindulnunk, a mentorok személyes feladatellátása, felelősségvállalása és elköteleződése a szakmai értékek mentén a rendszer alapja. A mentor, amikor feladatot végez, mentorál, általában nem csak egyedül és személyesen, de teljes személyiségével dolgozik és hat.

A közösség- és intézményfejlesztési folyamatok és a folyamatban részt vevő szakemberek kísérése, szakmai támogatása a mentorok felelőssége.

A mentorok feladatai a projekt egyes céljaihoz kapcsolhatóak, amelyek megvalósításában szakmai szerepet vállalnak.

- Érintett települések képviselőinek érzékenyítése céljából szervezett szakmai napok, aktív közösségeknek tapasztalatcseréjét segítő-, továbbá kulturális intézményeknek szervezett egynapos megyei szakmai találkozók és képzések szervezésében való részvétel, a lebonyolító konzorciumi partnerrel való együttműködés.
- Monitoring és kutató-fejlesztő tevékenységekhez való hozzájárulás, a lekérdezések koordinálása, adatfelvétel.
- Kulturális intézmények együttműködésének elősegítése (mintaprojektek): potenciális jelentkezők felkutatása, kapcsolattartás a mintaprojekt nyertesekkel, szükség esetén szakmai támogatás nyújtása.
- Az évente megrendezésre kerülő Közösségek Hete rendezvény népszerűsítése, a regisztrálók támogatása, közreműködés a szervezésben.
- A projekt időtartama alatt összesen 300 darab Lakossági információs fórum megszervezése.
- Tanulmányutak, szakmai műhelyek szervezésében való közreműködés és a lebonyolító konzorciumi partnerrel való együttműködés.
- Jó gyakorlatok gyűjtése, a közösségfejlesztés, az intézményi önkéntesség, az esélyegyenlőség és a társadalmiasítási útmutatóknak megfelelő módszertani szempontok szerint.
- A projekt által megvalósított képzések szervezésében, résztvevők toborzásában való részvétel.
- A helyi nyilvánosság fórumainak megteremtése, meglévő fórumainak fejlesztése különös tekintettel a Közösségek Hete időszakára. A helyi nyilvánosság fórumai például: közösségi oldal (megyei Cselekvő Közösségek Facebook oldal); helyi média kapcsolatok (földi sugárzású vagy internetes rádió; kábel vagy internetes televízió; nyomtatott, illetve elektronikus újság)
- **Mindennemű kommunikációs tevékenységnél a Kommunikációs útmutatóban leírt szabályok az irányadóak.**

Továbbá kiemelt feladata a mentoroknak a helyi közösségfejlesztők mentorálása, szakmai támogatása, valamint a társadalmiasítási folyamatba bevont intézményekkel történő kapcsolattartás, a folyamat szakmai segítése, az alábbiak szerint:

2.2. Közösségfejlesztéshez kapcsolódó szakmai feladatok

A TOP közösségfejlesztési pályázatokon nyertes települések, településrészek, helyi közösségek mentorálása. A mentorhálózat munkatársai segítik, koordinálják a nyertes pályázatokat megvalósító közösségfejlesztők munkáját a közösségfejlesztés módszertani útmutatónak megfelelően.

Előkészítési folyamatok:

- közreműködik a mentorálás helyszínét jelentő település, településrész helyzetfelmérésében
- feltérképezi a jó gyakorlatokat a működési területén – a szakmai módszertani és a megyei intézmények segítségével
- részt vesz a TOP-pályázatok generálásában. A mentorok, elsősorban helyismeretükre, korábbi tapasztalataikra támaszkodva tájékoztathatják a potenciális pályázókat a felhívásról. A mentor nem vesz részt a pályázat megírásában, különösen nem a költségvetés összeállításában, tevékenysége a szakmai anyaggal kapcsolatos tanácsadásra szorítkozhat.
- felveszi a kapcsolatot a működési területén található TOP-pályázati nyertes önkormányzatokkal, települési közösségekkel, kulturális intézményekkel (kiemelten a társadalmiasítási folyamatba bevont intézménnyel)

Együttműködés a helyi közösségfejlesztővel, személyre szóló szakmai segítség:

- bizalmi helyzet kialakítása
- motiváció megteremtése az együttműködés érdekében
- megállapodások a folyamatban történő együttműködésre, szükségletek feltérképezése
- az együttműködés kereteinek kialakítása, elvárások, célok egyeztetése, fejlesztési célok közös kialakítása
- felelősségek tisztázása

Szakmai feladatok támogatása – szakemberre irányul:

- a közösség- és intézményfejlesztési célok, feladatok értelmezése, együttes megértése, egyeztetése

- kognitív tudásátadás, információszolgáltatás, tanácsadás
- szakmai készségek, módszertani jártasság erősítése
- egyéni előrehaladást akadályozó tényezők feltárása

Szakmai feladatok támogatása – szakmai tevékenységre irányul:

- a közösség- és intézményfejlesztési tevékenység követése, a folyamatok elemzése
- közösség- és intézményfejlesztési szakmai tapasztalatok megbeszélése, feldolgozása
- új szakmai szempontok, tevékenységi területek, feladatok meghatározása
- szakemberek közvetítése egy konkrét szakmai-módszertani probléma megoldásához
- tapasztalatok átadása, tereptapasztalatok megbeszélése javaslatok megfogalmazása
- az együttműködés szakmai értékelése, visszacsatolás
- szakemberek együttműködésének támogatása, területi alapon szervezett szakmai műhelyek szervezése, működtetése

Alkalmazható módszerek:

- megfigyelés
- elemzés
- konzultáció
- tanácsadás (direkt, indirekt)
- problémamegoldó megközelítés
- mérés, értékelés módszereinek egyeztetése

2.3. Társadalmiasításhoz kapcsolódó szakmai feladatok

Kulturális intézmények felkészítése működésük társadalmiasítására; intézményi, ágazati együttműködések kialakítása, fejlesztése a Kulturális intézmények társadalmiasított működtetése módszertani útmutató szerint.

Az EFOP-1.3.1-15 pályázati felhívás értelmében az tekinthető társadalmiasított módon működő intézménynek, amely esetében *„aktivitásainak meghatározásában, megvalósításában és*

értékelésében a település, településrész lakosai tevékenyen részt vesznek, és ezek beépítésre kerülnek az intézmény belső működését meghatározó dokumentumokba”.

A fejlesztési folyamatba olyan intézmények bevonása indokolt, amelyek működési gyakorlatában már megjelent a társadalmiasítás, e folyamatok kiterjesztésének igénye megfogalmazódik, és láthatóak olyan tevékenységek, működési területek, amelyekre e működési modell kiterjeszhető, illetve amelyeken az megerősíthető. Az intézmény fenntartója támogatja - és aktívan közreműködik abban - hogy az adott kulturális intézmény részese legyen a fejlesztésnek, és annak eredményeképpen a „társadalmiasított intézmény” projektmunkacsoportban kialakított szakmai-módszertani szempontok ajánlásainak feleljen meg az intézmény.

2.3.1.A fejlesztési folyamat főbb lépései

- szakmai műhelyek az adott kulturális intézmény munkatársai és a kulturális intézményben működő közösségek részére a társadalmiasítás értelmezéséről és az intézményi küldetés és célok felülvizsgálatáról, a társadalmiasítás lehetőségeiről és korlátairól, a feladatok újraértelmezéséről,
- szakmai műhelyek az intézmény települési partnereivel (humánszolgáltató intézmények, civil és egyházi szervezetek, vállalkozások stb.) az intézménnyel kapcsolatos elvárásokról, az együttműködés kialakításáról/elmélyítéséről,
- nyilvános beszélgetések a település lakossága/lehetséges célcsoportok részvételével a kulturális intézmény tevékenységével és működési módjával kapcsolatos elvárásokról, javaslatokról,
- a kulturális intézmények működésével kapcsolatos felmérések, közösségi beszélgetések, interjúk készítésének kezdeményezése, módszertani támogatása (települési szinten a helyi lakosság, polgárok közösségei, civil szervezetek, települési vezetők, köztisztviselők stb. körében),
- az intézményi alapidokumentumok (küldetésnyilatkozat, SzMSz, munkaterv, beszámoló stb.) társadalmiasított működésre való áttérés/az erre vonatkozó eddigi gyakorlat megerősítése miatt szükségessé váló módosítása.

A mentor a közösségfejlesztés támogatásához hasonlóan, ebben a feladatrendszerben is szakmai támogatást nyújt a partnernek, azzal a különbséggel, hogy míg a közösségfejlesztési folyamat esetében a helyi közösségfejlesztő a partner (azaz a mentor és a helyi közösségek között ott van a helyi szakember), addig ebben az esetben a mentor közvetlenül avatkozik be, azaz nincs senki közte és az intézmény között.

