



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

„A TANODA SZOLGÁLTATÁST MŰKÖDTETŐ SZOLGÁLTATÓK BEFOGADÁSÁRA ÉS KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSÁRA” PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ

2020. július 31.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. A Pályázati felhívás megjelenésével kapcsolatos tudnivalók	3
3. A rendelkezésre álló keretösszeg	3
Pályázat (a továbbiakban: „Pályázat”) benyújtására jogosultak köre	4
4. Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
5. A Pályázatok benyújtásának módja	5
6. Az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer	5
a.) Regisztráció a PKR. rendszerben:	5
b.) PKR. felület – Nyitólap:	7
c.) Új Pályázat benyújtása:	8
d.) Funkciógombok:.....	9
e.) Pályázati felület kitöltése:.....	9
f.) Pályázati felület	10
7. A Pályázatok benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok	15
8. A Pályázaton elnyerhető támogatás összege	16
9. Kötelezően teljesítendő feladatmutató, vállalt feladatmutató	16
10. Elszámolható költségek	16
11. A Pályázathoz benyújtandó szakmai program	18
12. A Pályázatok benyújtásának határideje	19
13. A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat	19
14. A pályázati bizottság (a továbbiakban: „Bizottság”) javaslata, a támogatási döntés (a továbbiakban: „Döntés”) meghozatala	20
15. Szerződéskötés	22
16. A Támogatás folyósítása	27
17. A működési Támogatás elszámolása és ellenőrzése	27
18. Jogorvoslati lehetőség	28
19. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer	29
20. További információk	32

1. Általános rendelkezések

Jelen Pályázati útmutató (a továbbiakban: „**Pályázati útmutató**”) hatálya „a **Tanoda szolgáltatást működtető szolgáltatók befogadására és költségvetési támogatására**” meghirdetett általános pályázat (a továbbiakban: „**Pályázati felhívás**”) alapján elnyert támogatásokra terjed ki.

A jelen Pályázati útmutatóban meghatározott rendelkezések a Pályázati felhívás alapján létrejött finanszírozási szerződésekre, illetve az azok alapján létrejött támogatási jogviszonyra alkalmazandók.

Jelen Pályázati útmutató tekintetében pályázó alatt – Pályázati felhívásban meghatározott módon – a támogatást Pályázati úton igénylő, Tanoda szolgáltatást működtető fenntartó (továbbiakban: „**Fenntartó**” vagy „**Pályázó**”) kell érteni. Főigazgatóság alatt jelen Pályázati útmutatóban a **Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságot** (a továbbiakban: „**Főigazgatóság**”) kell érteni.

Fenntartó: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: „**Gyvt.**”) 5. § s) pontjában meghatározott személy vagy szervezet.

Szolgáltató: a Gyvt. 5. § w) pontja szerinti gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző személy vagy szervezet, amely a Gyvt. 38/B. §-a szerint Tanoda szolgáltatást működtet.

2. A Pályázati felhívás megjelenésével kapcsolatos tudnivalók

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató megjelenik az Belügyminisztérium (a továbbiakban: „**BM**”) és a Főigazgatóság honlapján, valamint a Szociális Ágazati Portálon.

<https://www.kormany.hu/hu/belugyminiszterium>

<https://tef.gov.hu>

<http://szocialisportal.hu/>

3. A rendelkezésre álló keretösszeg

A benyújtott pályázatok (a továbbiakban: „**Pályázat**”) támogatására rendelkezésre álló keretösszeg **2.416.200.000 Ft, azaz kettőmilliárd-négyezszázötvenhatmillió-kettőszázezer forint**, amelynek forrását Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 1. melléklet XIV. Belügyminisztérium fejezet 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím 5. Társadalmi felzárkózást segítő programok alcím 2. Tanoda program jogcímcsoport fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT-T azonosító: 376095) biztosítja.

4. A pályázaton elnyerhető támogatás összege

A Tanoda Szolgáltatók finanszírozása a vállalt feladatmutatóval arányos.

A feladattámogatás összege éves viszonylatban gyerekenként **150.000. Ft/év - 160.000. Ft/év** támogatás. A működési alaptámogatás éves viszonylatban: **maximum 9.000.000 Ft/év**.

A kötelezően minimum teljesítendő feladatmutató: 20 feladategység.

Vállalt feladatmutató: A Pályázatot benyújtó által **vállalt feladategység**, melyet a tárgyévben **szükséges éves átlagban teljesíteni**.

Amennyiben a Pályázat támogatásban részesül, akkor nem egész éves befogadás esetén a működési támogatás arányosan csökkentett összegben, a befogadott időszak hónapjainak száma alapján kerül megállapításra.

A támogatás intenzitása: 100%. A Pályázat benyújtásához saját forrás nem szükséges.

A támogatás formája: vissza nem térítendő költségvetési támogatás (a továbbiakban: **”Támogatás”**)

5. Pályázat (a továbbiakban: „Pályázat”) benyújtására jogosultak köre

Pályázat benyújtására az a Tkr. 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti, Tanoda szolgáltatást működtető Fenntartó jogosult:

- amely által működtetett Szolgáltató hatályos bejegyzéssel rendelkezik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásába (a továbbiakban: **„Sznyr.”**), **vagy**
- amely Szolgáltató esetében a megfelelő bejegyzés vagy adatszolgáltatás iránti kérelmet benyújtották.

A **hatályos bejegyzés iránti kérelmet** – mely a pályázat benyújtásának feltétele - kizárólag elektronikus úton, a MŰKENG rendszer felületén keresztül (<https://idp.nrszh.hu/idp/>) lehet benyújtani az illetékes fővárosi és megyei Kormányhivatal felé.

A Pályázat benyújtásának nem feltétele, hogy a Fenntartó a Pályázat benyújtásakor rendelkezzen Tanoda szolgáltatás biztosítására vonatkozó, véglegessé vált bejegyzéssel. Ebben az esetben a Fenntartónak igazolnia kell azt, hogy a Pályázat benyújtását megelőzően kezdeményezte az Sznyr.-be történő bejegyzést az illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalnál. A szerződéskötés feltétele ebben az esetben is a véglegessé vált bejegyzés megléte.

Amennyiben egy Fenntartónak több Tanoda szolgáltatást nyújtó engedélyese van, úgy ezekről külön Pályázatot kell benyújtania.

Nem nyújthat be Pályázatot az a Fenntartó, aki esetében korábban az EFOP-3.3.1-15 és/vagy az EFOP-3.3.1-16 vagy a VEKOP-7.3.2-16 támogatási igénylés(ek) vonatkozásában a támogatási szerződéstől elállás történt.

6. A Pályázatok benyújtásának módja

A Pályázatot a Fenntartónak kell benyújtania az **Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer** (a továbbiakban: „PKR.”) útján az ott rögzítetteknek megfelelően, jognyilatkozatokkal és további dokumentumokkal együtt. Pályázat benyújtására kizárólag a PKR.-en keresztül (<https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr>) van lehetőség.

A kitöltött Pályázati adatlapot a Pályázati felhívásban és az Pályázati útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, valamennyi kérdésre választ adva és az ott megjelölt melléletek, dokumentumok elektronikus csatolásával kell benyújtani.

A PKR. használata regisztrációhoz kötött a felületen rögzítettek szerint. A regisztrációhoz jelen Pályázati útmutatóban részletes ismertető található.

