



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**Szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás,
valamint utcai szociális munka szolgáltatás befogadására és
állami támogatására**

CÍMŰ PÁLYÁZATHOZ

Készült: 2018.

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. A pályázatok benyújtásának határideje.....	4
6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása	4
7. A Pályázati Bizottság nem javasolja támogatásra azon pályázót	5
8. A Pályázati Bizottság javaslata, Miniszteri döntés meghozatala	6
9. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer:	6
10. Szerződés-kötés.....	7
11. Működési támogatás folyósítása	11
12. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	12
13. Egyéb tudnivalók	12

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 (<http://szocialisportal.hu/>) 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>

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 melléletek elektronikus csatolásával kell benyújtani hitelesített, szkennelt formában.

A pályázatot a szolgáltató Fenntartójának elektronikus úton kell benyújtania a Főigazgatóság részére az alábbi e-mail címre

Utcai szociális munka	utcaism@szgyf.gov.hu
Szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás	alacsonykuszb@szgyf.gov.hu

3. A pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok:

Az alábbi dokumentumokat elektronikus úton szükséges beküldeni:

- Pályázati adatlap (cégszerű aláírást követően szkennelt formában);
- a Szolgáltatónak a finanszírozási időszakra elkészített pénzügyi-gazdálkodási terve (excel formátumban);
- a Szolgáltatónak a pályázni kívánt területre vonatkozó, a pályázat benyújtásakor hatályos szakmai szabályozásnak megfelelő módon elkészített szakmai programja;
- a pályázó szolgáltatói nyilvántartási bejegyzése, valamint az új pályázni kívánt területre benyújtott szolgáltatói nyilvántartásba vételi kérelem másolata;
- Önkormányzati társulás esetén a társulási szerződés hitelesített másolata;
- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírást követően szkennelt formában)

Utcai szociális munka befogadása esetén továbbá az alábbi dokumentumok benyújtása:

- előzetes szándéknyilatkozat az illetékes regionális Diszpécsterszolgálattal, hogy nyertes pályázat esetén a felek (utcai szociális munka szolgálat és a Diszpécsterszolgálat) megkötik a külön jogszabályban meghatározott együttműködési megállapodást, figyelemmel a Kormányrendelet 3. § (1) és (2) bekezdés szerinti ellátási terület szabályokra és a jelen felhívás 1. sz. melléklet 6. pontban foglaltakra.

4. A pályázat során igényelhető támogatás:

Szolgáltatónként igényelhető támogatás összege:

- utcai szociális munka esetén: **6 500 000 Ft/év;**

2018. évi pályázó esetén időarányosan 1 083 335 Ft/2 hónap

- szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás esetén: **7 500 000 Ft/év;**

2018. évi pályázó esetén időarányosan 1 250 000 Ft/2 hónap

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázat benyújtásának határideje: **2018. augusztus 17. 23:59.**

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.

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása

A benyújtott pályázatot a Főigazgatóság iktatja, és pályázati azonosítóval látja el. A formai ellenőrzés a beadást követő 7. napig történik meg.

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázat a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül, s a pályázati kiírásban meghatározott módon került benyújtásra,
- b) az igényelt költségvetési támogatás mértéke nem haladja meg a kiírásban szereplő maximálisan igényelhető mértéket,

- c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

Ha nem a Tkr. 1. § (2) bekezdés a) pontja és (3) bekezdése szerinti Fenntartó nyújtotta be a pályázatot, az érvénytelen, hiánypótlásnak helye nincs.

