



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**Utcai szociális munka szolgáltatás befogadására és állami
támogatására**

CÍMŰ PÁLYÁZATHOZ

Készült: 2020.

Tartalom

1. A Pályázati felhívásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak.....	3
2. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók.....	3
3. A pályázatok benyújtásának módja.....	3
4. A pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok:.....	4
5. A pályázat során igényelhető támogatás:.....	4
6. A pályázatok benyújtásának határideje.....	4
7. A Pkr. rendszer.....	5
8. A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása.....	9
9. A Pályázati Bizottság nem javasolja támogatásra azon pályázót.....	10
10. A Pályázati Bizottság javaslata, Miniszteri döntés meghozatala.....	10
11. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer:.....	11
12. Szerződés-kötés.....	11
13. Működési támogatás folyósítása.....	12
14. A támogatás elszámolása és ellenőrzése.....	12
15. Ellenőrzések.....	13
16. Iratbetekintés szabályai.....	13
17. Egyéb tudnivalók.....	13

1. A Pályázati felhívásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak

- a) **Pályázó:** a támogatást pályázati úton igénylő Fenntartó.
- b) **Támogató:** az előírányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- c) **Lebonyolító:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság).
- d) **Finanszírozási időszak:** a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tkr.) 1. § (2) bekezdés k) pontja alapján 2020. szeptember 01-től, illetve adott szerződés vonatkozásában a jogerős bejegyzés napjától 2020. december 31. napjáig terjedő időszak.
- e) **Szerződéskötés:** A finanszírozási szerződés akkor tekinthető megkötöttnek, azaz akkor jön létre, ha valamennyi fél ellátta aláírásával, pecsétjével.
- f) **Pkr.:** A Főigazgatóság által kezelt Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer, melyen a pályáztatás, szerződéskötés és elszámolás feladatok kerülnek lefolytatásra.

2. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

A Pályázati felhívás az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a teljes pályázati csomag a Főigazgatóság honlapján, valamint a Szociális Ágazati Portálon jelenik meg az alábbi elérhetőségeken:

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

<http://szocialisportal.hu>

<https://szgyf.gov.hu>

3. A pályázatok benyújtásának módja

A kitöltött pályázati adatlapot a pályázati felhívásban és az útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, valamennyi kérdésre választ adva, és a pályázati felhívásban és útmutatóban megjelölt dokumentumok elektronikus csatolásával szükséges benyújtani a Főigazgatóság részére, az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszeren (a továbbiakban: Pkr.) keresztül.

4. A pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok:

A pályázat benyújtása során a pályázati adatlap kitöltése mellett az alábbi dokumentumokat szükséges feltölteni a Pkr. pályázati felületén:

- Az előző évről készített szakmai, működési és pénzügyi beszámoló;
- Munkatársak szakmai végzettségét igazoló dokumentumok;
- A Szolgáltatónak a pályázni kívánt területre vonatkozó, a pályázat benyújtásakor hatályos szakmai szabályozásnak megfelelő módon elkészített szakmai programja;
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem;
- Ellátási terület jellemzőiről készített szociális térkép;
- 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;
- 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;
- A szolgáltatáshoz rendelkezésre álló gépjárművek forgalmi engedélyét vagy a használatról szóló megállapodást.

5. A pályázat során igényelhető támogatás:

Szolgáltatóként igényelhető támogatás összege:

7 747 000 Ft/év;

2020. évi pályázó esetén időarányosan 2 582 333 Ft/4 hónap

6. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázat benyújtásának határideje: **2020. június 02.- 2020. július 01. (23:59 perc).**

Benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a Pkr. rendszerben a megadott határidőn belül véglegesítésre kerül. Azon pályázatok, amelyek a megadott határidőn belül nem kerülnek véglegesítésre, a Főigazgatóság nem tekinti benyújtott pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

7. A Pkr. rendszer

Pályázat benyújtására kizárólag a Pkr. rendszerén (<https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr>) keresztül van lehetőség.

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

a.) Regisztráció a Pkr. rendszerben:

Regisztrálni egyszer szükséges a <https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr> oldalon, amely egyszeri regisztrációval a Pályázónak lehetősége nyílik a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet szerint meghirdetett pályázatok beadására.

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

PKR Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

Amennyiben nem rendelkezik felhasználónévvel és jelszóval, itt igényelhet hozzáférést!