2.3.3. A társadalmiasítási folyamatban érintett mentorok főbb feladatai az alábbiak:

- felhívják az intézmények munkatársainak figyelmét a vonatkozó útmutatóra, adott esetben közösen áttekintik, értelmezik annak tartalmát;
- a mentorok jelzik a mentorkoordinátoroknak, hogy mely intézményt tekintik bevonhatónak a társadalmiasítás folyamatába;
- bevonják az intézményi képviselőket a Cselekvő közösségek projekt képzéseibe, tanulmányutakba stb.;
- A Cselekvő közösségek kiemelt projekt keretében kidolgozott közösségfejlesztési, önkéntességi, társadalmiasított intézményi működési módszertanok és a mérési, értékelési

modell népszerűsítése a kulturális intézmények körében a projekt által kidolgozott módszertani útmutatóknak megfelelően.

- vezetői interjú az intézmény vezetőjével (célok, kompetenciák stb. közös meghatározása),
- az adott kulturális intézmény munkatársai és a kulturális intézményben működő közösségek részvételével megvalósuló műhelyeken való részvétel, a műhely facilitálása,
- A kulturális intézmények működésével kapcsolatos felmérések, közösségi beszélgetések, interjúk készítésének kezdeményezése, módszertani támogatása (települési szinten a helyi lakosság, polgárok közösségei, civil szervezetek, települési vezetők, köztisztviselők stb. körében).
- folyamatos módszertani segítségnyújtás az intézményi gyakorlat kialakításában/megerősítésében és a működést szabályozó dokumentumok módosításában (helyszíni tanácsadás, közös gondolkodás stb.)
- a társadalmiasítási folyamatba bevont intézmény vezetőjével közös részvétel a fenntartó kulturális területet érintő ülésein, a társadalmiasított működési mód és előnyei bemutatása („érzékenyítés”). Kapcsolattartás a fenntartó munkaszervezetének kulturális területtel foglalkozó munkatársaival (köztisztviselőkkel).
- joggyakorlat leírások készítése amennyiben az adott fejlesztés a társadalmiasítás szempontjából joggyakorlatnak tekinthető és még nem került leírásra, az erre vonatkozó, általános jellegű Cselekvő közösségek projekt-feladat keretében (opcionális feladat)
- a társadalmiasítási folyamat dokumentálása intézményenként (az általános Cselekvő Községek-dokumentáció keretében).
- részvétel a társadalmiasítás témakörében megrendezésre kerülő Cselekvő közösségek projekt keretében megvalósított programok előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában.

3. A mentorhálózat működése és a folyamatok dokumentálása

3.2 A mentorhálózat munkájának előkészítése és fenntartása

- A mentorok a terepen folytatott munkát megelőzően egy 120 órás képzésen vesznek részt, mely kellő alapot biztosít a társadalmiasítási és közösségfejlesztési folyamatok támogatásához, a TOP-pályázatok megvalósításának mentorálásához és a projektfeladatok ellátásához.
- A mentorok munkáját a projekt előkészítése alatt működő munkacsoportok által elkészített módszertani útmutatók, sablonok és szakmai anyagok segítik.
- A projekt lehetővé teszi a mentorhálózat tagjai számára a rendszeres szakmai képzéseken való részvételt.
- Havonta megrendezésre kerülnek az Együttműködést erősítő alkalmak a mentorhálózat tagjai számára.
- Negyedévente megrendezésre kerülnek a Módszertani szakmai napok a mentorhálózat tagjai számára.

3.3 A mentorhálózat folyamatainak dokumentálása

A mentori szakmai munka dokumentálása az OVIMoR felületén történik a következőkben kifejtett módon. A felülethez a munkatársak a munkakörüknek megfelelő hozzáférést kapnak. A felület használatának részletes leírása a Tudástár menüpontban található.

3.3.1 Fogalmak

- **OVIMoR:** A Cselekvő közösségek kiemelt projekt megvalósítása szoftvertámogatással történik, amelynek elnevezése OVIMoR (Online Vezetői Információs és Monitoring Rendszer). Az OVIMoR-on keresztül történik a mentorok napi tevékenységének rögzítése, dokumentálása és a mentori feladatellátás heti, havi nyomon követése, ellenőrzése. A mentorok elektronikus dokumentációinak ellenőrzését az adott régióért felelős koordinációs csoport munkatársai végzik.
- **Napi tevékenység:** A mentorok az OVIMoR-ban rögzítik a napi tevékenységeiket. Egy napra több tevékenység is rögzíthető.
- **Bejegyzéslánc:** Az OVIMoR felületén az ún. bejegyzésláncok szolgálnak az egymástól különálló tevékenységek rögzítésére.
- **Bejegyzések:** A bejegyzéslánc részét képezik, egy-egy tevékenységhez kapcsolódó leírások, dokumentumok feltöltését teszik lehetővé: jelenléti ívek, beszámolók, útvonalterv, fotódokumentáció.
- **Heti jelentés:** A mentorok által, minden hét keddi napján, az elmúlt heti tevékenységekről már rögzített bejegyzésláncok összegzése.
- **Havi jelentés:** Az elmúlt hónap bejegyzésláncainak összegzése a mentor által. Szabadszöveges mezőt tartalmaz, a felmerülő kérdések, problémák feltárását teszi lehetővé. Elkészítésének határideje: minden hónap utolsó napját követő keddi irodai nap vége.
- **Heti megbeszélés:** az egy megyében tevékenykedő mentorok heti legalább egy alkalommal, alapesetben kedden, személyes megbeszélést tartanak a megyei mentorirodában. A megbeszélés tárgya az előző heti tevékenység értékelése és az adott hetet követő hét tevékenységeinek megtervezése. Az erről írt emlékeztetőt és jelenléti ívet az OVIMoR felületére a tárgynapon 16.00 óráig kell feltölteni – minden megyei mentoriroda részéről egy dokumentumot.
- **Helyszíni mentorálási adatlap és jelenléti ív:** a helyszíni mentoráláshoz kapcsolódó jelenléti ív, amely a látogatást alátámasztó dokumentumként szolgál.
- **Együttműködést erősítő alkalmak:** jellemzően minden hónap első szerdáján szakmai nap megrendezésére kerül sor a felelős konzorciumi partner szervezésében. A szakmai rendezvény mellett ekkor van lehetősége a mentoroknak a munkaügyi dokumentumokkal kapcsolatos ügyintézésre és az útiköltséggel kapcsolatos dokumentumok elszámolására, a kifizetéseket alátámasztó, a hónap során keletkezett eredeti dokumentumok leadásával egy időben.

- Szakmai támogatás („mentorok mentora”): a közösségfejlesztési célú tanácsadás célja az egyes mentorok, adott településeken végzett mentori tevékenységének azzal való támogatása, hogy a folyamatban lévő TOP-finanszírozott közösségfejlesztési folyamat aktuális lépéseire, a megvalósítás során felmerülő nehézségek megoldásához biztosít praktikus módszertani javaslatokat, tanácsokat. (ld. 5.3.2. fejezet)
- Szupervízió: a szupervízió célja a személyiségfejlesztés, minden a munkavégzés során felmerült kérdés – ide értve akár a mentorcsoporton belüli esetleges konfliktusokat, a projektfeladatokkal kapcsolatos ellenérzéseket, azaz a konkrét mentori munkavégzéssel össze nem függő kérdésköröket is – csoportos feldolgozása útján, az egyéni személyiségjegyek formálása. (ld. 5.3.3. fejezet)

3.3.2 A Legfontosabb OVIMoR-ban rögzíthető tevékenységtípusok

1. Kapcsolatfelvétel: új partner (közösség, intézmény) „regisztrációt” generál az OVIMoR-ban. Az első ízben felkeresett partnerrel történő első találkozás előkészítése. Lehet e-mailes vagy telefonon történő egyeztetés.
2. Kapcsolattartás: már a rendszerben megjelent (onnan legördülő menüből kiválasztható) partnerekkel a projekttevékenységekhez kapcsolódó, e-mailes vagy telefonon történő egyeztetés.
3. Helyszíni mentorálási tevékenység: személyes mentorálás
4. Rendezvényen való részvétel
5. Felkészülés valamely tevékenységre, adminisztráció

3.4 A mentori dokumentáció ellenőrzése és a nemmegfelelések kezelése, dokumentálása

3.4.1 Ellenőrzés

A mentorok napi tevékenységeire vonatkozó bejegyzésláncait és havi beszámolóját a mentorhálózati munkatársak, illetve a mentorhálózati csoportvezetők ellenőrzik. A helyszíni mentorálásra vonatkozó bejegyzésláncokat az ELLENŐRZÉS című követőbejegyzéssel látják el. A tevékenységtípusoktól függően a bejegyzésláncsablon alapján meghatározott dokumentumok feltöltése kötelező a rendszerbe. Amennyiben nem töltötte fel a meghatározott adatokat, dokumentumot a mentor a napi tevékenységekhez, az ellenőrzést végző munkatárs nem engedi lezárni a láncot, hiánypótlást, javítást kér ELLENŐRZÉS-javítani szükséges című követő bejegyzéssel.

