



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

A tanoda szolgáltatást működtető szolgáltatók befogadására és állami támogatására

CÍMŰ PÁLYÁZATHOZ

Készült: 2018. december 11.

Tartalom

1. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	3
2. A pályázatok benyújtásának módja.....	3
3. A pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok:	3
4. A pályázat során igényelhető támogatás:	4
5. Kötelezően teljesítendő feladatmutató, vállalt feladatmutató	4
6. A vállalt feladatmutató és a visszafizetési kötelezettség:	4
7. Elszámolható költségek.....	4
8. A pályázathoz benyújtandó szakmai program	5
9. A pályázatok benyújtásának határideje	6
10. A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása	6
11. A Pályázati Bizottság nem javasolja támogatásra azon pályázót, amely.....	7
12. A Pályázati Bizottság javaslata, Miniszteri döntés meghozatala	7
14. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer:	8
15. Szerződéskötés	11
16. Működési támogatás folyósítása.....	14
17. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	14
18. Egyéb tudnivalók.....	14

1. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Támogató), Szociális Ágazati Portálon, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) honlapján, amelyek elérhetősége:

<http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma/szocialis-ugyekert-es-tarsadalmi-felzarkozasert-felelos-allamtitkarsag>

<https://szgyf.gov.hu>

<http://szocialisportal.hu/>

2. A pályázatok benyújtásának módja

A kitöltött pályázati adatlapot a pályázati felhívásban és az útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, valamennyi kérdésre választ adva, és az ott megjelölt mellékletek elektronikus csatolásával kell benyújtani hitelesített, szkennelt formában.

A pályázatot a szolgáltató Fenntartójának elektronikus úton kell benyújtania a Főigazgatóság részére a tanoda@szgyf.gov.hu email címre.

3. A pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok:

Az alábbi dokumentumokat elektronikus úton szükséges beküldeni:

- **Pályázati adatlap** (cégszerű aláírást követően szkennelt formában),
- **Pályázati költségvetési űrlap** (excel formátumban),
- **Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem** (cégszerű aláírást követően szkennelt formában),
- **Tulajdoni lap, használati vagy bérleti szerződés hitelesített másolata** (ami az ingatlan használati jogosultságát alátámasztja),
- **Pályázó nyilatkozata** az ingatlan a gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló miniszteri rendeletben leírt műszaki paramétereinek meglétéről (alapterület, teakonyha, vizesblokk),
- A tanodában foglalkoztatni kívánt munkavállalók **végzettségét igazoló dokumentumok** másolata,
- **Pályázó nyilatkozata**, hogy a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24) Korm. rendelet alapján benyújtja kérelmét a Szolgáltatói Nyilvántartásba,
- **Szolgáltatónak** (amennyiben más szolgáltatás nincs, abban az esetben a **Tanodának**) a pályázat benyújtásakor hatályos szabályok szerint elkészített szakmai programja,

- Már működő szolgáltatások esetén az **előző évről készített szakmai, működési és pénzügyi beszámolója,**
- **Pályázó nyilatkozata,** hogy vállalja a statisztikai célú adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal felé.

4. A pályázat során igényelhető támogatás:

A tanoda szolgálatok finanszírozása a vállalt feladattal arányos.

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

A működési alaptámogatás éves viszonylatban **9.000.000Ft - 10.000.000 Ft.**

Az igénybe vehető legmagasabb támogatás összege a szerződés szerinti összeg.

5. Kötelezően teljesítendő feladatmutató, vállalt feladatmutató

A Pályázónak a pályázati adatlapon szükséges rögzíteni a 2019. évre vállalt feladatmutatót, mely 20-30 közötti rendszeres igénybevevőt (feladategységet) jelent.

- Kötelezően teljesítendő feladatmutató: A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban 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.