Regisztráció

Verziószám: 2.44.1.1 (r2005141244 (sf1737))
FTR Verzió: 6.11.21-wj11

Üdvözljük

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

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

Bejelentkezés

Felhasználónév

Jelszó

Belépés

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

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

PKR Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKÉPÜLÉMI FŐIGAZGATÓSÁG

A regisztráció folyamata:

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

Vissza

Tájékoztató a regisztrációról

A támogatott szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján finanszírozott szolgáltatásokkal/ellátásokkal kapcsolatos pályázatok, feladatok, folyamatok rögzítése e felületen történik. A PKR rendszerbe történő regisztráció véglegesítése Nyilatkozat vagy Meghatalmazás rögzítésével lehetséges. A nyilatkozat minták az alábbiakban érhetőek el.

Ütmemutató:

Nyilatkozat kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél képviselője (például: polgármester, elnök, képviselő, igazgató, ügyvezető stb.) közvetlenül kíván regisztrálni.

Meghatalmazás kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél képviselője a PKR rendszerben történő folyamatok elvégzésével megbíz egy munkatársat.

Felhívom szíves figyelmét, hogy egy Fenntartó egy alkalommal regisztrálhat a PKR rendszerben. Amennyiben kérdése merül fel, kérem vegye fel a kapcsolatot az SZGYF Támogatásközelő Főosztály munkatársaival a támogataskozelo@szygf.gov.hu email címen.

Regisztráció

Választott felhasználónév:

Kérem, minimum 5 karakterből álló felhasználónevet adjon meg!

Jelszó:

Jelszó újra:

Fenntartó/Szervezet neve:

Fenntartó/Szervezet e-mail címe:

Fenntartó/Szervezet adószáma:

Irányítószám: Település:

Községi kód: Községi kód jellege:

Házszám/IRSZ: emelet: ajtó:

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

Kapcsolattartó vezetékneve:

Kapcsolattartó keresztnéve:

Kapcsolattartó telefonszáma:

Kapcsolattartó e-mail címe:

Nyilatkozat / Meghatalmazás feltöltés (pdf; jg; max: 10MB)

Verziószám: 2.44.1.1
ID: 202514124415171371
FIR Verzió: 5.1.21-1/11

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

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.

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 meglévő felhasználói jogosultsággal szükséges belépnie a rendszerbe.

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:

- Elérhetőségek: A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság munkatársainak elérhetősége
- Üzenetek: A Pkr.-ben megjelenített Rendszerüzenetek
- Dokumentumtár: A pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok listája.
- Honlap: Kattintásra a Főigazgatóság honlapja nyílik meg egy új böngésző-lapon.

A jobb felső sarokban látható ikonnal van lehetőség a kijelentkezésre.

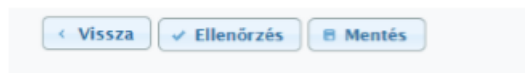
c.) Új pályázat benyújtása:

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

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

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.

A pályázati felületen a mezők kitöltésének kettő módja van:

- Lenyíló lista
- Szabadszöveges mező

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

f.) Pályázati felület

A Pályázati felület az alábbi 12 oldalból tevődik össze:

- **Alapadatok:** a későbbi oldalakon rögzített adatok kerülnek átemelésre automatikusan a pályázat kitöltése során, így ezen oldal közvetlenül nem módosítható.
- **Finanszírozási előzmények:** Ezen az oldalon szükséges jelölni azt, hogy rendelkezik-e Európai Unió/nem Európai Unió előzménnyel.
- **Fenntartó és Szolgáltató:** Kitöltése a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló határozat szerint szükséges.
- **Működési engedély:** A pályázó ezen a felületen adhatja meg a működési területre, engedélyre vonatkozó adatokat. 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. 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.
- **Szolgáltatás ismertetése:** A szolgáltatás részletes bemutatására van lehetőség.
- **Szolgáltatási adatok:** Tevékenységek részletes bemutatására van lehetőség.
- **Személyi feltételek:** A foglalkoztatottak megadására van lehetőség, az Új sor hozzáadása gombbal van lehetőség rögzíteni további munkatársakat.

- **Tárgyi feltételek:** A rendelkezésre álló gépjárművek adataira, illetve a háttériroda felszereltségére vonatkozóan szükséges a pályázónak nyilatkoznia.
- **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.
- **Csatolandó nyilatkozatok:** A pályázati felhívásban és útmutatóban feltüntetett pályázathoz benyújtandó dokumentumok feltöltésére van lehetőség. A következő file típusok tölthetők fel: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG, TIFF. A csatolandó file-ok méretére vonatkozóan nincs korlátozás.
- **Nyilatkozatok:** Ezen lapfűl a kötelező nyilatkozatokat tartalmazza.
- **Véglegesítés:** Miután minden szükséges mező kitöltésre került, a Véglegesítés oldalon a Véglegesítés és beadás gomb megnyomásával történik meg a pályázat lezárása és benyújtása.

