

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

„BIZTOS KEZDET GYEREKHÁZ BEFOGADÁSÁRA ÉS KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSÁRA” CÍMŰ ÁLTALÁNOS PÁLYÁZATHOZ

2025. július 16.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	3
2.	A Pályázati kiírás megjelenésével kapcsolatos tudnivalók	3
3.	A rendelkezésre álló keretösszeg	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.	Pályázat benyújtására jogosultak köre.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.	A Pályázatok benyújtásának módja	3
6.	Az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer.....	4
a.)	Regisztráció a PKR rendszerben:	4
b.)	PKR felület – Nyitólap:	5
c.)	Új Pályázat benyújtása:	6
d.)	Funkciógombok:.....	7
e.)	Pályázati felület kitöltése:.....	7
f.)	Pályázati felület	8
7.	A Pályázatok benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok:	13
8.	A Pályázaton elnyerhető támogatás összege	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
9.	Elszámolható költségek	13
10.	A Pályázatok benyújtásának határideje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11.	A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat	14
12.	A Bizottság javaslata, támogatási döntés (a továbbiakban: Döntés) meghozatala	15
13.	Szerződéskötés	16
14.	A működési támogatás folyósítása	19
15.	A működési támogatás elszámolása és ellenőrzése	20
16.	Jogorvoslati lehetőség.....	21
17.	További információk.....	24

1. Általános rendelkezések

Jelen Pályázati útmutató (a továbbiakban: Pályázati útmutató) hatálya a „**Biztos Kezdet Gyerekház befogadására és költségvetési támogatására**” **meghirdetett általános pályázat** (a továbbiakban: Pályázati kiírás) **alapján elnyert** támogatásokra terjed ki.

A jelen Pályázati útmutatóban meghatározott rendelkezések a Pályázati kiírás alapján létrejött finanszírozási szerződésekre, illetve az azok alapján létrejött támogatási jogviszonyra alkalmazandók.

Jelen Pályázati útmutató tekintetében **Pályázó** alatt – Pályázati kiírásban meghatározott módon – a támogatást Pályázati úton igénylő, Biztos Kezdet Gyerekházat működtető **Fenntartót** (a továbbiakban: Fenntartó vagy Pályázó) kell érteni. Jelen Pályázati útmutató tekintetében **Fenntartó alatt** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § s) pontjában meghatározott személyt vagy szervezetet kell érteni.

Főigazgatóság alatt jelen Pályázati útmutatóban a **Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságot** (a továbbiakban: Főigazgatóság) kell érteni.

Jelen Pályázati útmutató tekintetében **Szolgáltatónak** minősül a Gyvt. 5. § w) pontja szerinti gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző személy vagy szervezet, amely a Gyvt. 38/A. §-a szerint Biztos Kezdet Gyerekházat működtet.

2. A Pályázati kiírás megjelenésével kapcsolatos tudnivalók

A Pályázati kiírás és a Pályázati útmutató megjelenik a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) és a Főigazgatóság honlapján, valamint a Szociális Ágazati Portálon.

<https://kormany.hu>

<https://tef.gov.hu>

<https://szocialisportal.hu/>

3. A Pályázatok benyújtásának módja

A Pályázatot a Fenntartónak kell benyújtania az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsmnt Rendszer (a továbbiakban: PKR) útján az ott rögzítetteknek megfelelően, jognyilatkozatokkal és további dokumentumokkal együtt. Pályázat benyújtására kizárólag a PKR-en keresztül (<https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr>) van lehetőség.

A kitöltött Pályázati adatlapot a Pályázati kiírásban és a Pályázati útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, valamennyi kérdésre választ adva, és az ott megjelölt mellékletek, dokumentumok elektronikus csatolásával kell benyújtani.

A PKR használata regisztrációhoz kötött a felületen rögzítettek szerint. A regisztrációhoz jelen Pályázati útmutatóban részletes ismertető található.

4. Az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer

Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében 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.

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

Ha a regisztráció azért nem sikeres, mert „Ezzel az adószámmal már regisztráltak Fenntartót!” hibaüzenetet kap a felhasználó, akkor az azt jelenti, hogy a fenntartó már szerepel a rendszerben, újabb regisztráció nem lehetséges. A bejelentkezési felhasználói adatok rendezése érdekében a Főigazgatóság Támogatásirányítási Főosztály munkatársaival a palyazat@tef.gov.hu e-mail címen veheti fel a kapcsolatot.

Sikeres regisztrációt követően a regisztráció során megadott kapcsolattartói e-mail címre egy regisztrációt megerősítő e-mail kerül megküldésre. A megerősítést követően a Főigazgatóság munkatársa ellenőrzi a regisztrációnál megadott adatokat, majd azok megfelelősége esetén aktiválja a felhasználót. Erről a rendszer ismét értesítést küld a kapcsolattartói e-mail címre, mellyel immár a PKR-be való belépés végrehajtható.