6. A vállalt feladatmutató és a visszafizetési kötelezettség:

Amennyiben a teljesített feladatmutató nem éri el a vállalt feladatmutatót, a Pályázónak visszafizetési kötelezettsége keletkezik az alábbiakban foglaltak szerint:

- a finanszírozási szerződésben **vállalt feladatmutatót nem teljesítik, a tárgyévi feladattámogatásnak** a teljesített és a vállalt feladatmutató aránya alapján számított részét vissza kell fizetni.
- a **kötelezően teljesítendő feladatmutatót sem teljesítik,** - az *előző* pontban foglaltakon túl - a **tárgyévi alaptámogatásnak** a teljesített és a kötelezően teljesítendő feladatmutató aránya alapján számított részét is vissza kell fizetni.

7. 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.

A gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltételekkel összhangban, a pályázat keretében támogatás nyújtható a megvalósítással összefüggésben a szakmai megvalósításhoz közvetlenül felmerült alábbi költségek fedezetére:

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 ételmezés
- d. Szállítási szolgáltatások (Közösségi rendezvényekre történő személyi szállítás pl.: busz bérlése, 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

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

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.

8. A pályázathoz benyújtandó szakmai program

A szakmai programot a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § paragrafusában meghatározottak alapján, a gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 40/2018.

EMMI rendelet (XII. 4.) rendelettel összhangban **szükséges elkészíteni az alábbi szempontok kiegészítésével:**

A tanoda szolgáltatás előzményei

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

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 (40/2018. EMMI rendelet XII. 4. rendelet 12. § (1) - (2) szerinti kötelező és ajánlott szolgáltatások),
- ∞ a megvalósítani tervezett tanoda szolgáltatás megvalósítása során felmerülő kockázatok és azok kezeléseinek módjai,

9. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok benyújtási határideje: **2018. december 10 – 2019. január 10. 16³⁰.**

Benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a megadott e-mail címre határidőn belül megküldésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem a megadott határidőn belül kerülnek megküldésre, a Főigazgatóság nem tekinti benyújtott pályázatnak, és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

10. A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása

10.1. A pályázat beérkezésétől számított **24 órán belül** a pályázó visszajelzést kap a pályázat beérkezéséről, mely **tartalmazza a pályázati azonosítót**. A pályázat beérkezésétől számított 5 napon belül a Főigazgatóság megvizsgálja a pályázat érvényességét. Ennek során ellenőrzi, hogy

- a pályázat határidőn belül került-e benyújtásra;
- az igényelt költségvetési támogatás nem haladja-e meg a maximálisan igényelhető mértéket valamint;
- a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott igénylői körbe tartozik-e.

Amennyiben a Főigazgatóság a pályázat érvényességi ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a fentebb felsorolt feltételeknek, a pályázat érdemi vizsgálat nélkül kerül **elutasításra**. Erről a pályázó elektronikus úton kerül értesítésre.

10.2. Hiánypótlás

Amennyiben a pályázó a pályázatot hibásan vagy hiányosan nyújtotta be, a Főigazgatóság **egy alkalommal** elektronikus értesítésben lehetőséget nyújt a hiánypótlásra (tárhelyre érkezéstől számított) legfeljebb **8 napos** határidő megjelölésével.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget **a felszólításban megjelölt határidőre**, vagy a hiányosság pótlására nincs lehetőség, a hibás, hiányos pályázat további vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

11. A Pályázati Bizottság nem javasolja támogatásra azon pályázót, amely

- pályázata megvalósítási helyszínéeként a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény hatálya alá tartozó feladat ellátási helyet jelöl meg;
- pályázatában megvalósítandó tevékenységként a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatálya alá tartozó alapfeladatot jelöl meg.
- szervezetnek lejárt esedékességű, vagy meg nem fizetett adó tartozása – ide nem értve a helyi adókat –, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban együtt: köztartozás) 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 közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban Knyt.) 6. § (1) bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok, valamint a Knyt. 8. § (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn, és ezen körülmény közzétételét a Knyt. szerinti határidőben nem kezdeményezte,
- nem felel meg az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek,
- a pályázó a jogszabályban vagy az Ávr.-ben a finanszírozási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja,
- a pályázó a Knyt. 6. §-a alapján nem részesíthető költségvetési támogatásban,
- a pályázó a dokumentumokat az előírt határidőig nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja, vagy
- olyan szervezet, amely azonos tartalmú szolgáltatás megvalósítására más, központi költségvetésből származó forrásban, illetve európai uniós támogatásban részesült.