A mentor a havi jelentését a bejegyzésláncaiból generálja. A havi jelentéseket intézményenként a koordinációs csoportvezetők hagyják jóvá az ELLENŐRZÉS követőbejegyzés hozzáadásával. Az ellenőrzés részét képezi az útijelentésben szereplő helyszínek összevetése a havi jelentésben megjelenő helyszíni mentorálási jelentésekkel és az azokhoz tartozó jelenléti ívekkel. Szükség esetén

hiánypótlási felszólítás küldésére kerül sor. A hiánypótlás tárgya és határideje e-mailben is kiküldésre kerül a mentor részére. Az ellenőrzött és szükség esetén hiánypótlott, javított havi jelentések kinyomtatott példányát az adott koordinációs csoportvezetők ellenjegyzik.

A napi tevékenység rögzítésének ellenőrzése folyamatos, a havi beszámolóban megjelenő felvetésekre, kérdésekre a mentorhálózatért felelős munkatárs jelez vissza a mentornak.

Amennyiben formai vagy tartalmi nemmegfelelőséget talál a beszámolóban a mentorhálózati munkatárs vagy csoportvezető, a nemmegfelelőség szintje alapján a következő lépések szerint jár el:

1. Az OVIMoR-ban írásban jelzi a mentornak a problémát, a javítási határidő megadásával. A hiánypótlás tárgya és határideje e-mailben is kiküldésre kerül a mentor részére.
2. A felmerülő problémára, hiányosságra konkrét javaslatot tesz. Illetve, telefonon, vagy személyesen konzultál a mentorral a kialakult probléma okáról és a megoldási lehetőségekről.
3. Feljegyzést készít a konkrét problémahelyzetről, az addigi intézkedésekről a SZNM koordinációs csoportvezetőjének, aki szükség esetén továbbítja a szakmai vezetés felé.
4. Szakmai vagy szupervíziós megbeszélést javasol szakértő bevonásával.

3.4.2 A nemmegfelelőségek dokumentálása

- A bejegyzésláncokra és havi jelentésre érkező visszajelzéseket az OVIMoR-rendszer tárolja.
- Az e-mailen folytatott kommunikációt a felelős munkatárs tárolja.
- A szakmai tanácsadásról az azt vezető szakember (mentorok mentora) készít összefoglalót az adott régióért felelős intézmény mentorkoordinátorai számára.
- A szupervíziós konzultációkról, esetmegbeszélésekről a szakmai szabályok szerint nem kerülhet ki információ. Így ezen alkalmakról csak a résztvevők nevééről, a helyszínről és az alkalom időpontjáról kérünk adatokat a szupervíziót vezető szakértő részéről.

3.4.3 A kiküldetés elszámolásának eljárásrendje

A mentorok munkáját képezi a helyszíni mentorálási tevékenység. Az ezzel összefüggő utazásokat a munkáltató kiküldetesként számolja el.

- Az elszámoláshoz a „Szabályzat (2. sz. módosítás) az EFOP-1.3.1-15-2016-00001 azonosítószámú „Cselekvő közösségek – aktív közösségi szerepvállalás” című projekt keretében a Szabadtéri Néprajzi Múzeum alkalmazásában álló kulturális közösségfejlesztő mentorok belföldi kiküldetésének elszámolásához” dokumentum rendelkezései és mellékletei irányadóak.

A szabályzat jelen dokumentum 1. számú melléklete.

- A belföldi kiküldetési rendelvevények a havi rendszerességgel megrendezett együttműködést erősítő alkalmon kerülnek kitöltésre, az adott hónapra kitöltött Útjelentés (a Szabályzat 2. számú melléklete) mentor által aláírt példánya, az Útnyilvántartás (a Szabályzat 3. számú

melléklete)és az utvonalterv.hu (rég) oldalról letöltött és kinyomtatott példány leadásával, a felelős kollégák ellenőrzése mellett. Ezt megelőzi az (utvonalterv.hu (rég) oldalról letöltött) utvonaltervek feltöltése az OVIMoR-ba. A dokumentumokat formailag és tartalmilag minden intézménynél az arra kijelölt kollégák ellenőrzik. Az SZNM koordinációs asszisztense a partnerintézményi dokumentációt ellenőrzi.

3.4.4 A munkába járás térítése:

- A mellékletben szereplő irodába járás jelenléti ív sablonjának (2. számú melléklet)kitöltése kötelező, mindig csak az irodai napokat feltüntetve.
- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján történik, egyénileg kell kérvényezni. A rendelet szerint munkába járásnak minősül:
 - a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá
 - a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.
- A munkába járás térítése csak azokra a napokra jár, amikor a mentor a mentorirodában látja el a munkáját. Tehát havi bérlet vásárlása esetén arányosítás szükséges.

Az útiköltségek elszámolása havonta történik a mentorok által benyújtott, és a koordinációs csoportok felelős kollégái által jóváhagyott dokumentumok alapján.

3.4.5 A szabadság engedélyezésének eljárásrendje

- A mentor a munkáltatója a tárgyban illetékes képviselőjének közvetlenül online küldi meg a szabadságra vonatkozó kérelmét, tájékoztatásul becsatolva koordinátorát. A kérelmet 15, de legkésőbb 5 nappal korábban kell jeleznie. A legközelebbi együttműködést erősítő alkalmon nyílik lehetősége a szabadságos tömbbe kiírni azt.
- Táppénz esetén a mellékletben szereplő Táppénzkísérő lapot kitöltve, aláírva a táppénzpapírral együtt kell eljuttatni az SZNM részére.

4. A mentorkoordinációs csoportok működése, tagjainak felelőssége, feladatai

4.1 A mentorhálózat koordinációjának szempontrendszere

A kiemelt projekt egyik fő feladata, hogy az országos, azonos szakmai felkészültséggel rendelkező és azonos szakmai elvek mentén működő mentorhálózattal támogassa a települési közösségfejlesztési és az intézményi társadalmiasítási folyamatokat.

A mentorhálózat irányításának sajátos adottsága, hogy bár a hálózat országosan egységes, valamint a mentorok munkáltatója a Szabadtéri Néprajzi Múzeum, az irányítás a három konzorciumi partner által felállított koordinációs csoporton keresztül valósul meg. Jelen terv tehát a három koordinációs csoport feladatellátásának összehangolását helyezi középpontba a mentorhálózat megfelelő működtetése, irányítása érdekében.

4.2 A mentorkoordinációs csoportok feladatrendszere

4.2.1. A konzorciumvezető mentorkoordinációs csoportvezetőjének feladatrendszere:

- Irodabérleti dokumentáció és a bérlettel kapcsolatos költségek biztosítása, IKT-eszközök és kis értékű telekommunikációs eszközök biztosítása, mentorok munkavégzéséhez kapcsolódó kiküldetési költségek biztosítása.
- Mentorhálózati feladatok egyeztetése és irányítása, mentorhálózati státuszjelentések készítése, szakmai és munkaügyi feladatok ellenőrzése, munkaügyi vezetői előkészítése.

4.2.2. A mentorhálózati koordinációs csoportvezetők feladatai:

- A mentorhálózatért felelős munkatársak napi feladatainak meghatározása, irányítása, ellenőrzése, munkaszervezése a projekt aktuális szakmai tevékenységeinek mentén.
- A koordinációs csoport és a szakmai munkacsoportok közötti kommunikáció elősegítése.
- A regionális mentori havi státuszjelentés készítése.
- A mentorhálózattal kapcsolatos ügyek során, szükség esetén kapcsolattartás települési vezetőkkel, múzeumok, könyvtárak, közösségi művelődési intézmények vezetőivel, nemzetközi partnerekkel, valamint kapcsolattartás a szakmai támogató („mentorok mentora”) és szupervíziós testület munkatársaival.
- Mentorok kiválasztásában való részvétel, mentori tevékenységek aktualizálása, mentorok tevékenységének irányítása, ellenőrzése, értékelése, nemmegfelelőségek rendszerszerű kezelése.

4.3 A mentorhálózati koordinációs munkatársak feladatai:

- Napi kapcsolattartás a mentorokkal, a mentorhálózat és a szakmai teamek közötti kommunikáció elősegítése.
- Segítségnyújtás, munkamegbeszélésen, szakmai műhelyek, együttműködést erősítő alkalmak szervezésében való részvétel, előadás, prezentáció tartása.
- Közreműködés a projektmegvalósítás során újonnan belépő mentorok képzésének megszervezésében.
- A mentorhálózat munkarendjének kialakítása, a mentorok munkájának koordinálása.
- A mentorok teljesítéseinek, szakmai beszámolóinak ellenőrzése.

