



# PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**Szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű  
ellátás és utcai szociális munkát nyújtó szolgáltatás  
befogadására és állami támogatására**

**2021**

*A meghirdetés dátuma: 2021. augusztus 13.*

Készült: 2021.

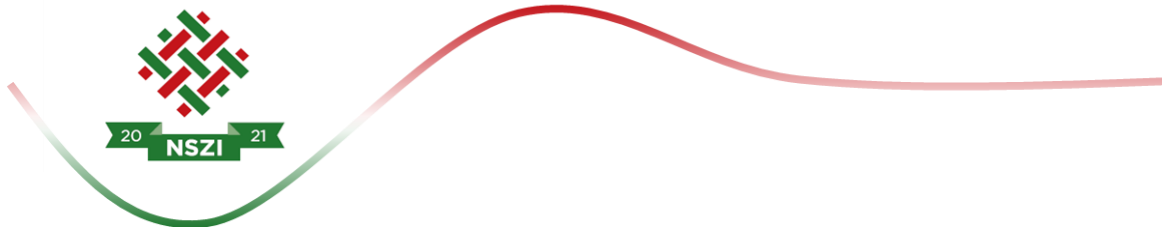


EMBERI ERŐFORRÁSOK  
MINISZTERIUMA



## 1. TARTALOM

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Tartalom.....                                                              | 2  |
| 2. A Pályázati felhívásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak ..... | 3  |
| 3. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók .....    | 3  |
| 4. A pályázatok benyújtásának módja .....                                     | 3  |
| 5. A pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok: .....                   | 4  |
| 6. A pályázat során igényelhető támogatás: .....                              | 4  |
| 7. A pályázatok benyújtásának határideje .....                                | 5  |
| 8. A Pkr. rendszer .....                                                      | 5  |
| 9. A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása .....                  | 9  |
| 10. A Pályázati Bizottság nem javasolja támogatásra azon pályázót.....        | 10 |
| 11. A Pályázati Bizottság javaslata, Miniszteri döntés meghozatala .....      | 10 |
| 12. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer: .....           | 11 |
| 13. Szerződéskötés .....                                                      | 11 |
| 14. Működési támogatás folyósítása .....                                      | 12 |
| 15. A támogatás elszámolása és ellenőrzése .....                              | 12 |
| 16. Ellenőrzések .....                                                        | 12 |
| 17. Iratbetekintés szabályai.....                                             | 13 |
| 18. Egyéb tudnivalók.....                                                     | 13 |



## 2. A PÁLYÁZATI FELHÍVÁSBAN ÉS A PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓBAN HASZNÁLT FOGALMAK

- a) **Pályázó:** a támogatást pályázati úton igénylő Fenntartó.
- b) **Támogató:** az előirányzat 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 Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: NSZI).
- 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 2021. november 01-jétől, illetve adott szerződés vonatkozásában a jogerős bejegyzés napjától 2021. 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.:** Az NSZI által kezelt Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer, melyen a pályáztatás, szerződéskötés és elszámolás feladatok kerülnek lefolytatásra.

## 3. A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

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

<https://kormany.hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma>

<http://szocialisportal.hu>

<https://nszi.hu>

## 4. 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 az NSZI részére, az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszeren (a továbbiakban: Pkr.) keresztül.



## 5. 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 – amennyiben működtetett szolgáltatást;
- A Szolgáltatónak a finanszírozási időszakra készített pénzügyi-gazdálkodási terve
- 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 érintettségéről szóló közzétételi kérelem;
- Ellátási terület jellemzőiről készített szociális térkép;
- A pályázó, vagy meglévő engedélyes esetén az új, pályázni kívánt területre benyújtott szolgáltatói nyilvántartásba vételi kérelem hitelesített másolata;
- Önkormányzati társulás esetén a társulási szerződés hitelesített másolata;
- Utcai szociális munka esetén előzetes szándéknyilatkozat az illetékes regionális Diszpécsterszolgálattal, hogy nyertes pályázat esetén a felek (utcai szociális munkát nyújtó 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.

## 6. A PÁLYÁZAT SORÁN IGÉNYELHETŐ TÁMOGATÁS:

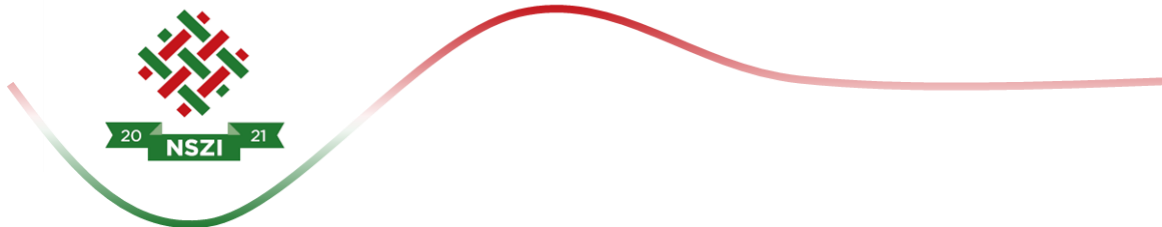
Szolgáltatónként igényelhető támogatás összege:

- utcai szociális munka esetén: 8 311 000 Ft/év;

**2021. évi pályázó esetén időarányosan: 1 385 166 Ft/2 hónap**

- szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás esetén:  
9 338 000 Ft/év

**2021. évi pályázó esetén időarányosan: 1 556 334/2 hónap**



## 7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE

A pályázat benyújtásának határideje: **2021. augusztus 16. - 2021. szeptember 16. (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, az NSZI nem tekinti benyújtott pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

## 8. 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 Tkr. szerint meghirdetett pályázatok beadására.

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



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

NEMZETI  
SZOCIÁLPOLITIKAI  
INTÉZET

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. Ügyműködési aktiválás

Vissza

Verziószám: 2.48.26  
(r2106281433 (1df0a4))  
FTR Verzió: 6.11.23-wf11

Tájékoztató a regisztrációról

A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján finanszírozott szolgáltatásokkal/ellátásokkal kapcsolatos pályázatok, feladatok, folyamatok rögzítése e felületen történik.  
A PKR rendszerbe történő regisztráció véglegesítése Nyilatkozat vagy Meghatalmazás rögzítésével lehetséges. A nyilatkozat minták az alábbiakban érhetőek el.  
Útmutató:  
[Nyilatkozat](#) kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél képviselője (például: polgármester, elnök, képviselő, igazgató, ügyvezető stb.) közvetlenül kíván regisztrálni.  
[Meghatalmazás](#) kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél képviselője a PKR rendszerben történő folyamatok elvégzésével megbíz egy munkatársat.  
Felhívom szíves figyelmét, hogy egy Fenntartó egy alkalommal regisztrálhat a PKR rendszerben.  
Amennyiben kérdése merül fel, kérem vegye fel a kapcsolatot az NSZI Támogatáskezelési Iroda munkatársaival a [tamogataskeszelo@nszi.hu](mailto:tamogataskeszelo@nszi.hu) email címen.

Regisztráció

Választott felhasználónév: \*

Kérem, minimum 5 karakterből álló felhasználónevet adjon meg!

Jelszó: \*

Jelszó újra: \*

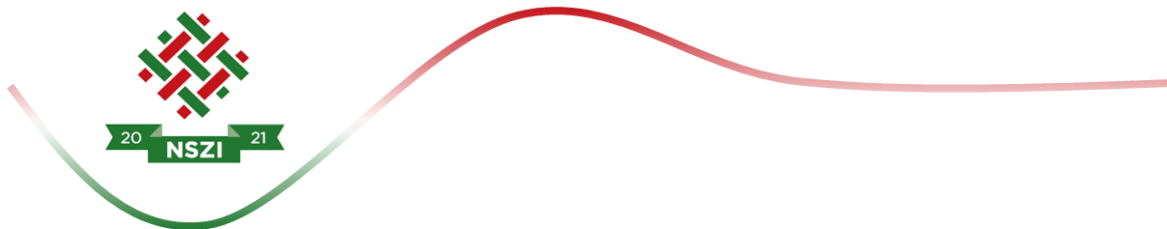
Fenntartó/Szervezet neve: \*

Fenntartó/Szervezet e-mail címe: \*

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 az NSZI 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: Az NSZI Támogatáskezelési Iroda munkatársainak elérhetősége
- Üzenetek: A Pkr.-ben megjelenített Rendszerüzenetek
- Dokumentumtár: A pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok listája.
- Honlap: Kattintásra az NSZI honlapja nyílik meg egy új böngésző-lapon.

A jobb felső sarokban látható ikonnal van lehetőség a kijelentkezésre.

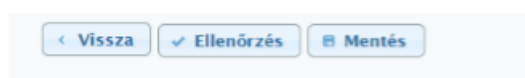
### **c.) Új pályázat benyújtása:**

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:**

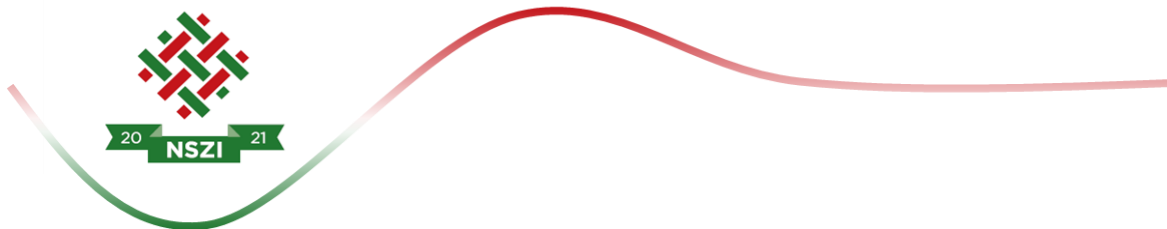
A pályázati felülethez funkciógombok tartoznak:



- 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:

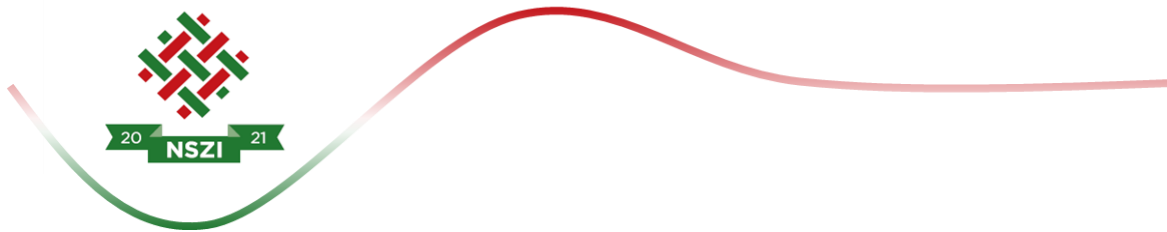
- Lenyíló lista
- Szabadszöveges mező

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 háttérroda 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.

## 9. A PÁLYÁZATOK ÉRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉSE, HIÁNPÓTLÁSA

A benyújtott pályázatot az NSZI 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 az NSZI 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 űrlapon 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 az NSZI 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 az NSZI 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.

#### 10. 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 teljesíthetők, 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.

#### 11. 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 az NSZI 8 napon belül döntésre terjeszti fel a miniszternek, aki 8 napon belül dönt a befogadott pályázók személyéről, valamint a működési támogatás összegéről.

Az NSZI a nyertes pályázók listáját a döntést követő 8 munkanapon belül az NSZI 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.

## 12. 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 háttérroda működésének, szolgáltatásainak, tárgyi felszereltségének bemutatása.
- A szolgáltatás kapcsolódása más (szociális és egyéb) szolgáltatásokkal, szervezetekkel.
- A területileg illetékes Diszpécserszolgálattal való korábbi és jövőbeni együttműködés tartalmi bemutatása.

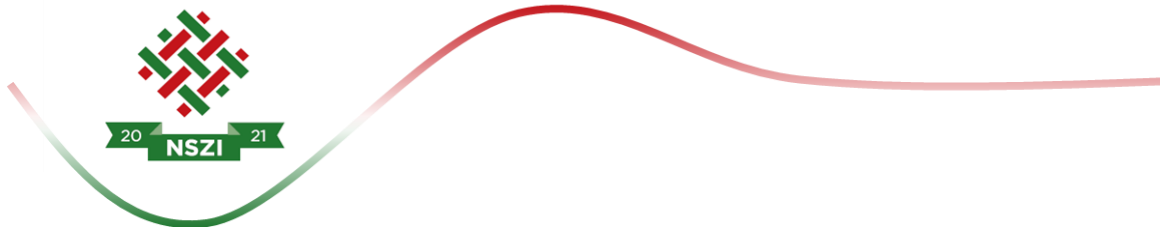
## 13. SZERZŐDÉSKÖTÉS

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

Az NSZI a pályázati döntésről szóló értesítés alapján beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, **az NSZI a Pályázót 8 napos határidővel, egy alkalommal** elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel.

**FIGYELEM! A dokumentumok megküldése a döntés kézhezvételét követően előbbi 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 megíiusulásáról az NSZI postai úton is értesíti a Pályázót. A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a finanszírozási szerződést az NSZI köti meg.



#### **14. MŰKÖDÉSI TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA**

A működési támogatás a szolgáltatói nyilvántartásban történő jogerős bejegyzés napjától, de legkorábban 2021. november 01. napjától illeti meg a pályázót.

A működési támogatások összegét az NSZI 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.

#### **15. 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 az NSZI részére a Pkr. rendszeren keresztül és postai úton a tárgyévben igénybe vett működési támogatásról. Az elszámolást az NSZI megvizsgálja, és a Fenntartót szükség esetén – egy alkalommal, legfeljebb 8 napos határidővel – hiánypótlásra hívja fel. Az elszámolások elfogadásáról az NSZI a beérkezést követő 30 napon belül dönt.

Az NSZI 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. Az NSZI az elszámolást elutasítja, ha abból a feladatellátás nem állapítható meg.

A pályázat előfinanszírozású, 100 %-os támogatási intenzitású. Az NSZI 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.

#### **16. ELLENŐRZÉSEK**

A Támogató, az NSZI, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a szolgáltatás 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 az NSZI-t.



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

## **17. 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.

## **18. 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 az NSZI Támogatáskezelési Iroda munkatársai biztosítanak, a következők szerint:

| <b>Szakmai munkatárs neve</b> | <b>Telefonszám</b> | <b>E-mail cím</b>        |
|-------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Péterfi Bianka Fanni (asz)    | +36-70-505-6202    | peterfi.bianka@nszi.hu   |
| Kapitány Etelka (usz)         | +36-70-399-9862    | kapitany.etelka@nszi.hu  |
| Pujcsev-Fülepi Henrietta      | +36-70-505-6198    | fulepi.henrietta@nszi.hu |