A költségvetési támogatás visszavonása, a finanszírozási szerződés felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából – a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt kivételekkel – a támogatói okiratban, támogatási szerződésben megfelelő biztosítékot kell kikötni.

12. A Pályázati Bizottság javaslata, Miniszteri döntés meghozatala

A pályázati bizottság javaslatát a Főigazgatóság 5 napon belül döntésre terjeszti fel a miniszternek, aki 5 napon belül dönt a pályázókról, az alaptámogatásról, az egy feladategységre jutó támogatásról valamint a működési támogatás összegéről.

Az emberi erőforrások minisztere döntésének kézhezvételét követően a Főigazgatóság 5 napon belül elektronikus értesítést küld a pályázónak a pályázat elbírálásáról, és az eredményeket közzéteszi. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás indokait.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a Főigazgatóság honlapján (www.szgyf.gov.hu), valamint a Szociális Ágazati Portálon (<http://www.szocialisportal.hu>) kerülnek közzétételre.

13. Jogorvoslati lehetőség

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 102/D. § (1) bekezdése alapján a támogatói döntés ellen a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a fejezetet irányító szerv vezetőjénél **kifogást** nyújthat be, ha a **pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására** vagy a **támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére** vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.

A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a kifogást a Főigazgatósághoz nyújtja be, amely azt a kifogás kézhezvételétől számított öt napon belül - a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt - a fejezetet irányító szerv vezetőjének továbbítja (jelen esetben EMMI miniszter).

14. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer:

Szempont megnevezése	Max. pontszám
Tárgyi és személyi feltételek	60
A pályázat elutasításra kerül, ha a pályázat tárgyi és személyi feltételei nem érik el a <u>40</u> pontot	
Tárgyi feltételek jogszabályban előírt feltételeinek megvalósulása	44
Legfeljebb két helyiség egymásba nyitásával összesen 30 négyzetméteres (jól szellőztethető, fűthető és természetes fényvel megvilágított, kizárólagos használatú) közösségi tér	10
A kötelezőn felüli szobák száma, mérete és felszereltsége (fejlesztő szoba – világos, jól szellőző, egyéni és kiscsoportos fejlesztésre alkalmas) (szobák száma/pont de max 2 pont)	2
IT felszereltség: 10 gyerekenként 1 Pc és/vagy laptop (1 pont);	6

5 gyerekenként 1 Pc és/vagy laptop (2 pont) ; folyamatos internet elérés (1 pont) ; projektor, interaktív tábla (1 pont) ; fejlesztő szoftverek és/vagy grafikai szoftverek, nyomtató, szkennel (1 pont);	
1 WC és folyóvíz vételére is alkalmas kézmosó	10
mellékhelyiségek száma: nemenkénti mellékhelyiségek (1 pont) ; fürdőszoba (1 pont) ;	2
1 Teakonyha	10
eszközök – fejlesztő: társas játékok, kézműves eszközök, hangszerek, a szakmai programmal összhangban vizsgálendő (1 pont) ; sport: a szakmai programmal összhangban vizsgálendő (1 pont) ;	2
udvar: funkcióját tekintve a szakmai programmal összhangban vizsgálendő	1
motiváló környezet: a gyerekek számára közvetlenül elérhető eszközök, játékok; funkcióváltó bútorok; a gyerekek számára releváns inger gazdag környezet szakmai programmal összhangban vizsgálendő	1
A munkatársak végzettségének megfelelése, tanúsítványok megléte	16
A tanodában foglalkoztatott személyek heti munkaideje eléri összesen a százhusz órát	10
Foglalkoztatottak összesen 120 órájából a heti 80 órában történő foglalkoztatottak végzettségének megoszlása (milyensége és sokszínűsége) (max. 2 pont) ;	2
Egy személy rendelkezik tanár, tanító, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, szociálpedagógus vagy pedagógia szakos bölcsész végzettséggel	1
önkéntesség: 1 fő, heti szinten legalább egyszer a tanodában közreműködő munkatárs (dokumentáltan!)	1
képzéseken való részvétel: az utóbbi időszakban (operatív program) HEFOP, TÁMOP – EFOP, VEKOP-ban képzéseken résztvevő kollégák alkalmazása (fő/pont de max 2 pont) ;	2
Eddigi működés eredményei	18
A szolgáltatásnyújtás eddigi időtartama	9
Legalább 36 hónapja dokumentáltan működő tanoda tetszőleges forrásból. (3 pont) ; +3 pont ha legalább 60 hónapja működik, + 3 pont ha legalább 120 hónapja működik (max. 9 pont)	9
Együttműködés, hálózatosodás.	9
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés a helyi önkormányzattal.	1
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés civil szervezetekkel.	1
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés egyetemmel / főiskolával / roma szakkollégiummal.	1
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés legalább kettő másik tanodával.	2

