



BELÜGYMINISZTERIUM



BELÜGYMINISZTERIUM

Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

„A TANODA SZOLGÁLTATÁS BEFOGADÁSÁRA ÉS KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSÁRA” MEGHIRDETETT ÁLTALÁNOS PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ

2023. július 31.

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	4
6. Az Elektronikus Pályázatkezelő és Finanszírozási szerződésmenedzsment Rendszer	4
a.) Regisztráció a PKR. rendszerben:	4
b.) PKR. felület – Nyitólap:	6
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. Kötelezően teljesítendő feladatmutató, vállalt feladatmutató	15
10. Elszámolható költségek	15
11. A Pályázathoz benyújtandó szakmai program	17
12. A Pályázatok benyújtásának határideje	18
13. A pályázatok érvényességi vizsgálata és a hiánypótlási folyamat	19
14. A Bizottság javaslata, a támogatási döntés meghozatala	20
15. Szerződéskötés	21
16. A Támogatás folyósítása	26
17. A működési támogatás elszámolása és ellenőrzése	26
18. Jogorvoslati lehetőség	27
19. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer	29
20. További információk	30

1. Általános rendelkezések

Jelen Pályázati útmutató (a továbbiakban: „**Pályázati útmutató**”) hatálya „a **Tanoda szolgáltatás 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 **Fenntartót** (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://kormany.hu/belugyminiszterium>

<https://tef.gov.hu>

<https://szocialisportal.hu/>

3. A rendelkezésre álló keretösszeg

A benyújtott pályázatok (a továbbiakban: „**Pályázat**”) támogatására rendelkezésre álló keretösszeg **3 093 200 000 Ft, azaz hárommilliárd-kilencvenhárommillió-kettőszázezer forint** amelynek forrását Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. 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. Ellátási terület és a Pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázat benyújtására az 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 Fenntartó jogosult, amely az alábbi két feltételnek együttesen megfelel:

- a. Jelen Pályázati felhívás keretében az alábbi ellátási területek vonatkozásában van lehetőség Pályázatot benyújtani:
 - **Magyarország közigazgatási területe**
- b. A Fenntartó által működtetett Tanoda szolgáltatás be van jegyezve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásába (a továbbiakban: „**Sznyr.**”), vagy amely esetében a megfelelő bejegyzés vagy adatmódosítás iránti kérelmet benyújtották.

5. A Pályázatok benyújtásának módja

A Pályázatot a Fenntartónak kell benyújtania a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet által működtetett Elektronikus Pályázatkezelő és Finanszírozási 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 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 Finanszírozási szerződésmenedzsment Rendszer

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

a.) Regisztráció a PKR-ben:

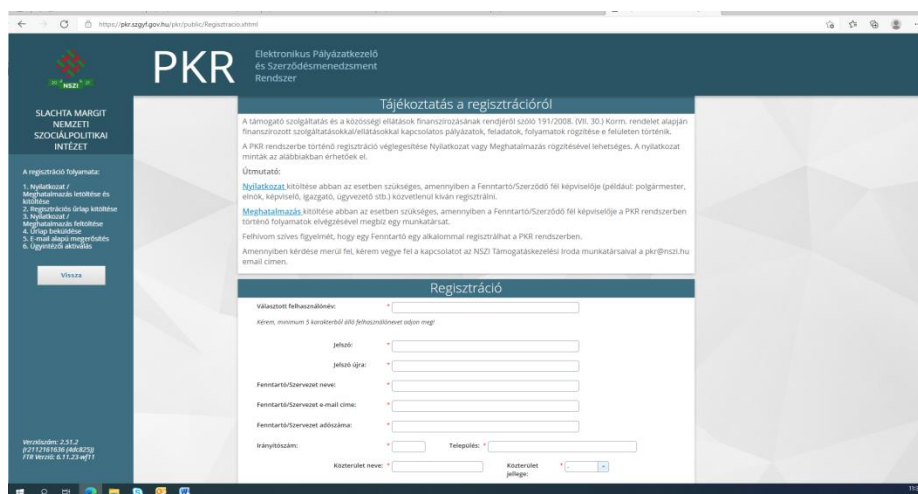
Regisztrálni egyszer szükséges a <https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr> oldalon, amely regisztrációval a Pályázónak lehetősége nyílik a Tkr. szerint meghirdetett Pályázatok beadására.

Első lépésben regisztrációt szükséges lefolytatni a PKR-ben. 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, amelyet 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-ben történő folyamatok elvégzésével megbíz egy munkatársat.

