



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

„EFOP-1.4.3-16 PÁLYÁZAT KERETÉBEN FEJLESZTETT BIZTOS KEZDET GYEREKHEZ BEFOGADÁSÁRA ÉS KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSÁRA” CÍMŰ ÁLTALÁNOS PÁLYÁZATHOZ

2022. január 14.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. A Pályázati felhívás megjelenésével kapcsolatos tudnivalók	3
3. A rendelkezésre álló keretösszeg	3
4. Ellátási terület és a Pályázat benyújtására jogosultak köre	4
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:.....	7
d.) Funkciógombok:.....	8
e.) Pályázati felület kitöltése:.....	9
f.) Pályázati felület.....	9
7. A Pályázatok benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok:	14
8. A Pályázaton elnyerhető támogatás összege	14
9. Elszámolható költségek	14
10. A Pályázatok benyújtásának határideje	15
11. A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat	15
12. A Bizottság javaslata, támogatási döntés (a továbbiakban: Döntés) meghozatala	16
13. Szerződéskötés	17
14. A működési támogatás folyósítása	22
15. A működési támogatás elszámolása és ellenőrzése	22
16. Jogorvoslati lehetőség	23
17. További információk	24

1. Általános rendelkezések

Jelen Pályázati útmutató (a továbbiakban: „**Pályázati útmutató**”) hatálya az „**EFOP-1.4.3-16 pályázat keretében fejlesztett Biztos Kezdet Gyerekház befogadására és állami 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, Biztos Kezdet Gyerekházak működtető **Fenntartót** (továbbiakban: „**Fenntartó**” vagy „**Pályázó**”) kell érteni. **Főigazgatóság** alatt jelen Pályázati Útmutatóban a **Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságot** (a továbbiakban: „**Főigazgatóság**”) kell érteni.

Jelen Pályázati útmutató tekintetében **Fenntartó alatt** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § s) pontjában meghatározott személyt vagy szervezetet kell érteni.

Jelen Pályázati útmutató tekintetében **Szolgáltató**nak minősül a Gyvt. 5. § w) pontja szerinti gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző személy vagy szervezet, amely a Gyvt. 38/A. §-a szerint Biztos Kezdet Gyerekházak működtet.

2. A Pályázati felhívás megjelenésével kapcsolatos tudnivalók

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató megjelenik a Belügyminisztérium 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 **407 300 000 Ft, azaz négyszázhétmillió-háromszázezer forint**, melynek forrását Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 1.melléklet XIV. Belügyminisztérium fejezet, 20. fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 5. Társadalmi felzárkózást segítő programok 8. Biztos Kezdet Gyerekházak jogcímcsoport fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT azonosító: 380106) biztosítja.

A 2023. és a 2024. évre vonatkozó éves keretösszeget a tárgyévi költségvetési törvény határozza majd meg.

4. Ellátási terület és a Pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázat benyújtására a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „**Tkr.**”) 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti, Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatást működtető Fenntartó (a továbbiakban: „**Fenntartó**” vagy „**Pályázó**”) jogosult, aki:

- Rendelkezik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásába (a továbbiakban: „**Sznyr.**”) hatályos bejegyzéssel;
- Az EFOP-1.4.3-16 program keretében indított és 2022. év folyamán a programot befejezett Biztos Kezdet Gyerekház Fenntartói;
- Nem szerepel a Magyarország egyes területei közötti gazdasági egyenlőtlenség csökkentése érdekében szükséges fejlesztési program, továbbá a „Felzárkózó települések” hosszú távú programjának kiterjesztéséről szóló 1057/2021. (II.19.) Korm. határozatában;
- Nem nyújthat be pályázatot az a Fenntartó, aki esetében korábban az EFOP-1.4.3-16 támogatás igénylés vonatkozásában a támogatási szerződéstől elállás történt.
- Megfelel a Főigazgatóság internetes pályázatkezelő felületén megjelentetett pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Nem nyújthat be pályázatot az a fenntartó, aki esetében korábban az EFOP-1.4.3-16 támogatás igénylés vonatkozásában a támogatási szerződéstől elállás történt.
- Pályázatot nyújthatnak be továbbá azon Fenntartók, akik EFOP-1.4.3-16 program keretében indított Biztos Kezdet Gyerekház fenntartását teljes körűen átveszik,
- Amennyiben egy Fenntartónak több Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatást nyújtó engedélyese van, úgy külön Pályázatot kell benyújtania..