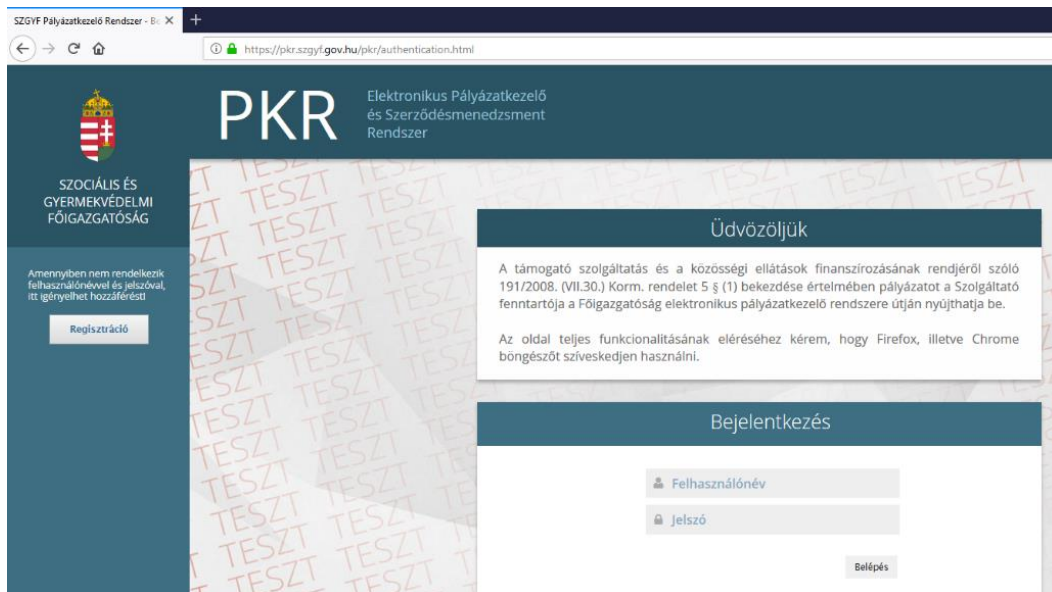
7. Az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer

Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében elengedhetetlen, hogy a PKR. rendszert folyamatosan figyelemmel kövesse.

a.) Regisztráció a PKR. rendszerben:

Regisztrálni egyszer szükséges a <https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr> oldalon, amely egyszeri regisztrációval a Pályázónak lehetősége nyílik a Tkr. szerint meghirdetett Pályázatok beadására.

Első lépésben regisztrációt szükséges lefolytatni a PKR. rendszerben. Ehhez a <https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr> oldalon, a Regisztráció lehetőséget kell választani.



A Regisztrációs adatlap betöltését követően minden mezőt szükséges kitölteni. Kérem, hogy az e-mail cím lehetőségeknél olyan címet szíveskedjen megadni, melyet folyamatosan figyelemmel követ, tekintettel arra, hogy ezen címre kerülnek majd kiküldésre a rendszerüzenetek.

A Regisztráció véglegesítéséhez Nyilatkozat vagy Meghatalmazás rögzítése szükséges. Nyilatkozat kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél képviselője (például: polgármester, elnök, képviselő, igazgató, ügyvezető stb.) közvetlenül kíván regisztrálni. Meghatalmazás kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél képviselője a PKR. rendszerben történő folyamatok elvégzésével megbíz egy munkatársat.

PKR Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVEDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

A regisztráció folyamata:

1. Nyilatkozat / Meghatalmazás feltöltése és kitöltése
2. Regisztrációs űrlap kitöltése
3. Nyilatkozat / Meghatalmazás feltöltése
4. Űrlap beküldése
5. E-mail alapú megerősítés
6. Ügynökök aktiválása

Vissza

Véradószám: 2.30.14
(73908121857 (646279))
FTR Verzió: 6.11.17-af11

A támogatott szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján finanszírozott szolgáltatásokkal/ellátásokkal kapcsolatos pályázatok, feladatok, folyamatok rögzítése e felületen történik.
A PKR rendszerbe történő regisztráció véglegesítése Nyilatkozat vagy Meghatalmazás rögzítésével lehetséges. A nyilatkozat minták az alábbiakban érhetőek el.
Útmutató:
Nyilatkozat kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél képviselője (például: polgármester, elnök, képviselő, igazgató, ügyvezető stb.) közvetlenül kíván regisztrálni.
Meghatalmazás kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél képviselője a PKR rendszerben történő folyamatok elvégzésével megbízza egy munkatársát.
Felhívom szíves figyelmét, hogy egy Fenntartó egy alkalommal regisztrálhat a PKR rendszerben.
Amennyiben kérdése merül fel, kérem vegye fel a kapcsolatot az SZGYF-Támogatáskezelő Főosztály munkatársaival a tamogataskeszezo@szgyf.gov.hu email címen.

Regisztráció

Választott felhasználónév: *

Jelszó: *

Jelszó újra:

Fenntartó/Szervezet neve: *

Fenntartó/Szervezet e-mail címe: *

Fenntartó/Szervezet adószáma: *

Irányítószám: * Település: *

Küsterület neve: * Küsterület jellege: *

Házzám/HRSZ: * emelet: ajtó:

Kapcsolattartó vezetékneve: *

Kapcsolattartó keresztnéve: *

Kapcsolattartó telefonszáma: *

Kapcsolattartó e-mail címe: *

* Nyilatkozat / Meghatalmazás feltöltés (pdf, jpg, max: 10MB)

Valamennyi adat megadását, valamint a Nyilatkozat/Meghatalmazás feltöltését követően a „Regisztráció” gomb megnyomásával kerül véglegesítésre a kérelem.

Ha a regisztráció azért nem sikeres, mert „Ezzel az adószámmal már regisztráltak Fenntartót!” hibaüzenetet kap a felhasználó, akkor az azt jelenti, hogy a Fenntartó már szerepel a rendszerben, újabb regisztráció nem lehetséges. A bejelentkezési felhasználói adatok rendezése érdekében a Főigazgatóság Támogatásirányítási Főosztálya munkatársaival a palyazat@tef.gov.hu e-mail címen veheti fel a kapcsolatot.

Sikeres regisztrációt követően a regisztráció során megadott kapcsolattartói e-mail címre egy regisztrációt megerősítő e-mail kerül megküldésre. A megerősítést követően a Főigazgatóság munkatársa ellenőrzi a regisztrációnál megadott adatokat, majd azok megfelelősége esetén aktiválja a felhasználót. Erről a rendszer ismét értesítést küld a kapcsolattartói e-mail címre, mellyel immár a PKR.-be való belépés végrehajtható.

b.) PKR. felület – Nyitólap:

A képernyő tetején található a Főmenü, amelynek segítségével navigálhatunk a rendszer főbb funkciói között.

A képernyő bal oldali sávjában található a Nyitólap Menüje:

- Üzenetek: A PKR-ben megjelenített Rendszerüzenetek

- Dokumentumtár: A Pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok listája.

A jobb felső sarokban látható ikonnal van lehetőség a kijelentkezésre.

c.) Új Pályázat benyújtása:

Új Pályázat benyújtásához a Főmenü – Új Pályázat benyújtása menüpontot szükséges választani.

A szolgáltatás és a kiírás kiválasztását követően a Pályázat benyújtása gombbal lehet elindítani a Pályázatot.