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 tanodapalyazat@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 Esetivel Karbantartás Törzsadatok

SLACHTA MARGIT NEMZETI SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET


Elérhetőségek


Üzenetek


Dokumentumtár


Honlap

HASZNOS LINKEK

 **MAGYARORSZÁG KORMÁNYA**

 **Szociális Ágazati Portál**

 **Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság**
Igénybevételek Nyilvántartás

 **Gyerek.gov.hu**
program

RENDSZERÜZENETEK

Üdvözöljük az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszerben! (2021.01.04)


Tisztelt Pályázó!

Tisztelt Fenntartót!

Üdvözöljük 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!



Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
Támogatáskezelési Iroda

Verziószám: 2.51.2 (r2112161636 (4dc825))
FTR Verzió: 6.11.23-vf11

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

SLACHTA MARGIT NEMZETI SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET

Elérhetőségek

Üzenetek

Dokumentumtár

Honlap

HASZNOS LINKEK

 **MAGYARORSZÁG KORMÁNYA**

 **Szociális Ágazati Portál**

 **Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság**
Igénybevételek Nyilvántartás

Üdvözöljük az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszerben! (2019.08.26)

Tisztelt Pályázó!

Tisztelt Fenntartót!

Üdvözöljük a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 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 2019. szeptember 01. nappalól ezen rendszeren belül kerül lefolytatásra.

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

Jó munkát kívánunk!

Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatásirányítási Főosztály

PÁLYAZATAIM

Összesen: 3 sor (1 / 1) 1 25

	Feladat	Pályázat azonosító	Kilrás megnevezése
1	PB01 - Adattal szerkesztése	GYE-20-ALT-TAH-S-0001	Tanoda szolgáltatást működtető szolgáltatók befogadására és állami támogatására

c.) Új Pályázat benyújtása:

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

Nyitólap Új pályázat benyújtása Felhalmozás Pályázati modul Szerződések modul Elszámolások modul

GYORS PÁLYÁZAT BENYÚJTÓ OLDAL

ÚJ PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

Ellátás / Program kiválasztása : Tanoda

Kiírás megnevezése : -

Kiírás éve:

A kiírás szolgáltatása: Tanoda

Kiírás megnevezése:

Pályázat benyújtása

Verziószám: 2.4

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

Nyitólap Új pályázat benyújtása Felhalmozás 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

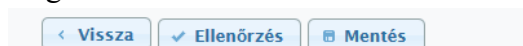
Kiírás megnevezése: Tanoda szolgáltatást működtető szolgáltatók befogadására és állami támogatására

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.

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 2 (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: * 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:

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:

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:

Bosarkány

Cakóháza

Csorna

Dör

Egyed

Farád

Jobaháza

Köny

Manóca

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

Járas	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:

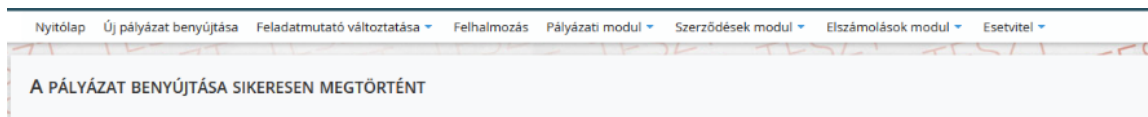
- Kiadások, mint például bér, irodaszer, közüzemi költségek, telefonköltségek stb.

- 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	Osszesen
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.



7. A Pályázatok benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok

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

- a) Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségéről szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban);
- b) Tulajdoni lap elektronikus másolata, használati vagy bérleti Finanszírozási 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 programja;
- g) Az előző évről készített szakmai, működési és pénzügyi beszámoló;
- h) A Pályázó nyilatkozata, hogy vállalja a statisztikai célú adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal felé;
- i) A Pályázónak a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: „**Knyt.**”) alapján benyújtandó nyilatkozata és – a nyilatkozat tartalmától függően – közzétételi kérelme.

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.

8. A Pályázaton elnyerhető támogatás összege

A tanoda szolgáltatás finanszírozása a vállalt feladatmutatóval arányos:

- **A feladattámogatás összege éves viszonylatban feladategységenként maximum 150.000 Ft/év, azaz százötvenezer forint/év.**
- **A működési alaptámogatás tanodánként éves viszonylatban: 13.000.000 Ft/év, azaz tizenhárommillió forint/év.**

A kötelezően teljesítendő feladatmutató: 20 feladategység.