Amennyiben egy **Fenntartónak** több Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatást nyújtó engedélyese van, úgy ezekről külön Pályázatot kell benyújtania.

A **Fenntartó** nem jogosult pályázatot benyújtani olyan **Szolgáltató** esetében, amelyre vonatkozóan a **Fenntartó** 2022. évre rendelkezik a Tkr. 10. § (1)-(6) bekezdései szerinti érvényes finanszírozási szerződéssel Biztos Kezdet Gyerekház működtetésére.

5. 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 a Pályázati útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, valamennyi kérdésre választ adva, és az ott megjelölt mellékletek, dokumentumok elektronikus csatolásával kell benyújtani.

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

6. 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.

PKR Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer

SLACHTA MARGIT NEMZETI SZOCIÁLISPOLITIKAI INTÉZET

Amennyiben nem rendelkezik felhasználónévvel és jelszóval, itt igényelhet hozzáférést

Regisztráció

Üdvözljük

A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet 5 § (1) bekezdése értelmében pályázatot a Szolgáltató fenntartója az NSZI elektronikus pályázatkezelő rendszere útján nyújthatja be.

Az oldal teljes funkcionalitásának eléréséhez kérem, hogy Firefox, illetve Chrome böngészőt szíveskedjen használni.

Bejelentkezés

Felhasználónév

Jelszó

Belépés

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 Szerződésmenedzsmnt Rendszer

SLACHTA MARGIT NEMZETI SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET

A regisztráció folyamata:

1. Nyilatkozat / Meghatalmazás kitöltése és továbbítása
2. Regisztrációs Group kitöltése
3. Nyilatkozat / Meghatalmazás feltöltése
4. Group befejezése
5. E-mail alapú megerősítés
6. Ügyvezető aktiválás

Viszsa

Tájékoztató a regisztrációról

A támogató 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.

Ütőmató:

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.

Felhívom szíves figyelmét, hogy egy Fenntartó egy alkalommal regisztrálhat a PKR rendszerben. Amennyiben kérdése merül fel, kérem vegye fel a kapcsolatot az NSZI Támogatáskézelési Iroda munkatársaival a pkir@nszi.hu email címen.

Regisztráció

Választott felhasználónév:

Kérem, minimum 5 karakterből álló felhasználónevet adjon meg!

Jelző:

Jelző óra:

Fenntartó/Szervezet neve:

Fenntartó/Szervezet e-mail címe:

Fenntartó/Szervezet adószáma:

Irányítószám: Település:

Községi név: Községi jelleg:

Hátszám/HRSE: emelet: ajtó:

Azon személy adatainak rögzítése szükséges, aki közvetlenül a pályázatokkal foglalkozik.

Kapcsolattartó vezetékneve:

Kapcsolattartó keresztnéve:

Kapcsolattartó telefonszáma:

Kapcsolattartó e-mail címe:

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

Regisztráció

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 Főosztály 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.

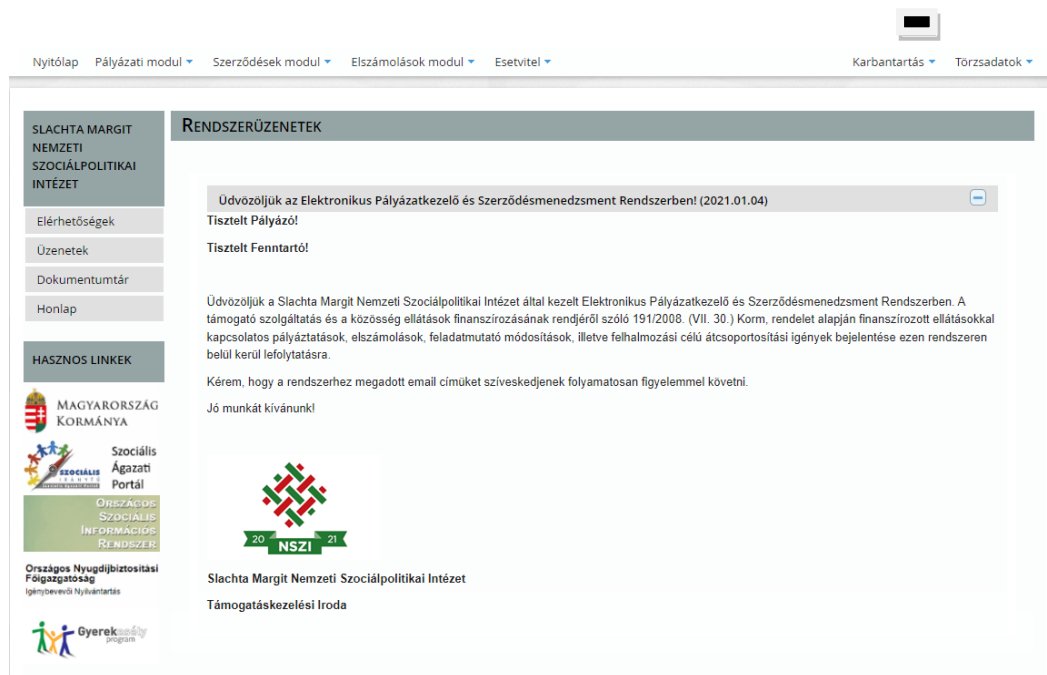
b.) PKR. felület – Nyitólap:

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.



Nyitólap Pályázati modul Szerződések modul Elszámolások modul Esetvitel Karbantartás Torzsadatok

SLACHTA MARGIT NEMZETI SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET

Elérhetőségek
Üzenetek
Dokumentumtár
Honlap

HASZNOS LINKEK

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Szociális Ágazati Portál
ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER
Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Igényelvény Nyújtatás
Gyerekek program

RENDSZERÜZENETEK

Üdvözljük az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszerben! (2021.01.04)

Tisztelt Pályázót!

Tisztelt Fenntartót!

Üdvözljük a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet által kezelt Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszerben. 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 felhalmozási célú átcsoportosítási igények bejelentése ezen rendszeren belül kerül lefolytatásra.

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

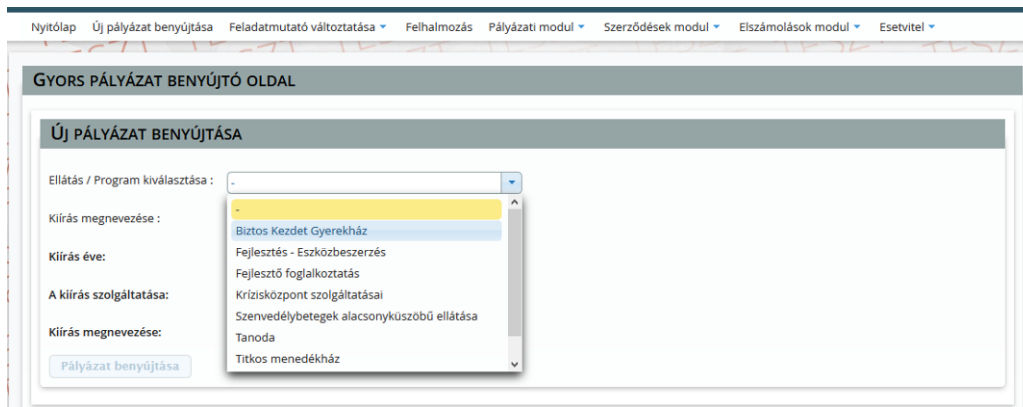
Jó munkát kívánunk!

NSZI

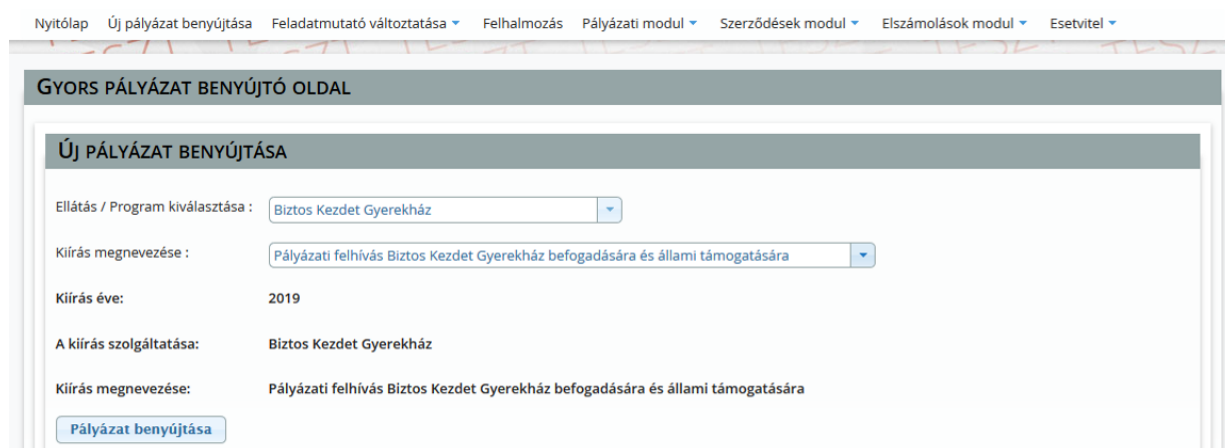
Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
Támogatáskezelési Iroda