Hiányosan beadott pályázat esetén a Főigazgatóság a **pályázót egy alkalommal** az elektronikus levelezőrendszer útján, a pályázó számára rendelkezésre álló értesítési tárhelyre érkezésétől (a továbbiakban: tárhelyre érkezés) számított 8 napos határidővel hiánypótlásra hívja fel. A felszólítás **elektronikus formában kerül megküldésre a pályázati úrlapon megadott Fenntartói kapcsolattartói e-mail címre**. Az értesítés tartalmazza a hiányosságokat, valamint a hiánypótlás módját.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely legkésőbb a hiánypótlási felhívás megküldésétől számított 8 napon belül (a határidő utolsó napján 16:00 óráig) elektronikus úton benyújtásra kerül jelen pályázati felhívás 7. pontjában megadott email címre. **Ezúton hívjuk fel a pályázók figyelmét arra, hogy az eredményes pályázatok érdekében a pályázati időszakban elektronikus üzeneteiket folyamatosan kövessék nyomon.**

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, 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 pályázati bizottság a miniszter számára továbbítja a pályázatot, a miniszter dönt a pályázat elutasításáról. Az elutasítás ellen jogorvoslatnak helye nincs.

7. A Pályázati Bizottság nem javasolja támogatásra azon pályázót

amely

- a. a pályázatot határidőn túl nyújtja be, vagy a hiánypótlási felhívásnak határidőben nem vagy nem megfelelően tesz eleget, nem felel meg a jogszabályokban és a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek,
- b. a szakmai programját nem hangolta össze az ellátási terület szükségleteivel,
- c. nem megalapozott pénzügyi-gazdálkodási tervet nyújtott be: a tervezett bevételek nem teljesíthetőek, a kiadások nem állnak összhangban a szakmai programban bemutatott személyi és tárgyi feltételekkel és feladatokkal, vagy a szolgáltató működésének pénzügyi feltételei egyéb okból nem biztosítottak,
- d. a benyújtott támogatás iránti kérelmében megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott.

8. A Pályázati Bizottság javaslata, Miniszteri döntés meghozatala

A bizottság javaslatát a Főigazgatóság 8 napon belül döntésre terjeszti fel a miniszternek, aki 8 napon belül dönt a pályázók személyéről, valamint a működési támogatás összegéről.

A Tkr. 7. § (5) bekezdése értelmében a Főigazgatóság a döntésről a miniszteri döntést követő 8 napon belül elektronikus úton értesíti a pályázókat. Elutasítás esetén az értesítés tartalmazza az elutasítás indoklását.

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

A döntés ellen jogorvoslati kérelem benyújtásának helye nincs. A befogadási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját.

9. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer:

Utcai szociális munka vonatkozásában:

- Az ellátási terület szolgáltatási jellemzői – így a rászorultak száma, az elérhető más szolgáltatások/szolgáltatók, azok kapacitása, illetve a szolgáltatás ellátórendszerre gyakorolt várható hatása.
- A költségvetés megalapozottsága, áttekinthetősége, teljesíthetősége, arányossága, költséghatékonyság.
- A szakmai program illeszkedése és megalapozottsága (hatályos jogszabályok alapján) a szakmai ajánláshoz.
- A szolgáltatás indikátorai, hatékonyság mutatói, adatai.
- Az utcai szociális munkás szolgálat eddigi tevékenységének bemutatása.
- A szolgáltató működési területén lévő háttérroda működésének, szolgáltatásainak, tárgyi felszereltségének bemutatása.
- A szolgáltatás kapcsolódása más (szociális és egyéb) szolgáltatásokkal, szervezetekkel.
- A területileg illetékes Diszpécierszolgálattal való korábbi és jövőbeni együttműködés tartalmi bemutatása.

Szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás vonatkozásában:

- A bevezetendő szolgáltatás szakmai indokoltságának és módszereinek, az ellátási terület sajátosságainak, az elérni kívánt ellátotti célcsoport jellemzőinek (létszám, szerhasználati szokások, életkori sajátosságok, stb.) részletezése.
- A szakmai program tevékenységelemeinek és az elérni kívánt eredményeinek részletezése.
- A pályázati program illeszkedése a célcsoport szükségleteihez. Mennyire felel meg a pályázati program a Nemzeti Drogellenes Stratégia a „Tiszta tudat, józanság, küzdelem a kábítószer-bűnözés ellen” című dokumentum céljainak és prioritásainak, illetve az alacsonyküszöbű szolgáltatásokra vonatkozó szakmai ajánlásban foglaltaknak
- Mindazon intézmények (szociális, egészségügyi, oktatási intézmények, Kábítószerügyi Egyeztető Fórum stb.) felsorolása, amelyekkel együttműködni kívánnak a program megvalósítása során.
- Az új pszichoaktív anyagok megjelenésére is reagáló beavatkozások bemutatása.
- A szervezeti forma megjelenítése (önálló szolgáltatás vagy integrált formában).
- A program megvalósításában résztvevő szakmai team bemutatása.
- A korábbi szakmai tapasztalatok bemutatása (amennyiben releváns).