- Az adott megyékben zajló mentori munkákról regionálisan összefoglaló beszámoló készítése havonta. Kiemelt feladata a mentori hálózat tevékenységéhez tartozó és az indikátorok alátámasztását szolgáló produktumok szakszerű és pontos nyilvántartásának, vezetésének nyomon követése és felügyelete.
- Az irányítási és monitoringrendszer használatához szükséges ismeretek elsajátítása, technikai téren támogatás nyújtása a rendszert felhasználó mentoroknak.
- A mentorhálózat kiválasztásában való közreműködés, meghallgatások megszervezése és lebonyolítása, jelöltek értékelése, javaslatétel kiválasztásukra.
- A mentorhálózat működése során tipikus problémák feltárása és leírása, javítási lehetőségekre vonatkozó ajánlás kidolgozása.
- A mentorált oldal megkérdezésén keresztül, illetve a monitoringkutató felmérések eredményeinek elemzésével a mentorált oldal véleményének megismerése a mentorok munkájáról, a visszacsatolások alapján a szükséges beavatkozások megtétele.
- A mentorok munkáját segítő szakmai és szupervíziós tanácsadások megszervezése.
- A mentorok dokumentációjának ellenőrzése és hiánypótltatása.

4.4 A mentorhálózati koordinációs csoportok együttműködése:

- A mentorhálózat általános és aktuális feladatainak meghatározása és kiadása minden esetben egységesen, a három koordinációs csoportvezető egyeztetését követően, országosan azonos formában történik. A három konzorciumi partnerintézmény koordinációs csoportja az ország két-két-két régiójában működő mentorok irányításáért felel, egy koordinációs csoporthoz hat megye mentorai tartoznak. (ld. 1.2 pont)
- A három mentorhálózati csoport együttműködését a konzorciumvezető SZNM mindenkori mentorhálózati csoportvezetője koordinálja. Az egyes mentorhálózati koordinációs csoportok munkáját az illetékes csoportvezető irányítja. Feladatot a koordinációs csoportok munkatársai az illetékes csoportvezetőjüktől kapnak. A három mentorhálózati koordinációs csoport vezetője szükség szerint egyeztetést tart az aktuális feladatokról, azok megvalósításának módjáról, illetve az elvégzett feladatokról, felmerült problémákról. A megbeszélésekről emlékeztető készül. A szakmai vezetőket a koordinációs csoportok ebben informálják a folyamatban lévő ügyekről, tervezett helyszíni látogatásokról, szakmai konzultációkról, szupervízióról etc. A szakmai vezetőktől és az egyes szakmai csoportoktól (képzés, kutatás, kommunikáció, adminisztratív feladatok esetében-HR, pénzügy etc.) a mentorhálózatot érintő feladatok a három csoportvezetőhöz együttesen érkeznek. Feladatot a mentorhálózat tagjai – a kötelező csoportvezetői egyeztetést és közös feladat meghatározást követően – a vonatkozásukban aktuálisan a konzorciumvezető mentorhálózati csoporttól kapnak. A feladatok összesítése szintén a hatáskör szerinti régióként történik. Az országos összesítések elkészítéséről a csoportvezetők egyeztetnek. Általános szabály a kölcsönös tájékoztatási kötelezettség.

- A mentorhálózati aktuális koordinációs feladatok ellátásáról heti beszámoló, valamint a mentorok havi beszámolójának kiértékelését követően minden hónapban mentorhálózati státuszjelentés készül, amelynek kiemelt feladata a mentori tevékenységekhez tartozó indikátorok előrehaladását bemutatni. A havi státuszjelentést a partnerintézmények koordinációs csoportvezetőinek bevonásával a konzorciumvezető SZNM mentorhálózati csoportvezetője állítja össze. A havi státuszjelentésnek a következő hónap 10. munkanapjáig kell elkészülnie.
- Az egyes mentorhálózati koordinációs csoportok vezetői és a kijelölt mentorhálózati munkatársak csoportonként összesen átlagosan havi 2-3 alkalommal helyszíni látogatást tesznek az illetékességi körükhöz tartozó megyei mentorcsoportoknál (azaz minden mentorcsoporthoz 2-3 havonta látogatnak el a koordinátorok), illetve TOP-pályázati nyertes településeknél, mentorált intézményeknél tervezetten vagy szűrőpróba szerűen. A helyszíni látogatások célja az egyes megyei mentorcsoportok munkájának megismerése, támogatása, az esetlegesen felmerülő problémák kiscsoportos kezelése, kapcsolattartás a külső partnerekkel (önkormányzatok, intézményvezetők), visszajelzések gyűjtése, részvétel a helyi rendezvényeken, műhelymunkákon, prezentáció tartása, a kiemelt projekt feladatrendszerének, a kiemelt projekt által nyújtott szakmai támogatási lehetőségek megismertetése, népszerűsítése. A helyszíni látogatásról jelenléti ív és emlékeztető készül, amelynek észrevételei a mentori státuszjelentés részét képezik.

5. A mentori tevékenységek támogatása, szupervíziója és értékelése

5.1 A mentorhálózat minőségbiztosítási rendszerének legfőbb szempontjai

- A kiemelt projekt keretében fenntartható folyamatok támogatása a mentorhálózat által.
- A sikeres hálózati működéshez szükséges szakmai/szupervízori támogatás rendszeressége.
- Az erősen individuális, személyre szabott mentori feladatellátás ellenőrzése, értékelése során szükséges és észszerű ellenőrzés.
- A hároméves projektidőszak során a fejlesztési folyamatok rekonstruálásának, elemzésének, kutatásának lehetővé tétele.

A kiemelt projekt célrendszerét figyelembe véve és a fenti megközelítést alkalmazva a mentorhálózati feladatellátás minőségbiztosítása az alábbi négy elemre épül.

1. A mentorhálózati munkatársak alapos, a komplex feladatrendszer ellátásához szükséges kompetenciák széles körét vizsgáló kiválasztási folyamata.
2. Az OVIMoR – Online Vezetői Információs és Monitoring Rendszer használata, mint:
 - Tervezési felület – napi, a feladatrendszer mentén strukturált mentori naptárbejegyzések.
 - Beszámolási felület – havi.
 - Értékelési, visszaigazolási felület – a mentorkoordinátorok visszacsatolásai.
 - Az egyes települési közösségfejlesztési-, illetve intézményi társadalmiasítási folyamatok összevetését, elemzését, kutatását lehetővé tevő adatbázis.

3. A mentorok szakmai támogatása és szupervíziója.

5.2. A közösségfejlesztési mentorhálózati munkatársak kiválasztási folyamata

A közösségfejlesztési mentori állások betöltése a kiemelt projekt keretében meghirdetett pályázatok és kiválasztási eljárások keretében valósul meg. A pályázati feltételek a következők:

Elvárások:

- A kulturális területen (közművelődési, múzeumi, könyvtári) vagy közösségfejlesztésben szerzett, legalább 3 év szakmai tapasztalat
- Felsőfokú végzettség
- B kategóriás jogosítvány, vezetési gyakorlat
- MsOffice-programok használata
- Büntetlen előélet

Előnyök:

- szakmai ajánlás (múzeumi, könyvtári, közművelődési vagy közösségfejlesztést végző intézménytől, szervezettől, magánszemélytől)
- idegen nyelv aktív ismerete
- saját gépjármű
- pontos, igényes, precíz munkavégzés, problémamegoldó képesség, proaktivitás

Elvárt kompetenciák:

- a kulturális ágazat átfogó ismerete, jó kommunikációs, együttműködő és szervezőkészség

A mentorok meghallgatása és a kiválasztási eljárás lebonyolítása a konzorciumi partnerintézmények 1-1 delegáltja és az SZNM mentorhálózati csoportvezetője által létrehozott bizottság alakul, mely javaslatot tesz a konzorcium főigazgatóiból álló értekezletnek.

A meghallgatások értékelő szempontjai:

- A jelölt rövid bemutatkozása 2 perces időkeretben.
- A jelölt személyes hozzájárulása a projekt feladatrendszeréhez.
- A kulturális intézményekre és a közöttük történő együttműködés lehetőségére vonatkozó ismeretek, elképzelések a társadalmiasítás folyamatáról.
- Tapasztalat a településekkel való együttműködésben; helyi, regionális, megyei kapcsolatrendszer.
- Jó problémamegoldó képesség.

A 80 mentor megyénkénti eloszlása (3-7 mentor megyénként), a TOP-nyertes települések arányában kerülnek kiválasztásra a mentorok.

5.3. A mentori szakmai munka támogatása és szupervíziója

5.3.1. A mentorok szakmai támogatása

A kiemelt projekt keretében a mentorhálózat szakmai támogatása komplex módon valósul meg. A szakmai támogatás formái egyrészt az előzőekben már ismertetettek:

- Képzési modulok.
- Szakmai műhelymunkák (együttműködést erősítő alkalom) amelyre minden hónap első szerdáján kerül sor, valamint a negyedévente megrendezésre kerülő kibővített szakmai találkozó, ún. módszertani nap, ahol a mentorok és a projekt szakmai stábja mellett egyéb szakmai együttműködő partnerek is részt vesznek.
- Telefonos és e-mailes kapcsolattartás, megyei csoportok látogatása (szakmai vezetők, mentorhálózati csoportvezetők és koordinátorok).
- Megyei és regionális mentorcsoportok együttműködése.
- A mentorkoordinátorok rendszeresen látogatják a megyei irodákat, annak érdekében, hogy a terepen végezett munkáról tájékozódjanak, a mentoroknak szakmai segítséget nyújtsanak.