A gyermekközösség létszámának megtartása a tanodában: a megtartottak aránya minimum 80% tanévenként a 2016/2017 és a 2017/2018-as tanévben. (Nem tartozik ide a lakhelyváltásból, a tanulmányok befejezéséből, településen kívüli iskolaváltásból vagy tartós betegségből fakadó tanodaelhagyás.) (Tanévenként 2-2 pont.)	4
Feladatmutató-szükségesség	9
Az ellátási területen élő rászorultak érdekében szükség van-e a szolgáltatásra?	6
A tanoda létének indokoltsága az ellátási terület földrajzi környezete alapján.	2
A tanoda létének indokoltsága az ellátási terület gazdasági környezete alapján.	2
A tanoda létének indokoltsága az ellátási terület humán infrastruktúrája alapján.	2
A vállalt feladatmutató mértéke	3
A tanoda ellátottjainak a száma legalább 25 gyermek. (3 pont); +3 pont ha a tanoda ellátottjainak a száma legalább 30 gyermek. (max. 6 pont)	6
Szakmai program megítélése	43
A szakmai program összhangban van-e a rászorultak szükségleteivel?	32
Az eredmények eléréséhez szükséges tevékenységek részletesen bemutatásra kerültek, és a tervezett tevékenységek szükségesek a célok eléréséhez. - Dominánsan innovatív módszerek alkalmazása (pl.: drámapedagógia, társasjáték-pedagógia, projekt, élménypedagógia, stb.) 3 pont; - egyéni igényeken alapuló tanulásátámogatás 3 pont; - tudatos életpálya-építés 3 pont; - közösségépítés, szülőkkel való együttműködés kialakítása, megvalósítása 3 pont; - társadalmi integráció elősegítése, a gyermekek fejlődését, társadalmi mobilitását segítő szabadidős tevékenységek megvalósítása 2 pont; - integrált közösségi tapasztalatok biztosítása 2 pont; - településen kívüli egy kirándulás / tanév biztosítása (kirándulás/pont de max 2 pont); - napközis tábor szervezése / tanév biztosítása 1 pont, - bentlakótábor szervezése 1 pont.	20
matematika fejlesztés biztosított 1 pont szövegértés fejlesztése biztosított: 1 pont egyéni fejlesztés szerepe hangsúlyos: 1 pont a felsorolt háromnál több mutató elérése biztosított: 1 pont	4
A cselekvési ütemterv megalapozott, az egyes tevékenységek ütemezése megfelelő, illetve az egymásra épülése biztosított.	3
A célok, a célokat szolgáló tevékenységek és az azokhoz kapcsolódó mutatók koherenciája, kidolgozottsága megfelelően bemutatásra került.	2
A tanoda ellátási területén biztosított-e 50 fő befogadására alkalmas terem alkalmankénti használata?	1
Kortárssegítőt von be a tanoda életébe.	2