10. Szerződés-kötés

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

Szerződés-kötéshez megküldendő dokumentumok

FIGYELEM!

A finanszírozási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat postai úton megküldeni a Főigazgatóság részére 1132 Budapest, Visegrádi u. 49. címre.

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
Önkormányzati 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, pénzintézet által ellenjegyezve

Fenntartó írásbeli képviselőjére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírás címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Polgármester kinevezési határozata	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
Többcélú Kistérségi Társulás/Intézményfenntartó Társulás 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, pénztintézet által ellenjegyezve
Szerződő fél írásbeli képviselőjére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírás címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Szerződő fél kinevezési határozata (társulási határozat)	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
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
Szerződő fél 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, összeférhetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv); további dokumentumok esetében 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, pénzügyintézet által ellenjegyezve
Szerződő fél 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
KIM nyilvántartásba vételi okirat/Egyházfőhatósági igazolás	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózási adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	papíralapú hitelesített példány
Benyújtott pályázat dokumentumai	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv); további dokumentumok esetében papíralapú hitelesített példány
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, pénzügyintézet által ellenjegyezve
Szerződő fél 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 adózási adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	papíralapú hitelesített példány

Benyújtott pályázat dokumentumai	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv); további dokumentumok esetében papíralapú hitelesített példány

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 a szerződés a befogadásról szóló értesítésben megjelölt határidőtől számított további 30 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A finanszírozási szerződést a Főigazgatóság köti meg a pályázóval, amennyiben a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel a pályázati kiírásban megadott határidőn belül teljesül.

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

11. Működési támogatás folyósítása

A működési támogatás a szolgáltatói nyilvántartásban történő jogerős bejegyzés napjától illeti meg a pályázót.

A működési támogatások összegét a Főigazgatóság a naptári negyedév első hónapjának 15. napjáig, év közben megkötött finanszírozási szerződés esetén soron kívül, a finanszírozási szerződés megkötését követő hónap 15. napjáig utalja át a Fenntartó részére.

12. 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. Az aláírt elszámolást elektronikus és postai úton meg kell megküldeni a Főigazgatóság részére. Az elszámolást a Főigazgatóság megvizsgálja, és a Fenntartót szükség esetén – egy alkalommal, legfeljebb 8 napos határidővel – hiánypótlásra hívja fel. Az elszámolások elfogadásáról a Főigazgatóság a beérkezést követő 30 napon belül dönt.

A Főigazgatóság a döntésről - a döntés meghozatalától számított 5 napon belül - postai úton értesíti a Fenntartót, valamint elektronikus levélben az elszámoló adatlapok másolatának egyidejű megküldésével az ellenőrző igazgatóságot. A Főigazgatóság az elszámolást elutasítja, ha abból a feladatellátás nem állapítható meg.

A pályázat szerint támogatásra kerülő feladat megvalósításáról szóló éves elszámolást a finanszírozási szerződés és melléklete tartalmazza.

A pályázat előfinanszírozású, 100 %-os támogatási intenzitású. A Főigazgatóság a támogatási összeget a finanszírozási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 30 napon belül átutalja.

A támogatás folyósítása a finanszírozási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Támogatott részére történik.

13. Egyéb tudnivalók

A pályázati kiírás dokumentumai:

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Pályázati adatlap,
- Összeférhetetlenségi 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 munkatársai biztosítanak, a következők szerint:

Szakmai munkatárs neve	Telefonszám	E-mail cím
Kapornai Péter	+36-70-642-4022	utcaism@szgyf.gov.hu
Csernai Erika	+36-70-505-6198	utcaism@szgyf.gov.hu alacsonykusob@szgyf.gov.hu