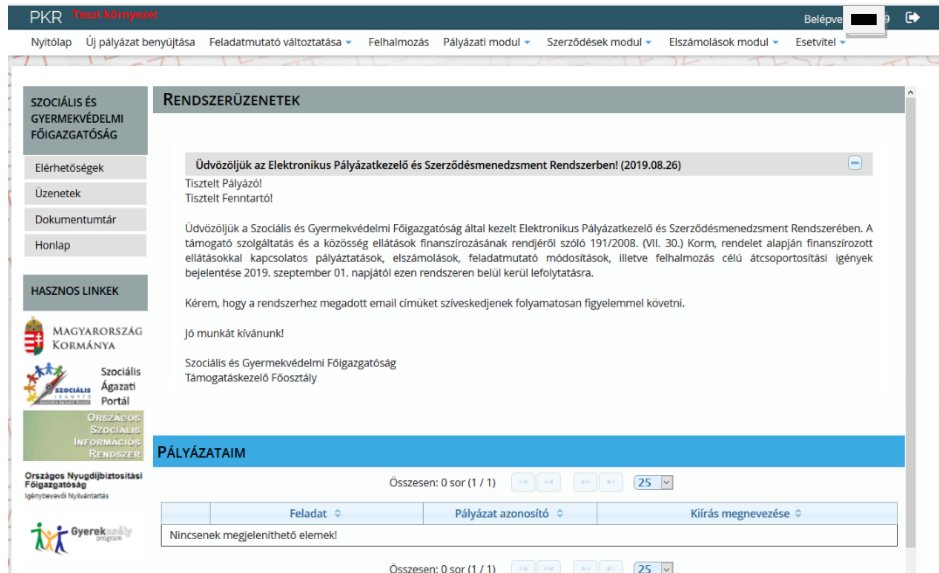
b.) PKR felület – Nyitólap:

A képernyő tetején található a Főmenü, amelynek segítségével navigálhatunk a rendszer főbb funkciói között.

A képernyő bal oldali sávjában található a Nyitólap Menüje:

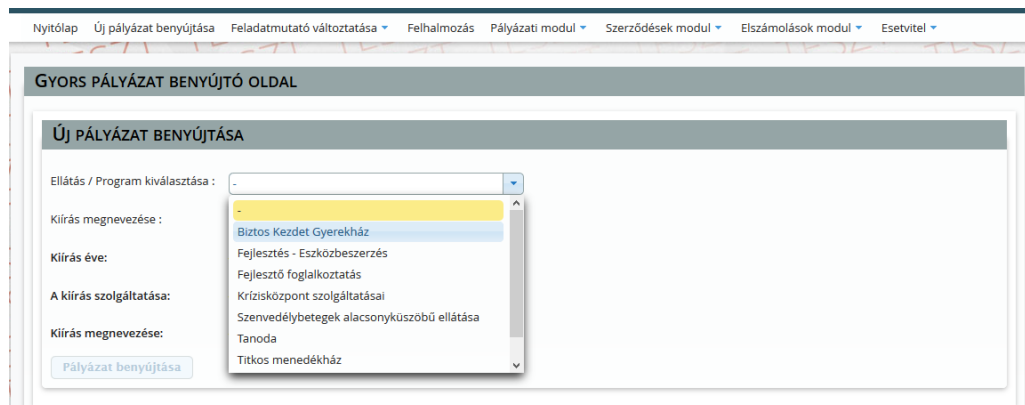
- Üzenetek: A PKR-ben megjelenített Rendszerüzenetek
- Dokumentumtár: A Pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok listája.

A jobb felső sarokban látható ikonnal van lehetőség a kijelentkezésre.



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.

Nyitólap Új pályázat benyújtása Feladatmutató változtatása Felhalmaz Pályázati modul Szerződések modul Elszámolások modul Esetvitel

GYORS PÁLYÁZAT BENYÚJTÓ OLDAL

ÚJ PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

Ellátás / Program kiválasztása : Biztos Kezdet Gyerekház

Kiírás megnevezése : Pályázati felhívás Biztos Kezdet Gyerekház befogadására és állami támogatására

Kiírás éve: 2019

A kiírás szolgáltatása: Biztos Kezdet Gyerekház

Kiírás megnevezése: Pályázati felhívás Biztos Kezdet Gyerekház befogadására és állami támogatására

[Pályázat benyújtása](#)

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 Nyitólapen látható lesz az elkezdett pályázat, melyet a nagyító gomb megnyomásával tud folytatni.

Nytólap
Új pályázat benyújtása
Feladatmutató változtatása
Felhalmozás
Pályázati modul
Szerződések modul
Elszámolások modul
Esetvitel

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

Elérhetőségek
Üzenetek
Dokumentumtár
Honlap

HASZNOS LINKEK


MAGYARORSZÁG KORMÁNYA


Szociális Ágazati Portál


ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER

Tisztelt Pályázói
Tisztelt Fenntartói

Üdvözljük a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kezelt Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszerében. A támogató szolgáltatás és a közösség ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján finanszírozott ellátásokkal kapcsolatos pályázatok, elszámolások, feladatmutató módosítások, illetve felhalmozás célú átcsoportosítási igények bejelentése 2019. szeptember 01. napjától ezen rendszeren belül kerül lefolytatásra.