A szolgáltatás kapcsolódása más szolgáltatásokkal (1 pont), hálózati munka bemutatása (1pont), országos szakmai szervezetekkel való kapcsolódása (1pont)	3
Szakmai fenntarthatóság bemutatása Középtávú (minimum 3 évre előre tekintő) szakmai tervezés bemutatása.	5
Gazdasági terv	20
Költségvetés megalapozottsága	10
Költséghatékonyság: kiadások szükségessége és összhangja a szakmai programmal	10
Mindösszesen:	150

15. Szerződéskötés

A finanszírozási szerződést a Főigazgatóság köti meg a pályázóval, amennyiben a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel a pályázati kiírásban megadott határidőn belül teljesül.

A működési támogatás utalásának feltétele a tárgyévre kötött finanszírozási szerződés. A finanszírozási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a pályázónak **az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.**

15.1. Szerződéskötéshez megküldendő dokumentumok

FIGYELEM!
A finanszírozási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat postai úton megküldeni az alábbi címre:

**Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Támogatáskezelő Főosztály
Budapest
Visegrádi u. 49.
1132**

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
Alapítvány, Egyesület, egyéb jogi személyiségű nonprofit szervezet esetén benyújtandó dokumentumok:	
1/A. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített	papíralapú hitelesített példány

penzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	
Bírósági nyilvántartásba vételi okirat	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartásmentes 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	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve
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
Köztartásmentes 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	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve

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, összeférhetetlenségi 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 Főigazgatóság a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, **a Főigazgatóság a Pályázót 8 napos határidővel, egy alkalommal** elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel.

Érvényét veszti a döntés, ha

- ha a szerződés a támogatásról szóló értesítésben meghatározott határidőtől számított további 30 napon belül a pályázó 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 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.

A szerződéskötés megíiusulásáról a Főigazgató elektronikus és postai úton is értesíti a Pályázót.

16. Működési támogatás folyósítása

A Főigazgatóság a tárgyévi működési támogatást negyedévenként, a finanszírozási szerződésben meghatározott részletekben, a naptári negyedév első hónapjának 15. 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. napjáig kell folyósítani.

17. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Fenntartó évente, a tárgyévet követő év február 28-ig, a finanszírozási szerződés évközi megszűnése esetén a megszűnéstől számított 30 napon belül elszámolást nyújt be a Főigazgatóság részére a tárgyévben igénybe vett működési támogatásról. A Főigazgatóság az elszámolást elutasítja, ha abból a feladatellátás nem állapítható meg.

Ha a szolgáltató nem teljesíti a szerződésben vállalt feladatmutatót, a tárgyévi működési támogatás arányos részét vissza kell fizetnie. A pályázat szerint támogatásra kerülő feladat megvalósításáról szóló éves elszámolási szabályokat a finanszírozási szerződés és melléklete tartalmazza.

A költségvetési támogatások jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a finanszírozási szerződéstől történő elállás, annak felmondása, a támogatói okirat visszavonása 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.

18. Egyéb tudnivalók

A pályázati kiírás dokumentumai:

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Pályázati adatlap,
- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem,
- Pénzügyi – gazdálkodási terv.

A felsorolt dokumentumok egységes és megbonthatatlan egészet alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg jelen pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Főigazgatóság honlapjáról:
<https://szgyf.gov.hu/hu/>

A pályázattal kapcsolatos további szakmai felvilágosítást a Főigazgatóság Támogatáskezelő Főosztályának munkatársai biztosítanak, a következők szerint:

Név	E-mail cím	Telefon
Vastagh Zsoltné	tanoda@szgyf.gov.hu	+36-70-642-3968
Horváth Anita	tanoda@szgyf.gov.hu	+36-70-642-3977
Csernai Erika	tanoda@szgyf.gov.hu	+36-70-505-6198
Baranyai Petra	tanoda@szgyf.gov.hu	+36-30-584- 6706