8. A pályázatok 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 pályázat a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül, s a pályázati kiírásban meghatározott módon került benyújtásra,
- az igényelt költségvetési támogatás mértéke nem haladja meg a kiírásban szereplő maximálisan igényelhető mértéket,
- 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** a Pkr. rendszer útján – a felhívásnak a Pkr.-ben a pályázó számára rendelkezésre álló

értesítési tárhelyre érkezésétől számított 8 napos határidővel – **hiánypótlásra hívja fel.** A felszólítás elektronikus formában kerül megküldésre a pályázati úrlapon megadott Fenntartói kapcsolattartó e-mail címre.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely legkésőbb a hiánypótlási felhívás megküldésétől számított 8 napon belül a Pkr. rendszerben a Főigazgatóság részére benyújtásra kerül. **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.

9. 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,
- b. nem felel meg a jogszabályokban és a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek,
- c. a szakmai programját nem hangolta össze az ellátási terület szükségleteivel,
- d. 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,
- e. a benyújtott támogatás iránti kérelmében megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott.

10. A Pályázati Bizottság javaslata, Miniszteri döntés meghozatala

A pályázati dokumentáció átadásra kerül a pályázati Bíráló Bizottságnak, akik a benyújtott dokumentumok alapján javaslatot tesznek a pályázat befogadását, valamint támogatását illetően a miniszternek. A bizottság javaslatát a Főigazgatóság 8 napon belül döntésre terjeszti fel a miniszternek, aki 8 napon belül dönt a befogadott pályázók személyéről, valamint a működési támogatás összegéről.

A Főigazgatóság a nyertes pályázók listáját a döntést követő 8 munkanapon belül a Főigazgatóság honlapján, valamint a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi, illetve elektronikus úton a Pkr. rendszerben, valamint postai úton is tájékoztatja a Pályázókat a pályázat eredményéről, a szerződéskötéshez benyújtandó dokumentumok köréről, valamint a benyújtás határidejéről. Elutasítás esetén az értesítés tartalmazza az elutasítás indoklását.

A döntés ellen jogorvoslati kérelem benyújtásának helye nincs.

11. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer:

- 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 háttéiroda 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.

12. Szerződéskötés

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

A Főigazgatóság a pályázati döntésről szóló értesítés alapján 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.

FIGYELEM! A dokumentumok megküldése a döntés kézhezvételét követően mielőbbi határidővel szükséges. A pályázati döntés érvényét veszíti, amennyiben a finanszírozási szerződés a döntésről szóló értesítésben megjelölt időpontig, a szolgáltatói nyilvántartásba ebben az időpontban nem vagy nem a döntésnek

megfelelően bejegyzett szolgáltató esetén a bejegyzés, illetve az adatmódosítás jogerőre emelkedését követő 30 napon belül a fenntartó mulasztásából vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre.

A szerződéskötés megghiúsulásáról a Főigazgató postai úton is értesíti a Pályázót. A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a finanszírozási szerződést a Főigazgatóság köti meg.

13. Működési támogatás folyósítása

A működési támogatás a szolgáltatói nyilvántartásban történő jogerős bejegyzés napjától, de legkorábban 2020. szeptember. 01. 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.

14. 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 Pkr. rendszeren keresztül és postai úton a tárgyévből igénybe vett működési támogatásról. 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 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.

15. Ellenőrzések

A Támogató, a Főigazgatóság, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a fejlesztő foglalkoztatás megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A Támogatott az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a finanszírozási időszak zárását követő 8 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Főigazgatóságot.

E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására

16. Iratbetekintés szabályai

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szabályai alapján lehetséges.

17. Egyéb tudnivalók

A pályázati kiírás dokumentumai:

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Pályázati adatlap (Pkr.-ben elérhető)
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségéről szóló közzétételi kérelem

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

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

Szakmai munkatárs neve	Telefonszám	E-mail cím
Kapitány Etelka	+36-70-642-3977	utcaism@szgyf.gov.hu
Kiss-Horváth Anita	+36-70-505-6198	utcaism@szgyf.gov.hu