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

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

9. Kötelezően teljesítendő feladatmutató, vállalt feladatmutató

A Pályázónak a Pályázati adatlapon szükséges rögzíteni a 2024. 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 feladatmutató: 20 feladategység.
- **Vállalt feladatmutató:** A Tkr. 3/C. § (4) bekezdése alapján a vállalt feladatmutató nem lehet magasabb 30 feladategységnél.

10. 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 állami támogatás.

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

Beruházás/felújítás költségei (kizárólag a finanszírozási szerződésben rögzítettek szerint). A Pályázat keretében nyújtható Támogatás nem számolható el olyan költségek fedezetére, amelyek 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 Finanszírozási szerződés az adott időszakon kívül kerül megkötésre.

11. A Pályázathoz benyújtandó szakmai program

A szakmai program biztosítja a szakmai munka alapjait, a szolgáltató szakmai működésének legfőbb dokumentációja, amely alapján a szolgáltatás szakmai tartalma, és a szolgáltató arculata is megítélésre kerül.

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.

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit

- A bemutatott szolgáltatás térben és időben hol helyezkedik el, a földrajzi és területi adottságok, népességi adatok, környezeti jellemzők és demográfiai mutatók megjelenítésén túl a célcsoport társadalmi sajátosságaira fókuszál pl. jövedelmi viszonyok, az ellátást igénybe vevők szociális helyzete, egészségi állapota stb.

A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

- Röviden kerüljön megfogalmazásra, hogy milyen célkitűzések vannak a tanodának a szolgáltatás nyújtására vonatkozóan és azt milyen alapelvek mentén kívánja megvalósítani,
- 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) bekezdései 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.

Az ellátás igénybevételének módja, a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

- Rövid információ arról, hogyan történik a családok, tanulók tájékoztatása a tanoda szolgáltatás lehetőségéről pl. plakátok, iskolai szülői értekezlet, közösségi média, nyílt napok stb. továbbá az igénybevétel módjáról (jelentkezés, tanulói megállapodás stb.).

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- Szükséges megjeleníteni egy szakmai programban, amely jogszabályi hivatkozással is megtörténhet, utalva arra, hogy a Szolgáltató tiszteletben tartja a gyermeki- és emberi jogokat, és azokat védve biztosítja szolgáltatását.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

- Az ellátást nyújtó szakemberek szakmai ismereteinek aktualizálása milyen módon valósul meg. (pl. szakmai továbbképzések és szakmai műhelyek, szakmai rendezvények szervezése, konferenciákon való részvétel, munkacsoportok felállítása, tanoda szakmai délután szervezése, nevelési műhely stb.).

Egy Tanoda szakmai programjának tartalmaznia szükséges, hogy a tanoda szolgáltatás ingyenes, és önkéntesen vehető igénybe.

A dokumentum nem egy pályázati anyag részét képezi, hanem egy már létező szolgáltatás alapidokumentuma, éppen ezért szövegezésében is a projekt elemek és kifejezések elhagyása szükséges.

A dokumentumot ajánlott megfelelően szerkesztett, átlátható formában, tartalomjegyzékkel elkészíteni, valamint kötelezően oldalszámokkal ellátni.

A szakmai programot, a Fenntartónak – aláírásával igazoltan – el kell fogadnia.

12. A Pályázatok benyújtásának határideje

A Pályázatok beadási határideje:

2023. augusztus 3. - 2023. szeptember 15. 23⁵⁹.

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

13. A pályázatok érvényességi vizsgálata és a hiánypótlási folyamat

A Főigazgatóság legfeljebb a Pályázat beérkezését követő 7. (hetedik) napig tájékoztatja a pályázót a Pályázat érdemi elbírálásának megkezdéséről, vagy érdemi vizsgálat nélkül elutasításáról. A Pályázat elutasítása esetén az értesítés tartalmazza az elutasítás indokát is.

A pályázatok befogadása során a Főigazgatóság vizsgálja, 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.

Amennyiben a 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-ben 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) 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 teljesíthetők, 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.

14. A Bizottság javaslata, a támogatási 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 helyszínékként 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.) (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. útján értesíti a Pályázókat.

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

A Pályázatokkal kapcsolatos döntés a BM honlapján (<https://www.kormany.hu/belugyminiszterium>), Főigazgatóság honlapján (<https://tef.gov.hu>), illetve a Szociális Ágazati Portálon (<https://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.

15. Szerződéskötés

A támogatási jogviszony a tárgyévre kötött Finanszírozási szerződés alapján jön létre, melyet a Főigazgatóság köt meg a nyertes Pályázóval (a továbbiakban: „**nyertes Fenntartó**” vagy „**nyertes Pályázó**”), amennyiben a Finanszírozási 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**”). Amennyiben a nyertes Fenntartó több bankszámlával rendelkezik, egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről.