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

Jó munkát kívánunk!

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Támogatáskezelő Főosztály

PÁLYÁZATAIM

Összesen: 4 sor (1 / 1)

	Feladat	Pályázat azonosító	Kiírás megnevezése
	PB01 - Adatlap szerkesztése	GYE-19-MHI-JSZ-1-0001	Pályázati felhívás Biztos Kezdet Gyerekház befogadására és állami támogatására

f.) Pályázati felület

A Pályázati felület 12 (tizenkettő) oldalból tevődik össze. Az első „Alapadatok” oldalon a későbbi oldalakon rögzített adatok kerülnek átemelésre automatikusan a pályázat kitöltése során, így ezen oldal közvetlenül nem módosítható.

A Pályázati felületen a mezők kitöltésének kettő módja van:

- Lenyíló lista
- Szabadszöveges mező

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

Alapadatok	Finanszírozási előzmények	Fenntartó és szolgáltató	Működési engedély	Szolgáltatás ismertetése	Szolgáltatási adatok
Személyi feltételek	Tárgyi feltételek	Pénzügyi-gazdálkodási terv	Csatolandó nyilatkozatok	Nyilatkozatok	Véglegesítés

FENNTARTÓ / SZERZŐDŐ FÉL ADATOK

Név: *

A 191/2008. korm. rendelet 1. § (3) bekezdése szerint társulás esetén a gesztorönkormányzat pályázhat.

Mikortól kéri a finanszírozást? * 2019 (év) * (hónap) * (nap)

Ha töredék hónapra esik az Unió projekt befejezése, a támogatás csak a következő hónap első napjától vehető igénybe!

Jogi státusz: * ÁHT állapot: *

SZÉKHELY CÍME

Irányítószám: * Település: *

Kösterület: * Kösterület jelleg: * Hárszám: *

Emelet: * Ajtó: *

Adószám: *

BANKI ADATOK

Számlavezető bank neve: *

Számlaszám: *

A FENNTARTÓ KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY

Képviselő neve: *

Képviselő beosztása: * Képviselő email címe: *

Képviselő telefonszáma: *

Kapcsolattartó munkatárs neve: *

Kapcsolattartó munkatárs beosztása: * Kapcsolattartó munkatárs telefonszáma: *

Kérjük, hogy az alábbiakban megadott e-mail címekre érkezett elektronikus üzeneteket, a pályázati illetve az azt követő időszakban folyamatosan

A Fenntartó és Intézmény oldalon a Működési helyeknél a Székhely megadása kötelező.

Felhívom a figyelmét, hogy a működési helyek kitöltése a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló határozat szerint szükséges.

Működési terület hozzáadása:

Ahhoz hogy a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló határozat szerinti települések rögzítésre kerüljenek a Működési engedély oldalon, a Megye vagy Járás mező kitöltése szükséges, majd a kitöltést követően a Települések megjelenítése gombbal válnak láthatóvá a települések.

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Megye vagy járás:

Települések megjelenítése

MŰKÖDÉSI TERÜLET TELEPÜLÉSEI

Járás	Megye	Település
-------	-------	-----------

Pályázat feladat **Megjegyzések** **Folyamat történet**

Alapadatok **Finanszírozási előzmények** **Fenntartó és szolgáltató** **Működési engedély** **Szolgáltatás ismertetése** **Szolgáltatási adatok**

Személyi feltételek **Tárgyi feltételek** **Pénzügyi-gazdálkodási terv** **Csatolandó nyilatkozatok** **Nyilatkozatok** **Véglegesítés**

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Megye vagy járás:

Települések megjelenítése

Alapadatok **Finanszírozási előzmények** **Fenntartó és szolgáltató** **Működési engedély** **Szolgáltatás ismertetése** **Szolgáltatási adatok**

Személyi feltételek **Tárgyi feltételek** **Pénzügyi-gazdálkodási terv** **Csatolandó nyilatkozatok** **Nyilatkozatok** **Véglegesítés**

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Megye vagy járás:

Települések megjelenítése

MŰKÖDÉSI TERÜLET TELEPÜLÉSEI

Járás	Megye	Település
-------	-------	-----------

Több település kijelöléséhez a Ctrl gomb használatával van lehetőség.

Miután az összes település kijelölése megtörtént, a Hozzáadás gomb megnyomásával jelennek meg a települések a Működési terület települései oldalrészén.