A fentieket teszi teljessé a legalább 15 éves szakmai tapasztalattal rendelkező senior közösségfejlesztő tanácsadók – a mentorok mentorai – által biztosított, elsősorban csoportos szakmai tanácsadás. Ez a 6 régióban 1-1 tanácsadó személyében valósul meg havi/kéthavi rendszerességgel a projekt 19. hónapjától, továbbá a csoportos szupervízió, ami a szakmai dilemmák feldolgozását, leküzdését segítő csoportfoglalkozások keretében zajló támogató-segítő munka, 8 csoportban országosan, havi rendszerességgel a projekt 19. hónapjától kezdődően. Mind a szakmai tanácsadás, mind a szupervízió elsődlegesen a települési szintű mentorálási folyamatot támogatja. E mentorálási folyamat teljes erővel akkor indul meg, amikor a TOP közösségfejlesztési célú pályázatairól döntés születik, a szakmai tanácsadás és a szupervízió is elsődlegesen ekkortól válik szükségessé.

5.3.2 Mentorok mentora – közösségfejlesztési szakmai tanácsadás

A mentorok mentorálását az teszi különösen indokolttá, hogy a helyi szintű mentorálási folyamatok, pontosabban az azok keretét adó települések, a mentorálandó közösségfejlesztők, „gondozandó” közösségek, fejlesztendő intézmények adottságaiktól függően különbözőek egymástól. A mentorok eddigi szakmai tapasztalatai, továbbá a képzés keretében megszerezhető tudások és kompetenciák nagyrészt biztosítják majd azokat az eszközöket, szakmai alapokat, amelyekkel felvértezve a mentorok a hozzájuk tartozó települések számára tudnak majd valamilyen szakmai lépést tenni. Bizonyos azonban, hogy lesznek olyan terepi helyzetek, amelyek megfelelő megoldásához a mentor aktuális tudása, képességei kevesek lesznek – ez egy, a helyi társadalmakba kívülről beavatkozó fejlesztőtevékenység esetében természetes, főleg abban az esetben, ha ez egyszerre több helyszínen valósul meg.

A mentorok mentorálási tevékenységének tehát az a célja, hogy választ adjon a helyi fejlesztési folyamat során felmerülő szakmai dilemmákra, kérdésekre. Célja továbbá az is, visszajelzést adjon a Cselekvő közösségek projekt menedzsmentje részére a helyi közösségfejlesztési folyamatokról, a

mentorok előtt álló jellemző kihívásokról – ezzel is elősegítve azt, hogy a Cselekvő közösségek program menedzsmentje a lehető legpontosabb információval rendelkezzen arról, hogy milyen céllal, tartalommal és formában segítse, támogassa a mentorok helyi szintű fejlesztőmunkáját.

A „helyi fejlesztési folyamat során felmerülő szakmai dilemmák, kérdések” előre láthatóan túlnyomórészt a közösségfejlesztési és a társadalmiasított működési modell bevezetését szolgáló intézményfejlesztési folyamatok mentorálásával kapcsolatban merülnek majd fel. Ezekre egyrészt a szenior közösségfejlesztő tanácsadók választ tudnak majd adni, másrészt a társadalmiasítás szakterület-specifikus kérdései kapcsán a konzorciumi partnerek, mint az adott szakterület szakmai intézményei állnak majd a mentorok rendelkezésére. Várható azonban, hogy felmerülnek olyan kérdések is, amelyek megválaszolásához pl. a szociális ellátórendszer, a terület- és településfejlesztés vagy bármely egyéb ágazat, szakterület mély ismerete szükséges. Amennyiben az ilyen jellegű speciális kérdések felmerülése országos tendenciaként érzékelhető majd (azaz több szenior közösségfejlesztő konzulens is ezt jelzi), akkor a mentorok havi, illetve negyedéves szakmai napjainak programja kiegészül egy-egy témakör áttekintésével. Amennyiben azonban e speciális kérdéskörök csak egy-egy régióban merülnek fel, akkor az adott kérdés szakértője az adott régióban, a szenior közösségfejlesztő konzulenssel való találkozás keretében nyújt szakmai tanácsokat a mentoroknak.

A mentorok mentorálási tevékenységének formája elsődlegesen a csoportos megbeszélés. E forma oka az, hogy számos szakmai dilemmára, kérdésre a résztvevők – meglévő tudásukra, tapasztalatukra alapozva, a közösségfejlesztő konzulens moderálásával – önmaguk is választ adhatnak majd. A közösségfejlesztő konzulens tehát ugyanabban a fejlesztői szerepben lesz, mint maguk a mentorok: adott esetben konkrét választ ad kérdésekre, sok esetben azonban a választ nem „instant módon”, hanem indirekten, a meglévő tudásra, tapasztalatra alapozva, annak rendszerezésében támpontokat adva adja meg.

Az egyes alkalmak tapasztalatairól a konzulens összefoglalót készít a Cselekvő közösségek menedzsmentje részére. Mivel sem a tanácsadás, sem a konzulens nem tölthet be kontroll funkciót (az a projekt menedzsmentjének feladata), a konzulensek által készített összefoglalók nem képezik majd mentorok munkája értékelésének részét.

A csoportos szakmai tanácsadási folyamat keretei :

A szakmai támogatás célja: A közösségfejlesztési tárgyú módszertani tanácsadás célja a konvergenciaregiókban dolgozó mentorok felkészítése és segítése a TOP-5.3.1-16 és a TOP-6.9.2-16 pályázati felhívás területükre vonatkozó specialitásaira, a lehetségesen felmerülő pályázatmegvalósítás közösségfejlesztési szakmai-módszertani kérdésekre. Az egyes projektek adminisztratív kérdéseiben a tanácsadó nem illetékes. Az egyes mentorok adott településeken végzett mentori tevékenységének támogatása annak érdekében, hogy a folyamatban lévő TOP-finanszírozott közösségfejlesztési folyamat aktuális lépéseire, a megvalósítás során felmerülő nehézségek megoldásához praktikus módszertani javaslatokat, tanácsokat kapjon.

A tanácsadás célcsoportja, helyszíne: a tanácsadás regionális bontásban, azaz 3-3 megye mentorai számára közösen valósul meg. A tanácsadások helyszínei elsődlegesen a megyei mentorirodák. A regionális csoport üléseinek helyszíne a tanácsadás résztvevőinek javaslata alapján kerül meghatározásra (megfelelő befogadóhelyszínhez igazodóan), a csoport résztvevőinek javaslata alapján (javasolt, de nem kötelező a megyék közötti rotáció).

Tanácsadók: a szenior közösségfejlesztő konzulensek legalább ötéves szakmai gyakorlati tapasztalattal rendelkeznek a közösségfejlesztés, illetve kívülről beavatkozó, fejlesztő folyamatok területén.

A tanácsadás gyakorisága: a tanácsadásokra összesen 11 alkalommal kerül sor, az alábbi ütemezésben:

- 2018. május 1. és 2018. július 31. között: havi rendszerességgel,
- 2018. szeptember és 2019. augusztus 31. között:
 - o 2018. szeptember, október, november,
 - o 2019. január, március, május, július, augusztus hónapok során.

Amennyiben valamely tanácsadási alkalom megvalósítása az egyéb aktuális szakmai feladatok prioritása okán meghiusul, azt az eredeti ütemezés figyelembevételével pótolni szükséges.

A csoportmunka módszerei: strukturált csoportmunka, szükség szerint kisebb előadások, de inkább stratégiai, megértést célzó kérdések, reflektív kérdések, ön- és csoportos reflexió, reflektív visszacsatolás.

A program egységei, moduljai: a csoporttagokkal együtt ütemezik a folyamatot, alakítják ki a csoportmunka részletes kereteit.

5.3.3 A mentorok szupervíziója

A „Cselekvő közösségek – aktív közösségi szerepvállalás” projekt céljainak megvalósítása, a projektben vállalt feladatok, új kihívásokat, egy új szakmai szemlélet és módszer megismerését, szakmai elköteleződést és motivációt feltételez a projektszervezet munkatársaitól (mentorok), akik a települési fejlesztési projektek támogatását vállalták új munkakörükben.

A szervezeti struktúra, a közösségfejlesztés, mint szakmai feladat megismerése, a támogató „mentorszerep” és a „szakmai szerep” összehangolása, egyeztetése új feladatokat jelent a szakemberek számára. Mindezek önmagában is indokolják a képzéseket és szakmai támogatást kiegészítő, a szakmai tevékenységet kísérő tanácsadási munkaforma - csoportos szupervízió - és a szakmai konzultáció lehetőségének biztosítását.

Csoportos szupervízió:

A szupervízió mint hivatásgondozás kíséri, támogatja a szakmai feladatellátás folyamatát, segíti a stressz és a kiegészítés megelőzését, a munkafolyamatok során felmerült problémák, elakadások feldolgozását ön-, és a csoporttagok reflexióján alapuló megértését. Tematikája nincs meghatározva,

a szupervízió fókuszában a feladatok, motiváció, szerep, státusz, felelősség, érzelmi azonosulás, határok és a bevonódás értelmezése, megértése áll.