Nyitólap Új pályázat benyújtása Felhalmazás Pályázati modul Szerződések modul Elszámolások modul

GYORS PÁLYÁZAT BENYÚJTÓ OLDAL

ÚJ PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

Ellátás / Program kiválasztása : Tanoda

Kiírás megnevezése : Tanoda szolgáltatást működtető szolgáltatók befogadására és állami támogatására

Kiírás éve: 2020

A kiírás szolgáltatása: Tanoda

Kiírás megnevezése: Tanoda szolgáltatást működtető szolgáltatók befogadására és állami támogatására

Pályázat benyújtása

Verziószám: 2.4

d.) Funkciógombok:

A Pályázati felülethez funkciógombok tartoznak:



- Vissza: Az egyes felületek közötti visszalépéshez kérjük, hogy a lap alján található „Vissza” gombot használják és ne az internet böngészőjének vissza nyíl funkcióját.
- Ellenőrzés: Véglegesítése előtt az ellenőrzés gomb használatával lehet kiszűrni a hiányosan, vagy rosszul kitöltött mezőket. Ha a gombra kattintva nem jelenik meg hiba, akkor a Pályázat hiánytalan, beadható.
- Mentés: Amennyiben nem folyamatosan történik az adatrögzítés, akkor ajánlott időközönként a lap alján található „Mentés” funkciót használni.

e.) Pályázati felület kitöltése:

A PKR. lehetőséget ad arra, hogy a Pályázati felület feltöltése megszakításra kerüljön. Mielőtt kilép a felületről, kérem mindenképpen mentse az addig rögzített adatokat. A következő belépés során a Nyitólapon látható lesz az elkezdett Pályázat, melyet a nagyító gomb megnyomásával tud folytatni.

Nyitólap Új pályázat benyújtása Feladatmutató változtatása Felhalmozás Pályázati modul Szerződések modul Elszámolások modul

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

Elérhetőségek

Üzenetek

Dokumentumtár

Honlap

HASZNOS LINKEK

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA

Szociális Ágazati Portál

ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER

Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság

Igénybevevői Nyilvántartás

Üdvözöljük az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszerben! (2019.08.26)

Tisztelt Pályázói
Tisztelt Fenntartói

Üdvözöljük a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kezelt Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszerében. A támogató szolgáltatás és a közösség ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján finanszírozott ellátásokkal kapcsolatos pályázatok, elszámolások, feladatmutató módosítások, illetve felhalmozás célú átcsoportosítási igények bejelentése 2019. szeptember 01. napjától ezen rendszeren belül kerül lefolytatásra.

Kérem, hogy a rendszerhez megadott email címüket szíveskedjenek folyamatosan figyelemmel követni.

Jó munkát kívánunk!

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Támogatáskezelő Főosztály

PÁLYÁZATAIM

Összesen: 3 sor (1 / 1) 1 25

	Feladat	Pályázat azonosító	Kiírás megnevezése
	PB01 - Adatlap szerkesztése	GYE-20-ALT-TAN-9-0001	Tanoda szolgáltatást működtető szolgáltatók befogadására és állami támogatására

f.) Pályázati felület

A Pályázati felület 12 (tizenkettő) oldalból tevődik össze. Az első „Alapadatok” oldalon a későbbi oldalakon rögzített adatok kerülnek átemelésre automatikusan a Pályázat kitöltése során, így ezen oldal közvetlenül nem módosítható.

A Pályázati felületen a mezők kitöltésének kettő módja van:

- Lenyíló lista
- Szabadszöveges mező

Azon mezők, melyek mellett csillag jelölés látható kitöltése kötelező, kitöltés nélkül nem engedi véglegesíteni a Pályázatot.

Alapadatok	Finanszírozási előzmények	Fenntartó és szolgáltató	Működési engedély	Szolgáltatás ismertetése	Szolgáltatási adatok
Személyi feltételek	Tárgyi feltételek	Pénzügyi-gazdálkodási terv	Csatolandó nyilatkozatok	Nyilatkozatok	Véglegesítés

FENNTARTÓ / SZERZŐDŐ FÉL ADATOK

Név: *

A 191/2008. korm. rendelet 1. § (3) bekezdésére szerint társulás esetén a gesztorönkormányzat pályázhat.

Mikortól kéri a finanszírozást? * 2019 (év) * (hónap) * - (nap)

Ha töredék hónapra esik az Unió projekt befejezése, a támogatás csak a következő hónap első napjától vehető igénybe!

Jogi státusz: * - ÁHT állapot: * -

SZÉKHELY CÍME

Irányítószám: * Település: *

Kösterület: * Kösterület jelleg: * - Hárszám: *

Emelet: Ajtó:

Adószám: *

BANKI ADATOK

Számlavezető bank neve: *

Számlaszám: *

A FENNTARTÓ KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY

Képviselő neve: *

Képviselő beosztása: * Képviselő email címe: *

Képviselő telefonszáma: *

Kapcsolattartó munkatárs neve: *

Kapcsolattartó munkatárs beosztása: * Kapcsolattartó munkatárs telefonszáma: *

Kérjük, hogy az alábbiakban megadott e-mail címekre érkezett elektronikus üzeneteket, a pályázati illetve az azt követő időszakban folyamatosan

A Fenntartó és Intézmény oldalon a Működési helyeknél a Székhely megadása kötelező.

Felhívom a figyelmét, hogy a működési helyek kitöltése a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló határozat szerint szükséges.

Működési terület hozzáadása:

Ahhoz hogy a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló határozat szerinti települések rögzítésre kerüljenek a Működési engedély oldalon, a Megye vagy Járás mező kitöltése szükséges, majd a kitöltést követően a Települések megjelenítése gombbal válnak láthatóvá a települések.

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Megye vagy járás:

Települések megjelenítése

Hozzáadás **Összes hozzáadása**

MŰKÖDÉSI TERÜLET TELEPÜLÉSEI

Járás	Megye	Település
-------	-------	-----------

Pályázat feladat **Megjegyzések** **Folyamat történet**

Alapadatok | Finanszírozási előzmények | Fenntartó és szolgáltató | **Működési engedély** | Szolgáltatás ismertetése | Szolgáltatási adatok

Személyi feltételek | Tárgyi feltételek | Pénzügyi-gazdálkodási terv | Csatolandó nyilatkozatok | Nyilatkozatok | Véglegesítés

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Megye vagy járás:

Települések megjelenítése

Hozzáadás **Összes hozzáadása**

Alapadatok | Finanszírozási előzmények | Fenntartó és szolgáltató | **Működési engedély** | Szolgáltatás ismertetése | Szolgáltatási adatok

Személyi feltételek | Tárgyi feltételek | Pénzügyi-gazdálkodási terv | Csatolandó nyilatkozatok | Nyilatkozatok | Véglegesítés

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Megye vagy járás:

Települések megjelenítése

Bosarkány
 Cakóháza
 Csorna
 Dör
 Egyed
 Farád
 Jobaháza
 Kóny
 Mantóca

Hozzáadás **Összes hozzáadása**

MŰKÖDÉSI TERÜLET TELEPÜLÉSEI

Járás	Megye	Település
-------	-------	-----------

Több település kijelöléséhez a Ctrl. gomb használatával van lehetőség.