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

Finanszírozási szerződéskötéshez megküldendő dokumentumok

FIGYELEM!

A Finanszírozási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat kérjük 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
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, pénzintézet 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
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 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, pénzintézet 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
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről	papíralapú hitelesített példány

igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	
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 Finanszírozási szerződés megkötésének további feltételeit a Tkr. 10. §-a rögzíti.

A Főigazgatóság a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja és amennyiben a Finanszírozási 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 Finanszírozási 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.

16. A Támogatás folyósítása

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

17. A működési támogatás elszámolása és ellenőrzése

A nyertes Fenntartó a tárgyévet követő év február 28-ig, a Finanszírozási 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 Finanszírozási szerződésben vállalt feladatmutatót, a tárgyévi működési támogatás arányos részét vissza kell fizetnie az alábbiak szerint:

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

Az elszámolást a PKR. 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. útján az elszámoló adatlapok másolatának egyidejű megküldésével a Magyar Államkincstár területi szervét (a továbbiakban: Ellenőrző Igazgatóság). A Főigazgatóság az elszámolást elutasítja, ha abból a feladatellátás nem állapítható meg.

Az elszámolás szabályszerűségét a szolgáltató székhelye, telephelye szerint illetékes Ellenőrző Igazgatóság két évente legalább egy alkalommal ellenőrzi. Az adott évben ellenőrizendő szolgáltatókat és az ellenőrizendő időszakot az Ellenőrző Igazgatóság határozza meg. Az ellenőrizendő időszak az ellenőrzés tapasztalatai alapján kiterjeszhető. Az Ellenőrző Igazgatóság soron kívüli ellenőrzést is lefolytathat. Az ellenőrzés kiterjed a tényleges feladatmutatók megállapításának szabályszerűségére, és a felhasználás jogszerűségének vizsgálatára.

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 Finanszírozási szerződés, a Tkr., az Áht. és az Ávr. rögzíti.

A költségvetési támogatások jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a Finanszírozási 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 egyebekben a Tkr., az Áht. és az 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.

18. Jogorvoslati lehetőség

Államháztartáson kívüli nyertes Fenntartó a Főigazgatóságnál az Ávr. 102/D. §-a alapján 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 Finanszírozási 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 az Ávr. 102/D. § (4) bekezdése szerint tartalmaznia kell:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett Pályázat azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a Pályázat címét, a támogatás célját,
- 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 jogszélység 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 1 (egy) alkalommal, legfeljebb harminc (30) nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejártá 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.

19. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer

Szempont megnevezése
Tárgyi és személyi feltételek megléte
Eszközök – fejlesztő: társas játékok, kézműves eszközök, hangszerek, a szakmai programmal összhangban vizsgálandó; Sport: a szakmai programmal összhangban vizsgálandó
Motiváló környezet: a gyerekek számára közvetlenül elérhető eszközök, játékok; funkcióváltó bútorok; a gyerekek számára releváns inger gazdag környezet szakmai programmal összhangban vizsgálandó.
Önkéntesség: 1 fő, heti szinten legalább egyszer a Tanodában közreműködő munkatárs (dokumentáltan!).
Eddigi működés eredményei
A szolgáltatásnyújtás eddigi időtartama
A szolgáltatás eddigi eredményei
Együttműködés, hálózatosodás
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés a helyi önkormányzattal.
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés civil szervezetekkel.
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés egyetemmel/ főiskolával/roma szakkollégiummal
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés legalább 2 (kettő) másik Tanodával vagy egyéb helyi felzárkózási programmal.
Feladatmutató-szükségesség
A Tanoda létének indokoltsága az ellátási terület földrajzi környezete alapján.
A Tanoda létének indokoltsága az ellátási terület gazdasági környezete alapján.
A Tanoda létének indokoltsága az ellátási terület humán infrastruktúrája alapján.
Szakmai program megítélése
Gazdasági terv
Költségvetés megalapozottsága
Költséghatékonyság: kiadások szükségessége és összhangja a szakmai programmal

20. 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/belugyminiszterium>), a Főigazgatóság honlapjáról (<https://tef.gov.hu/>), illetve a Szociális Ágazati Portálról (<https://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 és az alábbi telefonos elérhetőségeken:

Név	Telefon	Elérhetőség
Pinkóczi Roland	06-1-896-9521	tanodapalyazat@tef.gov.hu
Eszenyi Claudia	06-1-896-9528	tanodapalyazat@tef.gov.hu