Megerősíti a szakmai kompetenciát, fejleszti a szakmai készségeket, képességeket – szakmai kommunikáció, konfliktuskezelés, együttműködési képesség –, elősegíti a szakmai személyiség fejlesztését, önismeretét, tehát a személyes hatékonyság fejlesztését szolgálja egy szerződésen alapuló folyamat keretében.

A szupervízió munkaformája lehetőséget biztosít a résztvevőknek arra, hogy a feladatok megvalósítása során szerzett tapasztalataikat, elakadásait e munkaforma keretén belül közösen dolgozzák fel, így járul hozzá a tapasztalati tanuláshoz, egymás támogatásához. A csoportmunka módszerei: strukturált csoportmunka, stratégiai, megértést célzó kérdések, reflektív kérdések, ön-és csoportos reflexió, reflektív visszacsatolás.

A csoportos szupervíziós folyamat résztvevői és keretei:

Szupervízorok: szupervízornak tekinthetjük azt a szakembert, aki erre a felsőoktatás keretében speciális képesítést szerzett, függetlenül attól, hogy a humán segítő pályák mely területén rendelkezik alapidplomával és szakmai gyakorlattal.

Résztvevők: a földrajzilag egymáshoz közel dolgozó kulturális közösségfejlesztő mentorok csoportjai.

Időkeretek: A szupervíziókra 2018. április 04. és 2019. szeptember 10. között, csoportonként havi egy alkalommal (összesen csoportonként 18 alkalommal) alkalmanként 4x45 perc időtartamban 15 perces szünetekkel kerül sor; összesen 8 csoport indul.

Helyszínek: a regionális csoport üléseinek helyszíne az erre a célra alkalmas és kijelölt mentor megyei irodák. Az ország 6 régiójában – a Közép-magyarországi régió kivételével – összesen 8 szupervíziós csoport indul. A csoportok résztvevőinek várható létszáma 8 – 11 fő, csoportonként egy fő szupervízor biztosításával. A folyamat során a helyszínek a csoportok résztvevőinek javaslata alapján, gyakorlati megfontolások szerint változhat.

Dokumentálás: az alkalmáról minden résztvevőnek jelenléti ívet kell kitöltenie, amit a szupervízor aláír. A jelenléti ívet az OVIMOR rendszerbe rögzíteni kell. Az alkalmáról fotó dokumentációt kell készíteni, melyen az CSK projekt arculati elemeinek is látszódniuk kell.

Mellékletek

1. számú melléklet

Szabályzat (2. sz. módosítás)

az EFOP-1.3.1-15-2016-00001 azonosítószámú, „Cselekvő közösségek – aktív közösségi szerepvállalás” című projekt keretében a Szabadtéri Néprajzi Múzeum alkalmazásában álló kulturális közösségfejlesztő mentorok belföldi kiküldetések elszámolására vonatkozóan

1. Általános rendelkezések

A Szabályzat hatálya kiterjed:

a Szabadtéri Néprajzi Múzeum EFOP-1.3.1-15-2016-00001 azonosító számú, „Cselekvő közösségek – aktív közösségi szerepvállalás” című projektjének (a továbbiakban: Projekt) keretében munkaviszonyban álló megyei mentoraira, akik munkájukat elsősorban külső helyszíneken látják el belföldi kiküldetés keretében.

2. Fogalmak és értelmező rendelkezések (Sza tv. alapján)

Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár

közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti; továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

Kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.

SZÉCHENYI 2020

Kiküldetésnek minősül a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati érdekből történő áthelyezése, vezénylése, átrendelése, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonájának szolgálati érdekből történő áthelyezése, vezénylése is.

E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

A Cselekvő közösségek-aktív közösségi szerepvállalás projekt mentorainak a munkavégzés helye Magyarország, ezért a hozzá közelebb lévő munkáltató telephelye vagy a munkavállaló lakhelye minősül az elszámolás kiindulási helyének.

Nem számolható el kiküldetés jogcímén a munkahely és a lakóhely közötti útvonal.

Kiküldetési utasítás: a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a hivatali, az utazás költségtérítését, azzal, hogy kiküldetési utasításnak minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is. A papír alapon kiállított kiküldetési utasítás eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

Üzemanyag-fogyasztási norma: a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló jogszabály szerinti üzemanyag- és kenőanyag-felhasználás mértéke. Amennyiben így nem állapítható meg a norma, akkor a gyártó által, vagy műszaki szakértő által megállapított mérték.

3. Kiküldetéssel kapcsolatos költségek és utazási formák

A kiküldetésekkel kapcsolatos kiadásokat (tömegközlekedésből származó kiadások, lásd 2.1., 2.2.) a Szabadtéri Néprajzi Múzeum nevére szóló eredeti számlával kell alátámasztani.

Számlázási adatok:

Név: Szabadtéri Néprajzi Múzeum

Cím: 2000 Szentendre, Sztaravodai út 75.

3.1. Közösségi közlekedés igénybevétele esetén

Közösségi közlekedés igénybevétele esetén munkáltató megtéríti a helyi és a távolsági buszközlekedéssel kapcsolatos utazási jegy árát: vasúti közlekedés esetén a másodosztály igénybevételére jogosító **teljes árú**

menetjegy, valamint a gyorsvonati pótjegy, illetve a IC helyjegy árát. Figyelem: kedvezményes jegy – ide értve a személyre szóló MÁV Start kártya birtokában, kedvezményes áron vásárolt jegyet is – elszámolására nincs lehetőség! Intézmény nevére szóló számlát ugyanis nem adhatnak a pénztárak, csak magánszemély nevére szólót.

3.2. Egyéb kiadások

A helyi közösségi közlekedés költségei, parkolással összefüggő kiadások, autópálya használatának díja. Az autópálya matrica vásárlása esetében figyelembe kell venni a költséghatékonyság elvét, azaz olyan autópályadíj elszámolására van lehetőség, amely az adott mentor esetében a legalacsonyabb költséggel jár.

3.3. Saját gépjármű igénybevétele esetén

Teljes összegű utazási költségként kizárólag a munkavállaló vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő gépjármű hivatali célú használatával összefüggő kiadások számolhatók el.

Saját gépjárműnek minősül a saját tulajdonú, a magánszemély által zárt végű lízingbe vett jármű (ideértve a továbbiakban a közeli hozzátartozó tulajdonát képező vagy a közeli hozzátartozó által zárt végű lízingbe vett járművet is)². Saját gépjármű használata esetén a gépjármű megfelelő műszaki állapotáért a gépjármű használója felelős. Az e téren jelentkező mulasztásért, továbbá a bekövetkezett káreseményekért és az esetleges személyi sérülésekért a (polgári-büntetőjogi) felelősség a gépjármű használóját terheli. Az útiköltség kizárólag a gépjármű hivatali célú használata esetén számolható el. 2017. január 1-jétől a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos, üzleti célú használata esetén elszámolható általános személygépkocsi-normaköltség (amortizáció) 15 Ft/km.

Amennyiben nem minősül saját tulajdonú járműnek a személygépkocsi, akkor a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerinti üzemanyag-fogyasztási norma és az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapján kiszámított költség számolható csak el. A kifizetéshez szükséges a tulajdonos részéről a használó nevére kiállított gépjárműhasználati nyilatkozat a csatolása is, melyben a használatba vevő adatai (név, lakcím, születési dátum) feltüntetésre kerül.

Az elszámolható összeg mértéke a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint saját gépjármű esetén 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

Ha a munkavállaló a kiküldetés során használt gépjárművel káreseményt idéz elő, az ebből eredő vagyoni kár, valamint Ptk. 2:52. §-ban szabályozott, esetlegesen felmerülő nem vagyoni kárt, a Ptk. 6:519. § alapján köteles megtéríteni. A közlekedési bírság és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költséget kizárólag a Munkavállalót terheli.

² 2018.01.01-jétől hatályos 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

Mivel a munkáltató a casco biztosítás megkötését nem írja kötelező jelleggel elő, a saját gépjármű hivatali, üzleti célú használatát megelőzően a Munkavállalónak nyilatkoznia kell az **1. melléklet** kitöltésével.

4. Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok

A munkavállalónak az alábbi érvényes dokumentumokat szükséges leadni a havi elszámolás idejére:

- érvényes forgalmi engedély másolata,
- érvényes vezetői engedély másolata,
- kötelező gépjármű érvényes felelősségbiztosítás befizetését igazoló bizonylat másolata,
- útijelentés,
- utvonalterv.hu oldalról letöltött km, (Az UTVONALTERV.hu régi oldala egységes alkalmazása),
- útnyilvántartás táblázat,
- tömegközlekedés és egyéb, az utazással kapcsolatos kiadás esetében a munkáltató nevére kiállított számla, menetjegyek, parkolójegyek.