Miután az összes település kijelölése megtörtént, a Hozzáadás gomb megnyomásával jelennek meg a települések a Működési terület települései oldalrészén.

Pályázat feladat | Megjegyzések | Folyamat történet

Alapadatok | Finanszírozási előzmények | Fenntartó és szolgáltató | **Működési engedély** | Szolgáltatás ismertetése | Szolgáltatási adatok

Személyi feltételek | Tárgyi feltételek | Pénzügyi-gazdálkodási terv | Csatolandó nyilatkozatok | Nyilatkozatok | Véglegesítés

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Megye vagy járás: Csornai Járás

Települések megjelenítése

Acsalag
Bágyogszóvát
Barbacs
Bodonhely
Bogyoszló
Bősárkány
Cakóháza
Dör

Hozzáadás | Összes hozzáadása

MŰKÖDÉSI TERÜLET TELEPÜLÉSEI

Járás	Megye	Település	
Csornai Járás	Győr-Moson-Sopron megye	Csorna	
Csornai Járás	Győr-Moson-Sopron megye	Farád	
Csornai Járás	Győr-Moson-Sopron megye	Rábatamási	

Személyi feltételek:

A Személyi feltételek oldalon az Új sor hozzáadása gombbal van lehetőség rögzíteni további munkatársakat.

Pályázat feladat | Megjegyzések | Folyamat történet

Alapadatok | Finanszírozási előzmények | Fenntartó és szolgáltató | Működési engedély | Szolgáltatás ismertetése | Szolgáltatási adatok

Személyi feltételek | Tárgyi feltételek | Pénzügyi-gazdálkodási terv | Csatolandó nyilatkozatok | Nyilatkozatok | Véglegesítés

Munkakör	Jogszabály által előírt létszám (fő)	Tényleges létszám	Eltérés
vezető	1 fő	1	0
munkatárs	1 fő	0	-1

Számol

A 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet alapján a tanoda szolgáltatási idejének heti átlagban el kell érnie a százhusz órát, azzal, hogy a tanodának legalább hetente négy napon szolgáltatást kell nyújtania.

* Név * Beosztás * Képesítés/végzettség* * Önkéntesként foglalkoztatott Európai Unió's képzés megnevezése * Foglalkoztatás heti munkaideje (óra)

vezető - -

Új sor hozzáadása

* a 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet alapján

< Vissza ✓ Ellenőrzés Mentés

Pénzügyi – gazdálkodási terv:

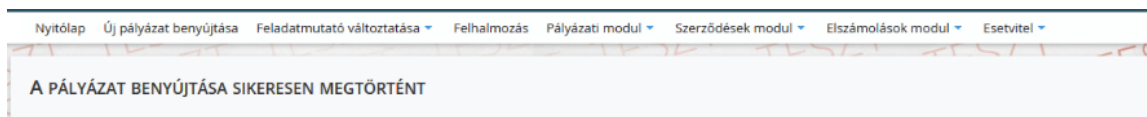
A pénzügyi – gazdálkodási terv mezőibe az alábbi adatok feltüntetése szükséges csoportosítva:

- Kiadások, mint például bér, irodaszer, közüzemi költségek, telefonköltségek stb.
- Mennyiségi egység, mint például darab, hónap, év, fő.

A mennyiségi egység és a fajlagos költség mezők esetében számolási mező kerül beállításra. Ennek alapján a mennyiség cellába beírt összeg és a Fajlagos költség cellába beírt összegek szorzata jelenik meg az összesen oszlopban.

#	Kiadások	Mennyiségi egység	Mennyiség	Fajlagos költség	Összesen
A	Személyi juttatások (A1...+A4)				760 000
A1	Rendszeres személyi juttatások			Új sor	760 000
	Bér	darab	4	190 000	760 000
A2	Nem rendszeres személyi juttatások			Új sor	0

Miután minden szükséges mező kitöltésre került, a Véglegesítés oldalon a Véglegesítés és beadás gomb megnyomásával történik meg a Pályázat lezárása és benyújtása.



8. A Pályázatok benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok

A pályázati felület kitöltése mellett az alábbi dokumentumokat szükséges felrögzíteni a Fenntartónak.

- a) **Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem** (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban);
- b) **Tulajdoni lap** elektronikus másolata, használati vagy bérleti szerződés hitelesített másolata (ami az ingatlan használati jogosultságát alátámasztja);
- c) **Pályázó nyilatkozata** az ingatlan tekintetében a gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: „**EMMI rendelet**”) leírt műszaki paramétereinek meglétéről (alapterület, teakonyha, vizesblokk);
- d) A tanodában foglalkoztatni kívánt munkavállalók **végzettségét igazoló dokumentumok** másolata;
- e) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24) Korm. rendelet alapján az Sznyr-be történő **bejegyzésről szóló határozat**, vagy annak igazolása, hogy a bejegyzési, illetve módosítási kérelmet a Pályázat véglegesítését megelőzően benyújtották.
- f) a Szolgáltatónak a Pályázat benyújtásakor hatályos szabályok szerint elkészített **szakmai programját, amely mellékletként tartalmazza a pénzügyi-gazdálkodási tervet is**;
- g) az előző évről készített **szakmai, működési és pénzügyi beszámolót**;
- h) a Pályázó nyilatkozatát, hogy vállalja a **statisztikai célú adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal felé**;
- i) a Pályázónak a **közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény és az Áht. alapján benyújtandó nyilatkozatát és – a nyilatkozat tartalmától függően – közzétételi kérelmét.**

Amennyiben egy Fenntartónak több Tanoda szolgáltatást nyújtó engedélyese van, úgy ezekről külön Pályázatot kell benyújtania.

A Pályázó – a kötelező feladategység felett vállaltakat figyelembe véve – teljesítményarányosan kap finanszírozást.

9. A Pályázaton elnyerhető támogatás összege

A Tanoda Szolgáltatók finanszírozása a vállalt feladatmutatóval arányos.

A feladattámogatás összege éves viszonylatban gyerekenként **150.000 Ft/év – 160.000 Ft/év támogatás.**

A működési alaptámogatás éves viszonylatban **maximum 9.000.000Ft/év, azaz kilencmillió forint/év.**

A kötelezően teljesítendő minimum feladatmutató: 20 feladategység.

Amennyiben a Pályázat támogatásban részesül, akkor nem egész éves befogadás esetén a működési támogatás arányosan csökkentett összegben, a befogadott időszak hónapjainak száma alapján kerül megállapításra.

A támogatás intenzitása: 100%. A Pályázat benyújtásához saját forrás nem szükséges.

A támogatás formája: vissza nem térítendő költségvetési támogatás (a továbbiakban: **”Támogatás”**).

10. Kötelezően teljesítendő feladatmutató, vállalt feladatmutató

A Pályázónak a Pályázati adatlapon szükséges rögzíteni a 2021. évre vállalt feladatmutatót, amely 20-30 közötti rendszeres igénybevevőt (feladategységet) jelent.

- **Kötelezően teljesítendő feladatmutató:** A Tkr. 1. § (2) bekezdés e) pontja szerint a kötelezően teljesítendő minimum feladatmutató: 20 feladategység.
- **Vállalt feladatmutató:** A Tkr. 3/C. § (4) bekezdése alapján a vállalt feladatmutató nem lehet magasabb 30 feladategységnél.