Pályázat feladat | Megjegyzések | Folyamat történet

Alapadatok | Finanszírozási előzmények | Fenntartó és szolgáltató | **Működési engedély** | Szolgáltatás ismertetése | Szolgáltatási adatok

Személyi feltételek | Tárgyi feltételek | Pénzügyi-gazdálkodási terv | Csatolandó nyilatkozatok | Nyilatkozatok | Véglegesítés

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Megye vagy járás: Csornai Járás

Települések megjelenítése

Acsalag
Bágyogszóvár
Barbacs
Bodonhely
Bogyoszló
Bősárkány
Cakóháza
Dör

Hozzáadás | Összes hozzáadása

MŰKÖDÉSI TERÜLET TELEPÜLÉSEI

Járás	Megye	Település
Csornai Járás	Győr-Moson-Sopron megye	Csorna
Csornai Járás	Győr-Moson-Sopron megye	Farád
Csornai Járás	Győr-Moson-Sopron megye	Rábatamási

Személyi feltételek:

A Személyi feltételek oldalon az Új sor hozzáadása gombbal van lehetőség rögzíteni további munkatársakat.

Pályázat feladat | Megjegyzések | Folyamat történet

Alapadatok | Finanszírozási előzmények | Fenntartó és szolgáltató | Működési engedély | Szolgáltatás ismertetése | Szolgáltatási adatok

Személyi feltételek | Tárgyi feltételek | Pénzügyi-gazdálkodási terv | Csatolandó nyilatkozatok | Nyilatkozatok | Véglegesítés

FOGLALKOZTATOTTAK

Munkakör	Jogszabály által előírt létszám (fő szolgáltatónként)	Tényleges létszám	Eltérés
vezető	1 fő	1	0
munkatárs	1 fő	0	-1

Számol

* Név * Beosztás * Képesítés/végzettség* * Szakmai tapasztalat (év)
(Gyerekházban eltöltött évek száma) Egyéb, munkakörrel összefüggő kompetenciák, végzettségek * Foglalkoztatás napi időtartama (óra)

Gyerekház ve felsőfokú pedagógiai

Új sor hozzáadása

Vissza | Ellenőrzés | Mentés

Pénzügyi – gazdálkodási terv:

A pénzügyi – gazdálkodási terv mezőiben az alábbi adatok feltüntetése szükséges csoportosítva:

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

- Mennyiségi egység, mint például darab, hónap, év, fő.

A mennyiségi egység és a fajlagos költség mezők esetében számolási mező kerül beállításra. Ennek alapján a mennyiség cellába beírt összeg és a Fajlagos költség cellába beírt összegek szorzata jelenik meg az összesen oszlopban.

#	Kiadások	Mennyiségi egység	Mennyiség	Fajlagos költség	Összesen
A	Személyi juttatások (A1+...+A4)				760 000
A1	Rendszeres személyi juttatások			Új sor	760 000
	Bér	darab	4	190 000	760 000
A2	Nem rendszeres személyi juttatások			Új sor	0

Miután minden szükséges mező kitöltésre került, a Véglegesítés oldalon a Véglegesítés és beadás gomb megnyomásával történik meg a Pályázat lezárása és benyújtása.

Pályázat feladat
Megjegyzések
Folyamat történet

Alapadatok
Finanszírozási előzmények
Fenntartó és szolgáltató
Működési engedély
Szolgáltatás ismertetése
Szolgáltatási adatok

Személyi feltételek
Tárgyi feltételek
Pénzügyi-gazdálkodási terv
Csatolandó nyilatkozatok
Nyilatkozatok
Véglegesítés

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a pályázatban közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

< Vissza
✓ Ellenőrzés
Mentés

> Téves rögzítés miatti törlés
> Véglegesítés és beadás

Verziószám: 2.35.2 (r1910211709 (d0260b))
FTR Verzió: 6.11.19-wf11

Pályázat feladat
Megjegyzések
Folyamat történet

Alapadatok
Finanszírozási előzmények
Fenntartó és szolgáltató
Működési engedély
Szolgáltatás ismertetése
Szolgáltatási adatok

Személyi feltételek
Tárgyi feltételek
Pénzügyi-gazdálkodási terv
Csatolandó nyilatkozatok
Nyilatkozatok
Véglegesítés

Megerősítés
Biztosan véglegesíti és beadja a pályázatot?

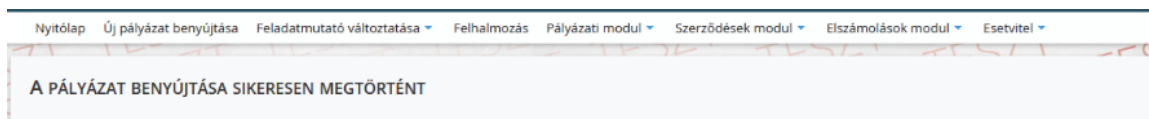
✕ Mégse
✓ Rendben

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a pályázatban közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