Figyelem: A parkolásról számlát a következőképpen lehet igényelni:

ÁFA-s számlát készpénzzel megváltott jegyek, pótdíjak és egyéb befizetések eredeti bizonylatairól állítanak ki az Ügyfélszolgálati Irodákban. Az ügyintézés történhet személyesen (Ügyfélszolgálati Irodákban), vagy postai úton. Postai befizetés, illetve átutalás esetén a számla kiállítása csak a befizető nevére és címére történhet. Amennyiben a számlakérés postán történik, a kísérő levélben fel kell tüntetni a számlakérő nevét, címét, illetve postázási címét, melyre a számla megküldését kéri. A megvásárlástól számított 15 napon belül van lehetőség Áfa-s számlát igényelni.

5. Az elszámolás menete

➤ Útijelentés kitöltése

Az **2. mellékletben** szereplő útijelentést minden hónapban kell vezetni.

Az útijelentésben a következő adatokat kell megadni:

Kiküldetés időpontja:	Éééé.hh.nn
Célállomás:	a pontos címet kérjük megadni: település, utca, házszám
Felkeresett partner neve:	pontos intézményi / szervezeti nevet kérjük megadni
Tárgyaló partnerek:	kivel találkozott, kivel történt a megbeszélés
Megbeszélés célja:	mi volt a célja (néhány szóba leírva)

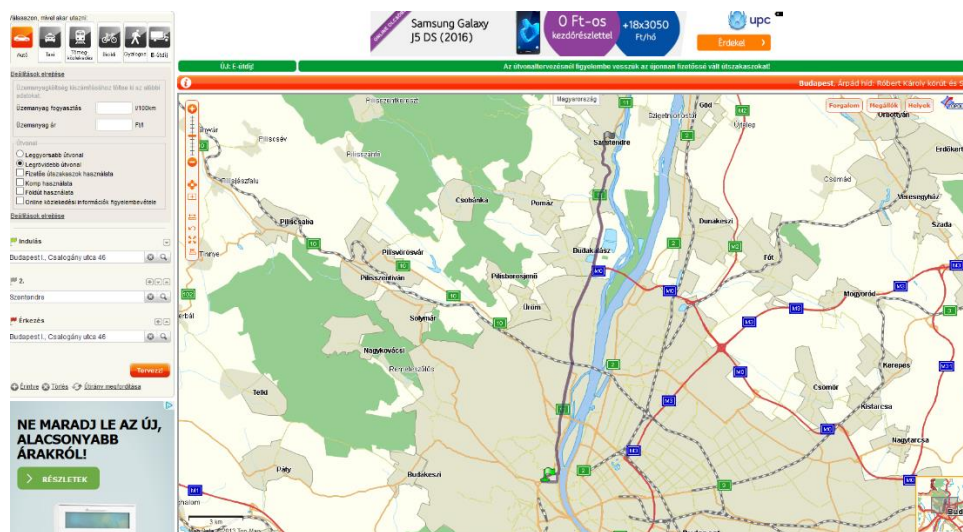
Amennyiben aznap több partnerrel is találkozott, azt külön pontokba kell feltüntetni.

Pl.:

1. Kiküldetés időpontja: **2017.07.03**
Célállomás: **Szeged, Roosevelt tér 1-3. (mindig a pontos címet adjuk meg)**
Felkeresett partner neve: **Móra Ferenc Múzeum**
Tárgyaló partnerek: **XY múzeumi koordinátor, XD múzeumi munkatársak.**
Megbeszélés célja: **Kapcsolatépítés a munkaterületén található kulturális intézményekkel**
2. Kiküldetés időpontja: **2017.07.03**
Célállomás: **Szeged, Kálvária sgt. 23.**
Felkeresett partner neve: **Szent-Györgyi Albert Agora**
tárgyaló partner neve: **Orbán Hedvig igazgató**
Megbeszélés célja: **Szakmai monitoring és kutató-fejlesztő tevékenységekben, adatokat, információkat gyűjt, kérdőíves felmérés**
3. Kiküldetés időpontja: **2017.07.03**
Célállomás: **Domaszék, Jókai utca 14. (laccímet kell megadni)**
Felkeresett partner: **-**
Megbeszélés célja: **visszaút**

➤ Útvonalterv elkészítése

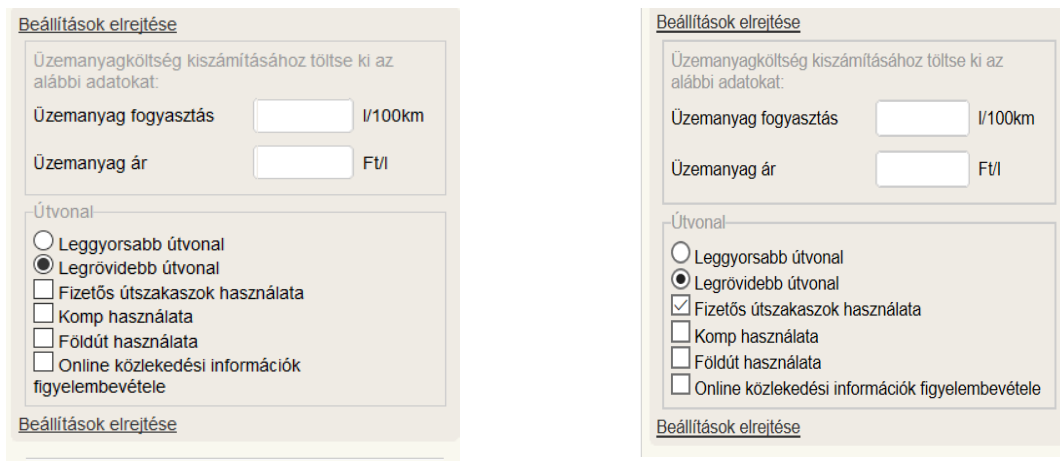
Az útiköltség elszámolásához kilométer igazolására szükség van az utvonalterv.hu régi (azaz nem az új, alapesetben használatos!) oldalról letöltött útvonaltervre. Ezt a következő honlapon tudják lekérdezni: <http://utvonalterv.hu/handler.ashx> (A régi oldal használatát az indokolja, hogy az azzal kiszámolt útvonal nyomtatása kedvezőbb formátumú.)



1. ábra: *utvonalterv.hu* régi formátumú honlapja

Az útvonalterv elkészítése előtt be kell állítani a „**Közlekedési beállítások**” menü pontba a „**Legrövidebb útvonal**” pontot. A felugró ablakban szereplő többi opcióból a pipák kivétele szükséges.

2017. 10. 02-től, amennyiben az adott hónapra rendelkezik autópálya matricával a munkavállaló, a legrövidebb útvonal mellé a **fizetős útszakaszok használata opció** is beállítandó.



2. ábra: *Közlekedési beállítások*

A beállítások után elkészítjük az útvonaltervet. Az **Indulás** és az **utolsó Érkezés** sorba a munkáltató székhelyét, telephelyét vagy a munkavállaló lakhelyét kell berögzíteni, vagyis ahonnan indulunk, majd megadjuk a pontos címet, ahová el szeretnénk jutni. Amennyiben az adott napon több település megtétele szükséges, azt „+” jel megnyomásával további sorok hozzáadása lehetséges. A címek magadása után a „**Tervezz**” gombbal megkapjuk az adott kilométer távolságot.



3. ábra: *Tervezés*

Az útvonaltervben szereplő kilométert fogjuk elszámolni a munkavállalónak.

Útvonal adatok	
Indulás	Domaszék Jókai utca 14
Indulási időpont	2017/08/16 10:36
2.	Szeged Roosevelt tér 1
Távolság	27 km
3.	Szeged Kálvária sugárút 23
Utazási idő	kb. 36'
Érkezés	Domaszék Jókai utca 14

Indulás	
Domaszék Jókai utca 14	
	Domaszék
327 m	Jókai utca (327 m)
327 m	József Attila utca (194 m)
521 m	1' Dózsa György utca (123 m)
644 m	1' Vasút utca (243 m)
887 m	1' Kertész utca (746 m)
1.6 km	3' Sz. út (11 km)
2.4 km	4' Domaszék
12.7 km	16' Szeged

4. ábra: Útvonalterv

Az elszámoláshoz szükséges az útvonaltervet kinyomtatni, melyet a menüsorban lehet kiválasztani. A rendszer létrehozza a dokumentumot, melyben a Térkép nyomtatás négyzetből lévő pipa kisedés „Nyomtatás” -sal elkészül.