11. Elszámolható költségek

A Tkr. 1. § (2) bekezdés h) pontjában, illetve az EMMI rendeletben meghatározott feltételekkel összhangban, a Pályázat keretében Támogatás nyújtható a megvalósítással összefüggésben a szakmai megvalósításhoz közvetlenül felmerült alábbi költségek fedezetére:

I. Működési kiadások

1. Szakmai megvalósítók személyi juttatásai (bér és járulék)

- a. Rendszeres személyi juttatás

- b. Külső személyi juttatások (szakemberek megbízási díja - bérszámfejtett bér esetén)
- c. Munkaadókat terhelő járulékok

2. Dologi kiadások

- a. Élelmiszer beszerzés (étkezéshez megvásárolt alapanyagok)
- b. Tisztítószer
- c. Irodaszer, nyomtatvány (az adminisztrációhoz történő felhasználáshoz)
- d. Szakkönyvek, egyéb információ hordozók
- e. Hajtó- és kenőanyag (benzinköltség)
- f. Egyéb dologi kiadások (a foglalkozáshoz beszerzett irodaszer, egyéb eszközök)

3. Szolgáltatások

- a. Bérleti díj
- b. Kommunikációs szolgáltatások (internet, telefon, postaköltség)
- c. Vásárolt élelmezés
- d. Szállítási szolgáltatások (közösségi rendezvényekre történő személyi szállítás pl.: busz bérlete, buszjegy, vonatjegy)
- e. Gáz-, villamos energia szolgáltatás, távhő - és melegvíz, víz- és csatornadíj, kéményseprői díj, hulladék szállítás
- f. Egyéb üzemeltetési kiadások (Karbantartási, kisjavítási kiadások)
- g. Vásárolt szolgáltatás (könyvelői díj)
- h. Vásárolt szakmai szolgáltatás (előadók, szakértők díja számla alapján)
- i. Egyéb költségek

4. Táboroztatás költségei

- a. Szállás és idegenforgalmi adó költsége
- b. Étkeztetés
- c. Belépő jegyek, programok költségei

II. Felhalmozási kiadások

5. Beruházás/felújítás költségei (kizárólag a finanszírozási szerződésben rögzítettek szerint)

A Pályázat keretében nyújtható Támogatás nem számolható el olyan költségek fedezetére, melyek nem kapcsolódnak közvetlenül a benyújtott Pályázatban foglalt szakmai megvalósításhoz, illetve a szolgáltatás szakmai feladatellátásához.

Nem számolható el az a költség, amely a finanszírozási időszakon kívül keletkezett - **ide nem értve a december hónapra járó bér és dologi kifizetések tárgyévét követő év januári pénzügyi teljesítését** - vagy a teljesítésre irányuló Szerződés az adott időszakon kívül kerül megkötésre.

12. A Pályázathoz benyújtandó szakmai program

A szakmai programot az EMMI rendelettel összhangban szükséges elkészíteni az alábbi szempontsor alapján.

A szolgáltató, intézmény neve, székhelye

- Tanoda pontos neve, címe (irányítószám, település, utca, házszám),
- Szolgáltatás megnevezése és kormányzati funkciószám (104060),
- A szolgáltatások megkezdésének időpontja,
- Egyéb elérhetőségek (telefonszám, elektronikus levélcím, fax stb.).

A Tanoda szolgáltatás előzményei

- A Tanoda szolgáltatás létrejöttének előzményei, különös tekintettel arra, hogy a Pályázat benyújtását megelőzően hol, hogyan, milyen szervezeti keretek között és mennyi ideig működött a Tanoda szolgáltatás.

A szolgáltatás célja, indokoltsága, igénybevevői köre

- a megvalósítani tervezett Tanoda szolgáltatás általános célja és igénybevevőinek köre,
- a megvalósítani tervezett Tanoda szolgáltatás indokoltsága.

A szolgáltatás tárgyi - személyi feltételei, szolgáltatási ideje

- a megvalósítani tervezett Tanoda szolgáltatás helyszíne, tárgyi és személyi kerete,

- a megvalósítani tervezett Tanoda szolgáltatás időtartama.

Kötelező és vállalt szolgáltatások ismertetése

- a megvalósítani tervezett konkrét Tanoda szolgáltatások (az EMMI rendelet 12. § (1)-(2) szerinti kötelező és ajánlott szolgáltatások),
- a megvalósítani tervezett tanoda szolgáltatás megvalósítása során felmerülő kockázatok és azok kezeléseinek módjai.

Együttműködés

- a megvalósítani tervezett tanoda szolgáltatás időtartama alatt megvalósuló együttműködések és azok tartalma, különös tekintettel a család- és gyermekjóléti szolgálattal, illetve a család- és gyermekjóléti központtal, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel.

13. A Pályázatok benyújtásának határideje

A Pályázatok beadási határideje: **2020. szeptember 14. 23⁵⁹**.

Benyújtottnak minősül az a Pályázat, amely a PKR. rendszerben (<https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr/authentication.html>) a jelen pontban megadott határidőig véglegesítésre kerül.

14. A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat

A Pályázat beérkezésétől számított 24 (huszonnégy) órán belül a Pályázó visszajelzést kap a Pályázat beérkezéséről, amely tartalmazza a **pályázati azonosítót**. A Pályázat beérkezéséről küldött visszaigazolás nem minősül a Pályázat befogadásának vagy bírálatának. A Pályázat beérkezésétől számított 7 (hét) napon belül a Főigazgatóság elvégzi a Pályázat befogadási ellenőrzését, és amennyiben a Pályázat az alábbi kritériumok bármelyikének nem felel meg, érdemi vizsgálat nélkül elutasítja azt. A befogadási ellenőrzés során a Főigazgatóság ellenőrzi, hogy:

- a) a Pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- b) az igényelt Támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket,
- c) a Pályázó a Pályázati felhívásban meghatározott lehetséges Támogatást igénylői körbe tartozik.

Felhívjuk figyelmét, hogy a befogadási feltételként előírt kritériumok esetében hiánypótlásnak nincs helye. A Főigazgatóság csak a befogadott Pályázatokat vizsgálja tovább.

Amennyiben a befogadott Pályázatok ellenőrzése során hiányosság kerül megállapításra, a Főigazgatóság a **Pályázót 1 (egy) alkalommal a PKR útján hiánypótlásra hívja fel.** Az értesítés tartalmazza a hiányosságokat, valamint a hiánypótlás módját. A PKR a felszólítást elektronikus formában a pályázati úrlapon megadott Pályázói kapcsolattartó email címre is megküldi. A Pályázó számára az értesítési tárhelyre érkezésétől számított 8 (nyolc) napos határidő áll rendelkezésre a hiánypótlás teljesítésére.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely legkésőbb a hiánypótlási felhívás értesítési tárhelyre érkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül a PKR. rendszerben benyújtásra kerül.

Ezúton felhívjuk a Pályázók figyelmét arra, hogy a sikeres Pályázás érdekében elektronikus üzeneteiket folyamatosan kövessék nyomon a Pályázati időszakban.