< Vissza
✓ Ellenőrzés
Mentés

> Téves rögzítés miatti törlés
> Véglegesítés és beadás

Verziószám: 2.35.2 (r1910211709 (d0260b))
FTR Verzió: 6.11.19-wf11



5. A Pályázatok benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok:

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

- **Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem** (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban);
- **Működő szolgáltatás esetén az előző évről készített szakmai, működési és pénzügyi beszámoló, mely tartalmazza a Fenntartó egyéb tevékenységeit, valamint elkülönítve tartalmazza a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás bemutatását, adatait;**
- a Szolgáltatónak a pályázni kívánt területre vonatkozó, a pályázat benyújtásakor hatályos szakmai szabályozásnak megfelelő módon elkészített **szakmai programja**;
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24) Korm. rendelet alapján az Sznyr-be történő bejegyzésről szóló **határozat**, vagy annak igazolása, hogy a bejegyzési, illetve módosítási kérelmet a Pályázat véglegesítését megelőzően benyújtották.
- a **Fenntartó nyilatkozata**, hogy vállalja a statisztikai célú adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal felé;
- a **Fenntartó nyilatkozata**, hogy vállalja a Biztos Kezdet Gyerekházak Dokumentációs Rendszer elnevezésű nyilvántartási rendszer vezetését.

6. 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 Szerződésben meghatározott felhalmozási kiadásokhoz – adott Támogatás.

A Pályázat keretében nyújtható Támogatás nem számolható el olyan költségek fedezetére, melyek nem kapcsolódnak közvetlenül a benyújtott Pályázatban foglalt szakmai megvalósításhoz, illetve a szolgáltatás szakmai feladatellátásához.

Nem számolható el az a költség, amely a tárgyév 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.

7. A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat

A Pályázat beérkezésétől számított 24 (huszonnégyszáz) órán belül a Pályázó visszajelzést kap a Pályázat beérkezéséről, amely tartalmazza a **pályázati azonosítót**. A Pályázat beérkezéséről küldött visszaigazolás nem minősül a Pályázat befogadásának vagy bírálatának. A Pályázat beérkezésétől számított 7 (hét) napon belül a Főigazgatóság elvégzi a Pályázat befogadási ellenőrzését, és amennyiben a Pályázat az alábbi kritériumok bármelyikének nem felel meg, érdemi vizsgálat nélkül elutasítja azt. A befogadási ellenőrzés során a Főigazgatóság ellenőrzi, hogy:

- a) a Pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- b) az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket,
- c) a Pályázó a Pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

Felhívjuk figyelmét, hogy a befogadási feltételként előírt kritériumok esetében hiánypótlásnak nincs helye. A Főigazgatóság csak a befogadott Pályázatokat vizsgálja tovább.

Amennyiben a befogadott Pályázatok ellenőrzése során hiányosság kerül megállapításra, a Főigazgatóság a **Pályázót 1 (egy) alkalommal a PKR útján hiánypótlásra hívja fel**. Az értesítés tartalmazza a hiányosságokat, valamint a hiánypótlás módját. A PKR a felszólítást elektronikus formában a Pályázati úrlapon megadott Pályázói kapcsolattartó email címre is megküldi. A Pályázó számára az értesítési tárhelyre érkezésétől számított 8 (nyolc) napos határidő áll rendelkezésre a hiánypótlás teljesítésére.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely legkésőbb a hiánypótlási felhívás értesítési tárhelyre érkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül a PKR rendszerben benyújtásra kerül.

Ezúton felhívjuk a Pályázók figyelmét arra, hogy a sikeres Pályázás érdekében elektronikus üzeneteiket folyamatosan kövessék nyomon a Pályázati időszakban.

Amennyiben a Pályázó nem vagy nem teljeskörűen pótolta a hiányosságokat, illetve nem a hiánypótlási felhívásban megadott határidőn belül tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. Ebben az esetben a Főigazgatóság megállapítja a Pályázat hiányosságát, annak okát, majd a Pályázatot a megállapításával együtt átadja a pályázati bizottságnak (a továbbiakban: **Bizottság**). A Bizottság a BM számára továbbítja a Pályázatot, a Pályázat elutasításáról ez esetben BM dönt.

A Tkr. 7. § (4) bekezdése alapján a Pályázat nem támogatható, ha:

- a) a pályázó a Pályázatot határidőn túl nyújtja be, vagy a hiánypótlási felhívásnak határidőben nem vagy nem megfelelően tesz eleget (a határidőn túl benyújtott Pályázatokat a Főigazgatóság a Pályázati kiírás 9. pontja szerint utasítja el),
- b) nem felel meg a jogszabályokban és a Pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek, így különösen vele szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „Áht.”) 48/B. §-ában és/vagy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról 2007. évi CLXXXI. törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok áll fent vele szemben, vagy nem felel meg az Áht. 50. §-ában meghatározott valamely követelménynek,
- c) a szakmai programban foglaltak nincsenek összhangban az ellátási terület szükségleteivel és a vállalt feladattal,
- d) a pénzügyi-gazdálkodási tervben tervezett bevételek nem teljesíthetők, a kiadások nem állnak összhangban a szakmai programban bemutatott személyi és tárgyi feltételekkel és a vállalt feladatokkal, vagy a szolgáltató működésének pénzügyi feltételei egyéb okból nem biztosítottak.