Térkép nyomtatása Szöveges útvonalajánlat nyomtatása **Nyomtatás**

utvonalterv.hu

Útvonal adatok

Indulás	Domaszék Jókai utca 14	Indulási időpont	2017/08/16 10:36
2.	Szeged Roosevelt tér 1	Távolság	27 km
3.	Szeged Kálvária sugárút 23	Utazási idő	kb. 36'
Érkezés	Domaszék Jókai utca 14		

Indulás	
Domaszék Jókai utca 14	
	Domaszék
327 m	Jókai utca (327 m)
327 m	József Attila utca (194 m)
521 m	1' Dózsa György utca (123 m)
644 m	1' Vasút utca (243 m)
887 m	1' Kertész utca (746 m)
1.6 km	3' Sz. út (11 km)
2.4 km	4' Domaszék
12.7 km	16' Szeged

5. ábra: Nyomtatás

➤ Útnyilvántartás elkészítése

A **3. mellékletben** szereplő **útnyilvántartás kitöltése kötelező**. A munkáltató e dokumentum alapján készíti el a szigorú számadású Belföldi kiküldetési rendelvevényeket. A táblázat automatikusan számolja a költségeket, ha a következő adatokat megadja:

- az adóhatóság által meghatározott üzemanyag fogyasztási norma (lásd:https://www.nav.gov.hu/nav/szolgáltatások/uzemanyag/fogyaszt_normak/gjnorma.html)
- az adóhatóság által közzétett üzemanyagár (lásd:https://www.nav.gov.hu/nav/szolgáltatások/uzemanyag/uzemanyagarak/benzinar_.html)

Figyelem: az üzemanyagár havonta változik, ezért mindig az adott hónapra érvényes üzemanyagárat kérjük feltüntetni a táblázatban!

- az utvonalterv.hu által elkészített kilométer távolság

6. Belföldi kiküldetéssel kapcsolatos elszámolás benyújtása és kifizetése

A munkavállaló az elszámolásához szükséges csatolmányokat elektronikusan és a papíralapon az adott hónap utolsó munkahetének szerdájáig benyújtja az EFOP projektben szakmai vezetője által kijelölt munkatárs részére.

A 4. fejezetben leírt mellékleteken kívül csatolni kell a költségeket alátámasztó számviteli bizonylatokat – számlák (tömegközlekedés, szállás, étkezés esetén), menetjegyek (tömegközlekedés esetén), hivatalos rendezvény esetén a rendezvény részletes programját, meghívóját.

A leadott elszámolást a projekt munkatársai ellenőrzik. Amennyiben hiányosságot, hibát találnak, azt a munkavállaló 5 munkanapon belül köteles pótolni, javítani.

A kiküldtetéssel kapcsolatos költségtérítés kifizetésére legkésőbb az elszámolás benyújtásától számított 20. munkanapon belül kerül sor a munkavállaló által megadott bankszámlájára történő utalással, nem számítva bele a hiánypótlással érintett időszakot.

7. Záró rendelkezések

Jelen módosítás 2018.01.01. napján lép hatályba.

.....

Dr. Cseri Miklós
főigazgató

Szabadtéri Néprajzi Múzeum

P.H.

Mellékletek:

1. melléklet: Megállapodás minta
2. melléklet: Útjelentés minta
3. melléklet: Útnyilvántartás minta

1. melléklet:

MEGÁLLAPODÁS

SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATÁRÓL

amely létrejött egyrészről:

Név: Szabadtéri Néprajzi Múzeum
Székhely: 2000 Szentendre, Sztaravodai út
Képviselő: Dr. Cseri Miklós főigazgató
Adószám: 15321154-2-13
Bankszámlaszám: MÁK 10032000-01425176-00000000
Statisztikai számjel: 15321154 9102 312 13
mint **Munkáltató**

másrészről:

Név:
Lakcím:
Anyja neve:
Születési helye és ideje:
Személyi ig. szám:
Adóazonosító jel:
mint **Munkavállaló**

együttesen Felek között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Előzmények

Felek rögzítik, hogy közöttük napján az EFOP-1.3.1-15-2016-00001 azonosító számon létrejött kiemelt projekthez kapcsolódóan munkaszerződés jött létre.

Munkavállaló kijelenti, hogy a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg, a Munkáltató belső szabályzatát megismerte, azt elfogadta, így tudomása van arról, hogy a Munkáltató belső szabályzata a Munkavállalói számára kötelező rendelkezést tartalmaz arra vonatkozóan, amennyiben a Munkavállaló a munkavégzése során saját tulajdonú személygépjárművet használ, a gépjárműre vonatkozóan köteles CASCO biztosítást kötni.

Tekintettel arra, mivel Munkavállaló a belső szabályzatban foglalt előírásoktól eltérően

CASCO biztosítással nem rendelkezik, Felek az alábbi megállapodást kötik.

Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak, hogy amennyiben a munkavégzése során a munkaidő időtartama, valamint a munkába járás, és onnan történő hazautazás időtartama alatt a Munkavállaló által használt saját tulajdonú gépjárművel Munkavállaló káreseményt idéz elő, az ebből eredő vagyoni kárt, valamint Ptk. 2:52. §-ban szabályozott, esetlegesen felmerülő nem vagyoni kárt, a Ptk. 6:519. § alapján köteles megtéríteni.
2. Felek kifejezetten rögzítik, hogy a fenti eseményekből eredő kártérítési kötelezettség kizárólag a Munkavállalót terheli, a Munkáltató a Munkavállaló által harmadik személynek okozott kárért a károsulttal szemben nem felelős. Felek a Munkáltató harmadik személlyel szembeni Ptk. 6:540. §-ban foglalt felelősségét kizárják.
3. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás, a Munkavállaló, és a Munkáltató között létrejött munkaszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.
4. Felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírták, az abban foglaltakat magukra kötelezőnek ismerték el.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai az irányadók.

Szentendre, 201.....

Szabadtéri Néprajzi Múzeum

dr. Cseri Miklós főigazgató
Munkáltató

.....

Munkavállaló

2. melléklet:

Útjelentés

év. hónap

1. Kiküldetés időpontja:

.....

Célállomás (pontos cím):

.....

Felkeresett partner (ek) neve:

.....

Tárgyaló partner(ek)
(személy neve, beosztása):

.....

Megbeszélés célja:

.....

Megbeszélés eredménye:

.....

Együtt utazó munkatárs neve, beosztása:

.....

2. Kiküldetés időpontja:

.....

Célállomás (pontos cím):

.....

Felkeresett partner (ek) neve:

.....

Tárgyaló partner(ek)
(személy neve, beosztása):

.....

Megbeszélés célja:

.....

Megbeszélés eredménye:

.....

Együtt utazó munkatárs neve, beosztása:

.....

(További sorokkal bővíthető)

Elkészülés dátuma:

.....

Kiküldetést készítő neve, aláírása

beosztása

Cselekvő közösségek EFOP 1.3.1-15-2016-00001

Telephelye

3. melléklet:



NÉV
xy megyei kulturális közösségfejlesztő mentor

ÚTNYILVÁNTARTÁS

EFOP-1.3.1-15-2016-00001 Cselekvő közösségek – aktív közösségi szerepvállalás című projekthez

Gépjármű rendszáma:
Gépjármű típusa:

2017. xy hónap

Sorszám	Az utazás időpontja	Útvonal		Felkeresett partner(ek) megnevezése	Célja	Megtett Km	Tömegközlekedés
		honnán	hová				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
11.							
11.							
Megtett km:						0,0	km
Fogyasztási norma:							lit/100 km
Üzemanyag ár:							Ft/liter
Elszámolható:						0,0	Ft
Kopás 15Ft/km:							Ft
Tömegközlekedés:						0,0	Ft
Fizetendő:						0	Ft

ÚTNYILVÁNTARTÁS

Év: 20... 17... hónap: január

Munkáltató: Munkavállaló Engedélyezett havi km: Ft

Név: Szabadlátné Néprajzi Múzeum Név: Minta Firooska Forgalmi rendszáma: AAA-001

Cím: 2000 Szentendre Szitaravodai út Adazonosító száma: 88888888 Alapnorma (liter/100 km) NAV honlap alapján

Adószám: 15321154-2-13 Gépjármű típusa: Ford Focus NAV által közölt üzemanyag teljes hátralaga, vonatkozásban

Utazás időpontja	Útvonal		Felkeresett üzleti partner(ek) megnevezése	Km-óra állása induláskor	Km-óra állása érkezőskor	Megtett kilométer	Üzemanyag vásárlás	
	honnán	hová					idő-pontja	menyiség érték
2017. 01.02	Budapest-Szentendre-Budapest		SZNM			40	-	-
2017. 01.17.	Budapest-Debrecen-Budapest		Debreceeni Városháza			470		
2017. 01.20.	Budapest-Szolnok		XY			98		
2017. 01.20	Szolnok-Kecskemét		XY			86,9		
2017. 01.20	Kecskemét-Budapest		XY			86,6		
						összesen:	750,4	
				Engedélyezve: Koordinációs csoportvezető aláírás				

Költségszámolás Engedélyezett általános személyi, normaköltség (havi km x Ft) Ft

Mentor aláírás Elszámolt üzemanyagár (km x alapnorma szerinti üzemanyagár) Ft

..... Ft

..... Ft

..... Ft

..... munkavállaló utalványozó kifizető

E. 224/F r.sz. – Nyomell. Kit.

2. számú melléklet

JELLENLÉTI ÍV	
2018.hó ledolgozandó napok száma:.....	
NÉV:.....	
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	

.....

Mentor aláírás

Nagy Magdolna
mb. ig.

Szentendre, 2018.