Amennyiben a Pályázó nem vagy nem teljes körűen pótolta a hiányosságokat, illetve nem a hiánypótlási felhívásban megadott határidőn belül tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

A Tkr. 7. § (4) bekezdése alapján a Pályázat nem támogatható, ha:

- a) a Pályázó a Pályázatot határidőn túl nyújtja be, vagy a hiánypótlási felhívásnak határidőben nem vagy nem megfelelően tesz eleget (a határidőn túl benyújtott Pályázatokat a Főigazgatóság a Pályázati felhívás 9. pontja szerint utasítja el),
- b) nem felel meg a jogszabályokban és a Pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek,
- c) a szakmai programban foglaltak nincsenek összhangban az ellátási terület szükségleteivel és a vállalt feladattal,
- d) a pénzügyi-gazdálkodási tervben tervezett bevételek nem teljesíthetőek, a kiadások nem állnak összhangban a szakmai programban bemutatott személyi és tárgyi feltételekkel és a vállalt feladatokkal, vagy a szolgáltató működésének pénzügyi feltételei egyéb okból nem biztosítottak.

15. A pályázati bizottság (a továbbiakban: „Bizottság”) javaslata, a támogatási döntés (a továbbiakban: „Döntés”) meghozatala

A Pályázatok értékelését az útmutatóban meghatározott szempontrendszer szerint a Bizottság végzi.

A Tkr. 7. § (1) bekezdése értelmében a Bizottság javaslatát a Főigazgatóság 8 (nyolc) napon belül Döntésre terjeszti fel a BM részére, aki 8 (nyolc) napon belül dönt a Pályázók személyéről, az alaptámogatásról, az egy feladategységre jutó támogatásról, valamint a működési támogatás összegéről.

A Bizottság nem javasolja Támogatásra azon Pályázót, amely

- Pályázata megvalósítási helyszínéül a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „**Köznev. tv.**”), valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálya alá tartozó feladat ellátási helyet jelöl meg;
- Pályázatában megvalósítandó tevékenységként a Köznev. tv. hatálya alá tartozó alapfeladatot jelöl meg;
- szervezetnek lejárt esedékességű vagy meg nem fizetett adótartozása – ide nem értve a helyi adókat –, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozása van;
- szervezetnek lejárt esedékességű, meg nem fizetett visszafizetési kötelezettsége áll fenn,
- jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll;
- a Támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- Pályázóval szemben a Knyt. 6. §-a szerint foglalt összeférhetlenségi ok, valamint a 8. § (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn és ezen körülmény közzétételét a Knyt. szerinti határidőben nem kezdeményezte;
- nem felel meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „**Áht.**”) 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek, vagy 48/B. § szerinti összeférhetlenségi ok áll fenn vele szemben;
- a Pályázó a jogszabályban vagy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „**Ávr.**”) a finanszírozási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja;
- a Pályázó a dokumentumokat az előírt határidőig nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja, vagy
- olyan szervezet, amely azonos tartalmú és célú beszerzés megvalósítására más központi költségvetésből származó forrásban, illetve európai uniós támogatásban részesült.

A Főigazgatóság a támogatási döntésről a Döntést követő 8 (nyolc) napon belül a PKR. rendszer útján értesíti a Pályázókat. Elutasítás esetén az értesítés tartalmazza az elutasítás indoklását.

A BM a Támogatást a kértnél alacsonyabb mértékben is megállapíthatja. A BM a döntésben meghatározhatja a Támogatás felhasználására és szerződéskötésre vonatkozó egyéb feltételeket.

A Pályázatokkal kapcsolatos Döntés a BM honlapján (<http://www.kormany.hu>), Főigazgatóság honlapján (<https://tef.gov.hu>), illetve a Szociális Ágazati Portálon (<http://www.szocialisportal.hu>) kerül közzétételre.

A Döntés ellen jogorvoslati kérelem benyújtásának helye nincs. A Döntésről szóló értesítés tartalmazza a finanszírozási szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját.

16. Szerződéskötés

A támogatási jogviszony a tárgyévre kötött finanszírozási szerződés (a továbbiakban: „**Szerződés**”) alapján jön létre, melyet a Főigazgatóság köt meg a nyertes Pályázóval (a továbbiakban: „**nyertes Fenntartó**” vagy „**nyertes Pályázó**”), amennyiben a Szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel a Pályázati felhívásban megadott határidőn belül teljesül.

A nyertes Fenntartónak valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozóan biztosítania kell a – beszedési megbízás benyújtására vonatkozó, kizárólag a Főigazgatóság hozzájárulásával visszavonható, a BM-et kedvezményezettként megjelölő, a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb 35 (harmincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel kiadott — felhatalmazó nyilatkozatot (a továbbiakban: „**biztosíték**”).

A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb, a Támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani.

A Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a nyertes Fenntartónak **az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.**

A működési támogatás az Sznyr.-be történő jogerős bejegyzés napjától illeti meg a nyertes Pályázót. Amennyiben a jogerős bejegyzésben az engedélyes működtetésének kezdő időpontja nem az adott hónap első napjában kerül meghatározásra, úgy a működési támogatás a következő hónap elsejétől illeti meg a nyertes Fenntartót, és arányosan csökkentett Támogatás kerül részére folyósításra.

Szerződéskötéshez megküldendő dokumentumok

FIGYELEM!

A Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat postai úton megküldeni az alábbi címre:

**Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatásirányítási Főosztály**

**Budapest
Szegedi út 35-37.
1135**

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
Alapítvány, Egyesület, egyéb jogi személyiségű nonprofit szervezet esetén benyújtandó dokumentumok:	
1/A. számú melléklet – Fenntartó összeférhetlenségi nyilatkozata	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
1/B. számú melléklet – Szolgáltató nyilatkozata	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet – Fenntartó nyilatkozata a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet – Felhatalmazó levél	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyet által ellenjegyezve
4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
5. számú melléklet – Nyilatkozat a statisztikai célú adatszolgáltatásról	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Bírósági nyilvántartásba vételi okirat	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	papíralapú hitelesített példány

Benyújtott Pályázat dokumentumai	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (Pályázati adatlap, összeférhetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv); további dokumentumok esetében papíralapú hitelesített példány
Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló, végleges határozat	papíralapú hitelesített példány
Egyházi Fenntartó esetén benyújtandó dokumentumok:	
1/A. számú melléklet – Fenntartó összeférhetlenségi nyilatkozata	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
1/B. számú melléklet – Szolgáltató nyilatkozata	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet – Fenntartó nyilatkozata a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet – Felhatalmazó levél	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve
4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
5. számú melléklet – Nyilatkozat a statisztikai célú adatszolgáltatásról	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
KIM nyilvántartásba vételi okirat/Egyházfőhatósági igazolás	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	papíralapú hitelesített példány
Benyújtott Pályázat dokumentumai	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (Pályázati adatlap, összeférhetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv); további dokumentumok esetében papíralapú hitelesített példány
Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló, végleges határozat	papíralapú hitelesített példány

Nonprofit Gazdasági Társaság, illetve Szövetkezet esetén benyújtandó dokumentumok:	
1/A. számú melléklet – Fenntartó összeférhetlenségi nyilatkozat nyilatkozata	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
1/B. számú melléklet – Szolgáltató nyilatkozata	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet – Fenntartó nyilatkozata a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet – Felhatalmazó levél	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi ellenjegyzéssel
4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
5. számú melléklet – Nyilatkozat a statisztikai célú adatszolgáltatásról	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózási adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	papíralapú hitelesített példány
Benyújtott Pályázat dokumentumai	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (Pályázati adatlap, összeférhetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv); további dokumentumok esetében papíralapú hitelesített példány
Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló, végleges határozat	papíralapú hitelesített példány

FIGYELEM!