8. A Bizottság javaslata, támogatási döntés (a továbbiakban: Döntés) meghozatala

A pályázatok értékelését a Bizottság végzi.

A Tkr. 7. § (1) bekezdése értelmében a Bizottság javaslatát a Főigazgatóság 8 (nyolc) napon belül Döntésre terjeszti fel a BM részére, aki 8 (nyolc) napon belül dönt a Pályázók személyéről, valamint a működési támogatás összegéről.

A Főigazgatóság a támogatási döntésről a Döntést követő 8 (nyolc) napon belül a PKR rendszer útján értesíti a Pályázókat. Elutasítás esetén az értesítés tartalmazza az elutasítás indoklását.

A BM a finanszírozást a kértnél alacsonyabb mértékben is megállapíthatja. A BM a Döntésben meghatározhatja a finanszírozás felhasználására és szerződéskötésre vonatkozó egyéb feltételeket.

A Pályázatokkal kapcsolatos Döntés a BM honlapján (<https://kormany.hu>), Főigazgatóság honlapján (<https://tef.gov.hu>), illetve a Szociális Ágazati Portálon (<https://szocialisportal.hu>) kerül közzétételre.

A Döntés ellen jogorvoslati kérelem benyújtásának helye nincs. A Döntésről szóló értesítés tartalmazza a Szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját.

9. Szerződéskötés

A Támogatási jogviszony – a Pályázati kiírás 5. pontjában meghatározott finanszírozási időszak tekintetében a 2026. január 01. – 2026. december 31-ig tartó időtartamára vonatkozóan megkötött – Szerződés alapján jön létre, melyet a Főigazgatóság köt meg a nyertes Pályázóval (a továbbiakban: nyertes Fenntartó vagy nyertes Pályázó), amennyiben a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel a Pályázati kiírásban megadott határidőn belül teljesül.

A Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Fenntartónak **az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.**

A nyertes Pályázóval a Főigazgatóság évente Szerződést köt, amelynek finanszírozási időszaka a tárgyév január 01. napjától december 31. napjáig tart.

A működési támogatás az Sznyr.-be történő jogerős bejegyzés napjától illeti meg a nyertes Pályázót. Amennyiben a jogerős bejegyzésben az engedélyes működtetésének kezdő időpontja nem az adott hónap első napjában kerül meghatározásra, úgy a működési támogatás a következő hónap elsejétől illeti meg a nyertes Fenntartót, és arányosan csökkentett Támogatás kerül részére folyósításra.

Szerződéskötéshez megküldendő dokumentumok

FIGYELEM!

A szerződés megkötéséhez szükséges az alábbi táblázatban szereplő dokumentumok Pkr. felületen való feltöltése, valamint a papír alapon benyújtandó dokumentumokat (Felhatalmazó levél és Aláírási címpéldány/minta) az alábbi levelezési címre kell megküldeni:

**Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatásirányítási Főosztály**

**Budapest
Szegedi út 35-37.
1135**

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
Alapítvány, Egyesület, egyéb jogi személyiségű nonprofit szervezet esetén benyújtandó dokumentumok:	
Fenntartó nyilatkozata finanszírozási szerződéshez	elektronikusan a PKR-ben Fenntartó képviselőjének

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
	cégszerű aláírásával
Szolgáltató nyilatkozata finanszírozási szerződéshez	elektronikusan a PKR-ben Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Felhatalmazó levél	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi 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
Bíróági nyilvántartásba vételi okirat	elektronikusan a PKR-ben
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	elektronikusan a PKR-ben
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	elektronikusan a PKR-ben
Benyújtott pályázat dokumentumai	elektronikusan a PKR-ben Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv)
Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló, végleges határozat	elektronikusan a PKR-ben
egyházi fenntartó esetén benyújtandó dokumentumok:	
Fenntartó nyilatkozata finanszírozási szerződéshez	elektronikusan a PKR-ben Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Szolgáltató nyilatkozata finanszírozási szerződéshez	elektronikusan a PKR-ben Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Felhatalmazó levél	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi 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
IM nyilvántartásba vételi okirat/Egyházfőhatósági igazolás	elektronikusan a PKR-ben
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	elektronikusan a PKR-ben
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	elektronikusan a PKR-ben

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
Benyújtott pályázat dokumentumai	elektronikusan a PKR-ben Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv)
Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló, végleges határozat	elektronikusan a PKR-ben
nonprofit gazdasági társaság, illetve szövetkezet esetén benyújtandó dokumentumok:	
Fenntartó nyilatkozata finanszírozási szerződéshez	elektronikusan a PKR-ben Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Felhatalmazó levél	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi – gazdálkodási tervvel
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	elektronikusan a PKR-ben
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	elektronikusan a PKR-ben
Benyújtott pályázat dokumentumai	elektronikusan a PKR-ben Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv)
Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló, végleges határozat	elektronikusan a PKR-ben

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.