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.



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 Esetvitel

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

Elérhetőségek
Üzenetek
Dokumentumtár
Honlap

HASZNOS LINKEK

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA

Szociális Ágazati Portál

ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER

Tisztelt Pályázói
Tisztelt Fenntartói

Üdvözljük 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!

Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatásirányítási Főosztály

PÁLYÁZATAIM

Összesen: 4 sor (1 / 1)

Feladat	Pályázat azonosító	Kírási megnevezése
PB01 - Adatlap szerkesztése	GYE-19-MHI-JSZ-1-0001	Pályázati felhívás Biztos Kezdet Gyerekház 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 áttelelésre 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) bekezdése 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: * Házsám: *

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

Járas	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

Bosankány
 Cakóháza
 Csorna
 Dör
 Egyed
 Farád
 Jobaháza
 Kóny
 Mautlóca

Hozzáadás **Összes hozzáadása**

MŰKÖDÉSI TERÜLET TELEPÜLÉSEI

Járas	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

FOGLALKOZTATOTTAK

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

Számol

* Név * Beosztás * Képesítés/végzettség* * Szakmai tapasztalat (év)
(Gyerekházban eltöltött évek száma) Egyéb, munkakörrel összefüggő kompetenciák, végzettségek * Foglalkoztatás napi időtartama (óra)

 Gyerekház ve felsőfokú pedagógi

Új sor hozzáadása

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			<input type="button" value="Új sor"/>	760 000
	Bér	darab	4	190 000	760 000
A2	Nem rendszeres személyi juttatások			<input type="button" value="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.

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

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA SIKERESEN MEGTÖRTÉNT

7. A Pályázatok benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok:

A Pályázati felület kitöltése mellett az alábbi dokumentumokat szükséges felrögzíteni a Fenntartónak:

- **Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem** (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban);
- Működő szolgáltatás esetén az előző évről készített **szakmai, működési és pénzügyi beszámoló**;
- a **Fenntartónak** a pályázni kívánt területre vonatkozó, a Pályázat benyújtásakor hatályos szakmai szabályozásnak megfelelő módon elkészített **szakmai programja**;
- a szolgáltatásra vonatkozó, szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéséről szóló **határozat hitelesített másolata**,
- A **Fenntartó nyilatkozata**, hogy vállalja a statisztikai célú adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal felé;
- A **Fenntartó nyilatkozata**, hogy vállalja a Biztos Kezdet Gyerekházak Dokumentációs Rendszer elnevezésű nyilvántartási rendszer vezetését.

8. A Pályázaton elnyerhető támogatás összege

A Pályázaton elnyerhető támogatás összege a 2022. január 1 – 2022. december 31. közötti időszakra vonatkozóan 8 145 840 Ft/Biztos Kezdet Gyerekház/év (a továbbiakban: „Támogatás”).

A 2023. és a 2024. évre vonatkozó éves keretösszeget a tárgyévi költségvetési törvény határozza meg, mely a Főigazgatóság és a nyertes Pályázó között létrejövő éves finanszírozási szerződésben kerül megállapításra.

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.

9. Elszámolható költségek

A **Tkr.** 1. § (2) bekezdés h) pontja alapján a működési támogatás a szolgáltatás működési, fenntartási költségeihez – különösen az alkalmazottak személyi juttatásaihoz, a működtetés

dologi költségeihez és az ezekhez kapcsolódó közterhekhez, valamint a finanszírozási szerződésben meghatározott felhalmozási kiadásokhoz – adott Támogatás.