- Az 1. számú melléklet 8. pontjában feltüntetett pénzforgalmi bankszámlaszámoknak egyezniük szükséges a 3. számú mellékleten (felhatalmazó levél) megadott pénzforgalmi bankszámlaszámokkal.
- A pénzforgalmi bankszámlaszerződésekből azt a példányt szükséges megküldeni, amelyre a nyertes Pályázó a Támogatási összeg utalását kéri (ezt a bankszámlaszámot kérjük vastagon kiemelni az 1. számú melléklet 8. pontjában).
- Amennyiben 3. számú mellékleten a felhatalmazással érintett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszámánál több bank/alszámlaszám kerül feltüntetésre, szükséges megjelölni mely számlaszámra kerüljön kiutalásra a támogatás összege.

Minden olyan dokumentumot, amelynél fel lett tüntetve az eredeti vagy hitelesített példány kikötés, a Pályázó hivatalos képviselőjének aláírásával és pecséttel szükséges ellátnia.

A Szerződés megkötésének további feltételeit a Tkr. 10. §-a rögzíti.

A Főigazgatóság a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja és amennyiben a Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, a Főigazgatóság a nyertes Fenntartót 8 (nyolc) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel.

A postai úton benyújtott jognyilatkozatokat és más dokumentumokat határidőben benyújtottnak kell tekinteni, ha a határidő lejártáig ajánlott küldeményként postára adták.

Érvényét veszti a Döntés, ha:

- a Szerződés a Döntésről szóló értesítésben megjelölt határidőtől számított további 30 (harminc) napon belül a nyertes Fenntartó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre;
- az értesítésben szereplő feltételek eltérnek attól, amit a nyertes Fenntartó a Pályázatában vállalt és azt a nyertes Fenntartó nem fogadja el;
- a szolgáltatói nyilvántartásba nem, vagy nem a Döntésnek megfelelően bejegyzett szolgáltató esetén a bejegyzés, illetve az adatmódosítás véglegessé válását követő 30 (harminc) napon belül a nyertes Fenntartó mulasztásából vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre;

- a nyertes Fenntartó a Pályázatban vagy az ahhoz csatolt iratokban szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgatott, feltéve, hogy a valós adatok, tények, körülmények ismeretében a Pályázat nem került volna támogatásra.

17. A Támogatás folyósítása

A Főigazgatóság a tárgyévi működési Támogatást negyedévenként, a Szerződésben meghatározott részletekben, a naptári negyedév első hónapjának 15. (tizenötödik) napjáig, az első negyedévben január 31-éig folyósítja. Év közben megkötött Szerződés esetén a tárgyévi működési Támogatás első részletét soron kívül, a Szerződés megkötését követő hónap 15. (tizenötödik) napjáig kell folyósítani.

18. A működési Támogatás elszámolása és ellenőrzése

A nyertes Fenntartó a működési Támogatás felhasználásáról a Szerződésben foglaltak szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (a továbbiakban együtt: „Elszámolás”). A nyertes Fenntartó évente, a tárgyévet követő év február 28-ig, a Szerződés évközi megszűnése esetén a megszűnéstől számított 30 (harminc) napon belül Elszámolást nyújt be a Főigazgatóság részére a tárgyévben igénybe vett működési Támogatásról.

Ha a Szolgáltató nem teljesíti a szerződésben vállalt feladatmutatót, a tárgyévi működési Támogatás arányos részét vissza kell fizetnie az alábbiak szerint:

- a) ha Szerződésben **vállalt feladatmutatót nem teljesítik, a tárgyévi feladattámogatásnak** a teljesített és a vállalt feladatmutató aránya alapján számított részét vissza kell fizetni.
- b) ha **kötelezően teljesítendő feladatmutatót (az a) pontban foglaltakon túl) sem teljesítik, a tárgyévi alaptámogatásnak** a teljesített és a kötelezően teljesítendő feladatmutató aránya alapján számított részét is

vissza kell fizetni a Szerződésben meghatározott módon.

Az Elszámolást a PKR. rendszer útján kell elkészíteni, majd a kinyomtatott és aláírt Elszámolást kell a Főigazgatósághoz postai úton benyújtani. Az Elszámoláshoz csatolni kell a főkönyvi kivonatot és a főkönyvi kivonatban foglaltakat alátámasztó analitikát.

Az Elszámolást a Főigazgatóság megvizsgálja és a nyertes Fenntartót szükség esetén – 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 8 (nyolc) napos határidővel – hiánypótlásra hívja fel. Az Elszámolások elfogadásáról a Főigazgatóság a beérkezést követő 30 (harminc) napon belül dönt.

A Főigazgatóság a döntésről – a döntés meghozatalától számított 5 (öt) napon belül – postai úton értesíti a nyertes Fenntartót, valamint a PKR. rendszer útján az elszámoló adatlapok

másolatának egyidejű megküldésével a Magyar Államkincstár területi szervét (ellenőrző igazgatóságot). A Főigazgatóság az elszámolást elutasítja, ha abból a feladatellátás nem állapítható meg.

Ha a működési Támogatás egy részét nem a szolgáltató működési vagy fenntartási kiadásaira fordították, a jogellenesen felhasznált működési Támogatást vissza kell fizetni.

A költségvetési támogatások jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a Szerződéstől történő elállás, annak felmondása esetén a nyertes Pályázó a jogosulatlanul igénybe vett Támogatás összegét az Áht. 53. § (3) bekezdésben előírt ügyleti kamattal, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv nyertes Pályázót kamatfizetési kötelezettség nem terheli. Nem teljesítés esetén a visszafizetendő összeget és annak kamatait az állami adóhatóság megkeresésre adók módjára hajtja be.

A visszafizetésre vonatkozó további szabályozást jelen Pályázati útmutató, a Szerződés, a Tkr., **Áht.** és Ávr. rögzíti.

A nyertes Fenntartó és a Szolgáltató köteles a működési Támogatás felhasználását elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani, az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni, a kért dokumentumokat átadni és az ellenőrzésben egyébként közreműködni.

19. Jogorvoslati lehetőség

A Pályázó a Főigazgatóságnál kifogást nyújthat be, ha a Pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a finanszírozási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a Pályázati kiírásba vagy a Szerződésbe ütközik. A kifogást a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított 10 (tíz) napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc (30) napon belül írásban lehet benyújtani.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett Pályázat, a Szerződés azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a Pályázat címét, a támogatás célját, a támogatási szerződés számát,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,

- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését,
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Érdemi vizsgálat nélkül a Főigazgatóság – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

A Főigazgatóság – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket vagy továbbítja a kifogást a BM-nek. A kifogást a BM annak kézhezvételétől számított harminc (30) napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc (30) nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt a Főigazgatóság tájékoztatja a kifogás benyújtóját. Ha a kifogás alapos, a BM elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételenek nincs helye.

20. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer

Szempont megnevezése	Max. pontszám
Tárgyi és személyi feltételek	60
A Pályázat elutasításra kerül, ha a Pályázat tárgyi és személyi feltételei nem érik el a 40 pontot.	
Tárgyi feltételek jogszabályban előírt feltételeinek megvalósulása	44

Legfeljebb két helyiség egymásba nyitásával összesen 30 négyzetméteres (jól szellőztethető, fűthető és természetes fénnel megvilágított, kizárólagos használatú) közösségi tér.	10
A kötelezőn felüli szobák száma, mérete és felszereltsége (fejlesztő szoba – világos, jól szellőző, egyéni és kiscsoportos fejlesztésre alkalmas) (szobák száma/pont de max 2 pont).	2
IT felszereltség: – 10 gyerekenként 1 Pc és/vagy laptop (1 pont); – 5 gyerekenként 1 Pc és/vagy laptop (2 pont); – folyamatos internet elérés (1 pont); – projektor, interaktív tábla (1 pont); – fejlesztő szoftverek és/vagy grafikai szoftverek, nyomtató, szkennel (1 pont).	6
1 WC és folyóvíz vételére is alkalmas kézmosó.	10
Mellék helyiségek száma: nemenkénti mellék helyiségek (1 pont); fürdőszoba (1 pont).	2
1 Teakonyha	10
Eszközök – fejlesztő: társas játékok, kézműves eszközök, hangszerek, a szakmai programmal összhangban vizsgálendő (1 pont); Sport: a szakmai programmal összhangban vizsgálendő (1 pont).	2
Udvar: funkcióját tekintve a szakmai programmal összhangban vizsgálendő.	1
Motiváló környezet: a gyerekek számára közvetlenül elérhető eszközök, játékok; funkcióváltó bútorok; a gyerekek számára releváns inger gazdag környezet szakmai programmal összhangban vizsgálendő.	1
A munkatársak végzettségének megfelelése, tanúsítványok megléte	16
A tanodában foglalkoztatott személyek heti munkaideje eléri összesen a százhusz órát.	10
Foglalkoztatottak összesen 120 órájából a heti 80 órában történő foglalkoztatottak végzettségének megoszlása (milyensége és sokszínűsége) (max. 2 pont).	2
Egy személy rendelkezik tanár, tanító, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, szociálpedagógus vagy pedagógia szakos bölcsész végzettséggel.	1
Önkéntesség: 1 fő, heti szinten legalább egyszer a tanodában közreműködő munkatárs (dokumentáltan!).	1
Képzéseken való részvétel: az utóbbi időszakban (operatív program) HEFOP, TÁMOP – EFOP, VEKOP-ban képzéseken résztvevő kollégák alkalmazása (fő/pont de max 2 pont).	2
Eddigi működés eredményei	18
A szolgáltatásnyújtás eddigi időtartama	9
Legalább 36 hónapja dokumentáltan működő tanoda tetszőleges forrásból. (3 pont); +3 pont ha legalább 60 hónapja működik, + 3 pont ha legalább 120 hónapja működik (max. 9 pont).	9
Együtműködés, hálózatosodás	9
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együtműködés a helyi önkormányzattal.	1

Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés civil szervezetekkel.	1
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés egyetemmel / főiskolával / roma szakkollégiummal.	1
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés legalább kettő másik tanodával.	2
A gyermekközösség létszámának megtartása a tanodában: a megtartottak aránya minimum 80% tanévenként a 2018/2019 és a 2019/2020-as tanévben. (Nem tartozik ide a lakhelyváltásból, a tanulmányok befejezéséből, településen kívüli iskolaváltásból vagy tartós betegségéből fakadó tanodaelhagyás.) (Tanévenként 2-2 pont.)	4
Feladatmutató-szükségesség	9
Az ellátási területen élő rászorultak érdekében szükség van-e a szolgáltatásra?	6
A tanoda létének indokoltsága az ellátási terület földrajzi környezete alapján.	2
A tanoda létének indokoltsága az ellátási terület gazdasági környezete alapján.	2
A tanoda létének indokoltsága az ellátási terület humán infrastruktúrája alapján.	2
A vállalt feladatmutató mértéke	3
A tanoda ellátottjainak a száma legalább 25 gyermek. (3 pont); +3 pont, ha a tanoda ellátottjainak a száma legalább 30 gyermek. (max. 6 pont)	6
Szakmai program megítélése	43
A szakmai program összhangban van-e a rászorultak szükségleteivel?	32
Az eredmények eléréséhez szükséges tevékenységek részletesen bemutatásra kerültek, és a tervezett tevékenységek szükségesek a célok eléréséhez. <ul style="list-style-type: none"> – Dominánsan innovatív módszerek alkalmazása (pl.: drámapedagógia, társasjáték-pedagógia, projekt, élménypedagógia, stb.) 3 pont; – egyéni igényeken alapuló tanulásátámogatás 3 pont; – tudatos életpálya-építés 3 pont; – közösségépítés, szülőkkel való együttműködés kialakítása, megvalósítása 3 pont; – társadalmi integráció elősegítése, a gyermekek fejlődését, társadalmi mobilitását segítő szabadidős tevékenységek megvalósítása 2 pont; – integrált közösségi tapasztalatok biztosítása 2 pont; – településen kívüli egy kirándulás / tanév biztosítása (kirándulás/pont de max 2 pont); – napközis tábor szervezése / tanév biztosítása 1 pont; – bentlakótábor szervezése 1 pont. 	20
<ul style="list-style-type: none"> – Matematika fejlesztés biztosított 1 pont; – Szövegértés fejlesztése biztosított: 1 pont; – Egyéni fejlesztés szerepe hangsúlyos: 1 pont; – A felsorolt háromnál több mutató elérése biztosított: 1 pont. 	4

A cselekvési ütemterv megalapozott, az egyes tevékenységek ütemezése megfelelő, illetve az egymásra épülése biztosított.	3
A célok, a célokat szolgáló tevékenységek és az azokhoz kapcsolódó mutatók koherenciája, kidolgozottsága megfelelően bemutatásra került.	2
A tanoda ellátási területén biztosított-e 50 fő befogadására alkalmas terem alkalmankénti használata?	1
Kortárssegítőt von be a tanoda életébe.	2
A szolgáltatás kapcsolódása más szolgáltatásokkal (1 pont), hálózati munka bemutatása (1pont), országos szakmai szervezetekkel való kapcsolódása (1pont).	3
Szakmai fenntarthatóság bemutatása Középtávú (minimum 3 évre előre tekintő) szakmai tervezés bemutatása.	5
Gazdasági terv	20
Költségvetés megalapozottsága	10
Költséghatékonyság: kiadások szükségessége és összhangja a szakmai programmal	10
Mindösszesen:	150

21. További információk

A Pályázati csomag dokumentumai:

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem,
- Nyilatkozat statisztikai célú adatszolgáltatásról.

A Pályázati csomag dokumentumai egységes és megbonthatatlan egészet alkotnak, így az azokban megfogalmazottak összessége határozza meg a Pályázati felhívás részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A Pályázati csomag dokumentumai letölthetők a BM honlapjáról (<https://kormany.hu>), a Főigazgatóság honlapjáról (<https://tef.gov.hu/>), illetve a Szociális Ágazati Portálról (<http://szocialisportal.hu/>).

A Főigazgatóság postacíme az alábbi:

Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság

Támogatásirányítási Főosztály

Budapest

Szegedi út 35-37.

1135

A Pályázati felhívással kapcsolatos további információkat a Főigazgatóság Támogatásirányítási Főosztálya biztosít a tanodapalyazat@tef.gov.hu email címen keresztül.