Finanszírozási szerződés megkötésének további feltételeit a Tkr. 10. §-a rögzíti.

A Főigazgatóság a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja és amennyiben a Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, a Főigazgatóság a Fenntartót 8 (nyolc) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel.

A postai úton benyújtott jognyilatkozatokat és más dokumentumokat határidőben benyújtottnak kell tekinteni, ha a határidő lejártáig ajánlott küldeményként postára adták.

Érvényét veszti a Döntés, ha:

- a Szerződés a Döntésről szóló értesítésben megjelölt határidőtől számított további 30 (harminc) napon belül a Fenntartó 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;
- az Sznyr.-be nem, vagy nem a Döntésnek megfelelően bejegyzett szolgáltató esetén a bejegyzés, illetve az adatmódosítás véglegessé válását követő 30 (harminc) 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.

10. A működési támogatás folyósítása

A Főigazgatóság a működési támogatást negyedévenként, a Szerződésben meghatározott részletekben, a naptári negyedév első hónapjának 15. napjáig, az első negyedévében tekintetében a tárgyév január 31-ig folyósítja. Év közben megkötött Szerződés esetén a tárgyévi működési támogatás első részletét soron kívül, a Szerződés mindkét fél általi aláírását követő 30 (harminc) napon belül, a következő részleteket a naptári negyedév első hónapjának 15. napjáig kell folyósítani.

Nem folyósítható támogatás olyan nyertes Fenntartónak, akinek lejárt határidejű visszafizetési kötelezettsége áll fenn a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás korábbi éveket érintő támogatása kapcsán, vagy a beszámolási kötelezettségének nem, vagy csak részben tett eleget,

és valamely korábbi, Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatással kapcsolatos pályázata nem került lezárásra.

A nyertes Fenntartónak valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozóan biztosítania kell a – beszédési megbízás benyújtására vonatkozó, kizárólag a Főigazgatóság hozzájárulásával visszavonható, a BM-et Kedvezményezettként megjelölő, a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb 35 (harmincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel kiadott — felhatalmazó nyilatkozatot (a továbbiakban: biztosíték).

Amennyiben a nyertes Fenntartó több bankszámlával rendelkezik, egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről.

A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb, a támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani.

11. A működési támogatás elszámolása és ellenőrzése

A nyertes Fenntartó a működési támogatás felhasználásáról a Szerződésben foglaltak szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (a továbbiakban együtt: **Elszámolás**). A Fenntartó évente, a tárgyévet követő év február 28-ig, a Szerződés évközi megszűnése esetén a megszűnéstől számított 30 (harminc) napon belül Elszámolást nyújt be a Főigazgatóság részére az igénybe vett működési támogatásról.

Az Elszámolást a PKR rendszer útján kell elkészíteni, majd a Főigazgatóság által való elfogadást követően a kinyomtatott és aláírt Elszámoló adatlapot szükséges megküldeni a Főigazgatóság részére postai úton. Az Elszámoláshoz csatolni kell a főkönyvi kivonatot és a főkönyvi kivonatban foglaltakat alátámasztó analitikát.

Az Elszámolást a Főigazgatóság megvizsgálja és a Fenntartót – legfeljebb 8 (nyolc) napos határidővel – hiánypótlásra hívja fel. Az Elszámolás elfogadásáról a Főigazgatóság a beérkezést követő 30 (harminc) napon belül dönt.

A Főigazgatóság az elszámolás eredményéről a döntés meghozatalától számított 5 (öt) napon belül – postai úton értesíti a Fenntartót, valamint a PKR rendszer útján az elszámoló adatlapok másolatának egyidejű megküldésével a Magyar Államkincstár területi szervét (ellenőrző igazgatóságot). A Főigazgatóság az elszámolást elutasítja, ha abból a feladatellátás nem állapítható meg.

Amennyiben a működési támogatás egy részét nem a szolgáltató működési vagy fenntartási kiadásaira fordították, a jogellenesen felhasznált működési támogatást vissza kell fizetni.

A költségvetési támogatások jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a Szerződéstől történő elállás, annak felmondása 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.

A visszafizetésre vonatkozó további szabályozást jelen Pályázati útmutató, a Szerződés, a Tkr., az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 386/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rögzíti.

A Fenntartó és a Szolgáltató köteles a működési támogatás felhasználását elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani, az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni, a kért dokumentumokat átadni és az ellenőrzésben egyébként közreműködni.