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.

10. A Pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje **2022. február 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.

11. 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) 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 űrlapon 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. Ebben az esetben a Főigazgatóság megállapítja a Pályázat hiányosságát, annak okát, majd a Pályázatot a megállapításával együtt átadja a pályázati bizottságnak (a továbbiakban: „**Bizottság**”). A Bizottság a BM számára továbbítja a Pályázatot, a Pályázat elutasításáról ez esetben BM dönt.

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, így különösen vele szemben az Áht. 48/B. §-ában és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról 2007. évi CLXXXI. törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok áll fent vele szemben, vagy nem felel meg az Áht. 50. §-ában meghatározott valamely követelménynek,
- 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.

12. A Bizottság javaslata, támogatási döntés (a továbbiakban: Döntés) meghozatala

A pályázatok értékelését 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, valamint a működési támogatás összegéről.

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 Belügyminiszter a finanszírozást a kértnél alacsonyabb mértékben is megállapíthatja. A Belügyminiszter a döntésben meghatározhatja a finanszírozás 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.

13. 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 beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozóan biztosítania kell a – beszédési 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 finanszírozási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Fenntartónak **az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.**

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 összeférhetetlenségi 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
6. számú nyilatkozat - A Biztos Kezdet Gyerekházak Dokumentációs Rendszer elnevezésű nyilvántartási rendszer vezetéséről	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 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, összeférhetetlenségi 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 összeférhetetlenségi 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 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
6. számú nyilatkozat - A Biztos Kezdet Gyerekházak Dokumentációs Rendszer elnevezésű nyilvántartási rendszer vezetéséről	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
IM 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, összeférhetetlenségi 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 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
6. számú nyilatkozat - A Biztos Kezdet Gyerekházak Dokumentációs Rendszer elnevezésű nyilvántartási rendszer vezetéséről	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Fenntartó írásbeli képviselőjére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	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

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.

Finanszírozási 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 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 Fenntartó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre;
- az értesítésben szereplő feltételek eltérnek attól, amit a Fenntartó a Pályázatában vállalt, és azt a 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 Fenntartó mulasztásából vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre;

- a 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.

14. A működési támogatás folyósítása

A Főigazgatóság a működési támogatást negyedévenként, a Szerződésben meghatározott részletekben, a naptári negyedév első hónapjának 15. napjáig, az év első negyedévében január 31-ig folyósítja. Év közben megkötött Szerződés esetén a tárgyevi működési támogatás első részletét soron kívül, a Szerződés mindkét fél általi aláírását követő 30 (harminc) napon belül, a következő részleteket a naptári negyedév első hónapjának 15. napjáig kell folyósítani.

15. 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 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 az igénybe vett működési támogatásról.

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

Az Elszámolást a Főigazgatóság megvizsgálja és a Fenntartót szükség esetén – 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 8 (nyolc) napos határidővel – hiánypótlásra hívja fel. Az Elszámolás 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 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 visszafizetésre vonatkozó további szabályozást jelen Pályázati útmutató, a Szerződés, a Tkr., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „**Áht.**”) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 386/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „**Ávr.**”) rögzíti.

A költségvetési támogatások jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a Szerződéstől történő elállás, annak felmondása esetén a kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési 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 kedvezményezettet 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 a Tkr., az Áht., valamint az Ávr. és a Szerződés rögzíti.

A 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.

16. Jogorvoslati lehetőség

Államháztartáson kívüli A Fenntartó a Főigazgatóságnál kifogást nyújthat be, ha a Pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a Pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. A kifogást a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc 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 30 (harminc) napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb 30 (harminc) 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 igénybevételének nincs helye.

17. További információk

A pályázati csomag dokumentumai:

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

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

A Pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Belügyminisztérium 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 pályázattal kapcsolatos további információkat a Támogatásirányítási Főosztály biztosít a palyazat@tef.gov.hu email címen keresztül és az alábbi telefonos elérhetőségeken:

Név	Telefon	Elérhetőség
Pinkóczi Roland	06-1-896-9521	bkgpalyazat@tef.gov.hu
Horváth Rudolf Viktor	06-1-896-9510	bkgpalyazat@tef.gov.hu
Nagy Mariann	06-1-896-9504	bkgpalyazat@tef.gov.hu