A BM, Főigazgatóság, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen a Magyar Államkincstár, Kormányhivatal, Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a pályázat megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A Fenntartó az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a beszámoló elfogadását követő 5 (öt) 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 BM jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

12. Jogorvoslati lehetőség

Államháztartáson kívüli Fenntartó a Főigazgatóságnál kifogást nyújthat be, ha a Pályázati eljárásra, a Döntés meghozatalára, a Szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a Pályázati kiírásba vagy a Szerződésbe ütközik. A kifogást a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított 10 (tíz) napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított 30 (harminc) napon belül írásban lehet benyújtani.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett Pályázat, a Szerződés azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a Pályázat címét, a támogatás célját, a támogatási szerződés számát,

- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését,
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Érdemi vizsgálat nélkül a Főigazgatóság – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

A Főigazgatóság – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket vagy továbbítja a kifogást a BM-nek. A kifogást a BM annak kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 30 (harminc) nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejártá előtt a Főigazgatóság tájékoztatja a kifogás benyújtóját. Ha a kifogás alapos, a BM elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

13. Az elbírálásnál figyelembe vett szakmai szempontrendszer

Szempont megnevezése
Tárgyi és személyi feltételek megléte
Rendelkezésre álló helyiségek (belső tér, konyha, fürdőszoba, udvar) bemutatása, akadálymentes közlekedés biztosított-e, babakocsi tárolására fedett tároló rendelkezésre áll.

Eszközök: zárható szekrény, fejlesztő eszközök és játékok, társas játékok, kézműves eszközök, konyhafelszerelés, mosógép, szárítógép, számítógép, a szakmai programmal összhangban vizsgálendő;
Motiváló környezet: a gyerekek számára közvetlenül elérhető eszközök, játékok; funkcióváltó bútorok; a gyerekek számára releváns inger gazdag környezet szakmai programmal összhangban vizsgálendő.
A munkatársak alkalmazása a gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet 7. §-ában foglaltaknak megfelelően, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 10. §-ában foglaltak szerint történik (időtartam, indoklás megjelölésével).
Munkatársak feladatainak, gyakorlati tapasztalatainak bemutatása, gyerekház vezető és munkatárs személyén kívül más szakember részvétele a szolgáltatás biztosításában
Eddigi működés eredményei
A szolgáltatásnyújtás eddigi időtartama
A szolgáltatás eddigi eredményei (kialakult bizalmi viszony a szülőkkel, aktív közösségi tevékenységben részvétel, óvodai beilleszkedés elősegítése terén elért eredmények)
Együttműködés, hálózatosodás
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés a helyi önkormányzattal.
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés civil szervezetekkel.
Részletesen bemutatott, rendszeres és valós együttműködés legalább 2 (kettő) másik Gyerekházzal vagy egyéb helyi felzárkózási programmal.
Szolgáltatás szükségessége
Az ellátási terület szolgáltatási jellemzői alapján szükség van-e a szolgáltatásra az ellátási területen élő hátrányos helyzetű gyermekek érdekében
Szakmai tevékenység megítélése
Indikátorok eddigi teljesülése és tervezett teljesülése
A szakmai program kidolgozottsága, szakmai ajánláshoz és a vonatkozó jogszabályokhoz való illeszkedése
A kötelező tevékenységek biztosítása
A kiegészítő tevékenység(ek) nyújtása
A megjelölt kiegészítő tevékenységek a szükségletfelmérésben bemutatott sajátosságoknak megfelelnek
A program megvalósításához közvetlenül kapcsolódó, eddig megvalósult és/vagy tervezett

szakmai képzések, rendezvények (képzéseken, szakmai műhelyeken, konferenciákon való részvétel)
Költségvetés
A költségvetés kiadásai indokoltak és összhangban vannak a szakmai programmal
A költségvetés reális, megalapozott és költséghatékony

14. További információk

A pályázati csomag dokumentumai:

- Pályázati kiírás,
- Pályázati útmutató,
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem,
- Nyilatkozat dokumentációs rendszer használatáról,
- Nyilatkozat statisztikai célú adatszolgáltatásról.

A Pályázati csomag dokumentumai egységes és megbonthatatlan egészet alkotnak, így az azokban megfogalmazottak összessége határozza meg jelen Pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A Pályázati csomag dokumentumai letölthetők a BM honlapjáról (<https://kormany.hu>), a Főigazgatóság honlapjáról (<https://tef.gov.hu/>), illetve a Szociális Ágazati Portálról (<https://szocialisportal.hu/>).

A Főigazgatóság postacíme az alábbi:

Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság

Támogatásirányítási Főosztály

Budapest

Szegedi út 35-37.

1135

A pályázattal kapcsolatos további információkat a Támogatásirányítási Főosztály biztosít a palyazat@tef.gov.hu email címen keresztül és az alábbi telefonos elérhetőségeken:

Név	Telefon	Elérhetőség
Horváth Rudolf Viktor	06-1-896-9510	palyazat@tef.gov.hu
Pinkóczi Roland	06-1-896-9521	palyazat@tef.gov.hu
Rózsa Tekla	06-1-896-9503	palyazat@tef.gov.hu