

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

„BIZTOS KEZDET GYEREKHÁZAK BEFOGADÁSÁRA ÉS KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSÁRA” KIÍRT KAPACITÁSBŐVÍTÉSI PÁLYÁZATHOZ

2026. február 26.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
2. A Pályázati felhívás 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-ben:	4
b.) PKR. felület – Nyitólap:	5
c.) Új Pályázat benyújtása:	6
d.) Funkciógombok:.....	6
e.) Pályázati felület kitöltése:.....	7
f.) Pályázati felület:	7
7. A Pályázatok benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok:	12
8. A Pályázaton elnyerhető támogatás összege	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
9. Elszámolható költségek	12
10. A Pályázathoz benyújtandó szakmai program	14
11. A Pályázatok benyújtásának határideje.....	16
12. A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat.....	16
13. A Bizottság javaslata, támogatási döntés (a továbbiakban: „Döntés”) meghozatala.....	18
14. Szerződéskötés	18
15. A működési támogatás folyósítása	22
16. A működési támogatás elszámolása és ellenőrzése	22
17. Jogorvoslati lehetőség.....	23
18. További információk.....	24
19. A pályázatok elbírálásának szakmai szempontrendszere.....	26

1. Általános rendelkezések

Jelen Pályázati útmutató (a továbbiakban: **Pályázati útmutató**) hatálya a „**Biztos Kezdet Gyerekházak befogadására és költségvetési támogatására**” meghirdetett kapacitásbővítési **Pályázat** (a továbbiakban: **Pályázati felhívás**) alapján elnyert támogatásokra terjed ki.

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

Jelen Pályázati útmutató tekintetében **pályázó** alatt – Pályázati felhívásban meghatározott módon – a támogatást Pályázati úton igénylő, Biztos Kezdet Gyerekházak működtető **Fenntartót** (a továbbiakban: **Fenntartó** vagy **Pályázó**) kell érteni. **Főigazgatóság** alatt jelen Pályázati útmutatóban a **Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságot** (a továbbiakban: **Főigazgatóság**) 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.

Jelen Pályázati útmutató tekintetében **Szolgáltató**nak 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 Gyerekházak működtet.

2. A Pályázati felhívás megjelenésével kapcsolatos tudnivalók

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató megjelenik a Belügyminisztérium és a Főigazgatóság honlapján, valamint a Szociális Ágazati Portálon.

<https://kormany.hu/belugyminiszterium>

<https://tef.gov.hu>

<https://szocialisportal.hu/>

3. A Pályázatok benyújtásának módja

A Pályázatot a Fenntartónak kell benyújtania a Főigazgatóság által kezelt Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződszolgáltatási 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 felhívásban 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-t folyamatosan figyelemmel kövesse.

a.) Regisztráció a PKR-ben:

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-ben. Ehhez a <https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr> oldalon, a Regisztráció lehetőséget kell választani.

PKR Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer

SLACHTA MARGIT NEMZETI SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET

Amenyiben nem rendelkezik felhasználónévvel és jelszóval, itt igényelhet hozzáférést

Regisztráció

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 az NSZI 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 megbízza egy munkatársat.

Tájékoztatás a regisztrációról

A támogatott szolgáltatás és a közszolgálatok finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján finanszírozott szolgáltatásokkal/tevékenységekkel kapcsolatos pályázatok, feladatok, folyamatok rögzítése e felületen történik.

A PKR rendszerben történő regisztráció véglegesítése Nyilatkozat vagy Meghatalmazás rögzítésével lehetséges. A nyilatkozat minták az alábbiakban érhetők 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 megbízza egy munkatársat.

Felhívom szíves figyelmét, hogy egy Fenntartó egy alkalommal regisztrálhat a PKR rendszerben.

Amennyiben kérdése merül fel, kérem vegye fel a kapcsolatot az HSD Támogatáskezelési Iroda munkatársaival a pk@hdsz.hu email címen.

Regisztráció

Választott felhasználónév:

Kérem, minimum 5 karakterből álló felhasználónevet adjon meg!

Jelszó:

Jelszó újra:

Fenntartó/Szerződés neve:

Fenntartó/Szerződés e-mail címe:

Fenntartó/Szerződés adószáma:

Irányítószám: Település:

Község neve: Község jellege:

Házszám/HRSZ: email: ajtó:

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

Kapcsolattartó vezetékneve:

Kapcsolattartó keresztnéve:

Kapcsolattartó telefonszáma:

Kapcsolattartó e-mail címe:

Nyilatkozat / Meghatalmazás feltöltése (pdf, jpg, max: 10MB)

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 Támogatáskezelési 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:

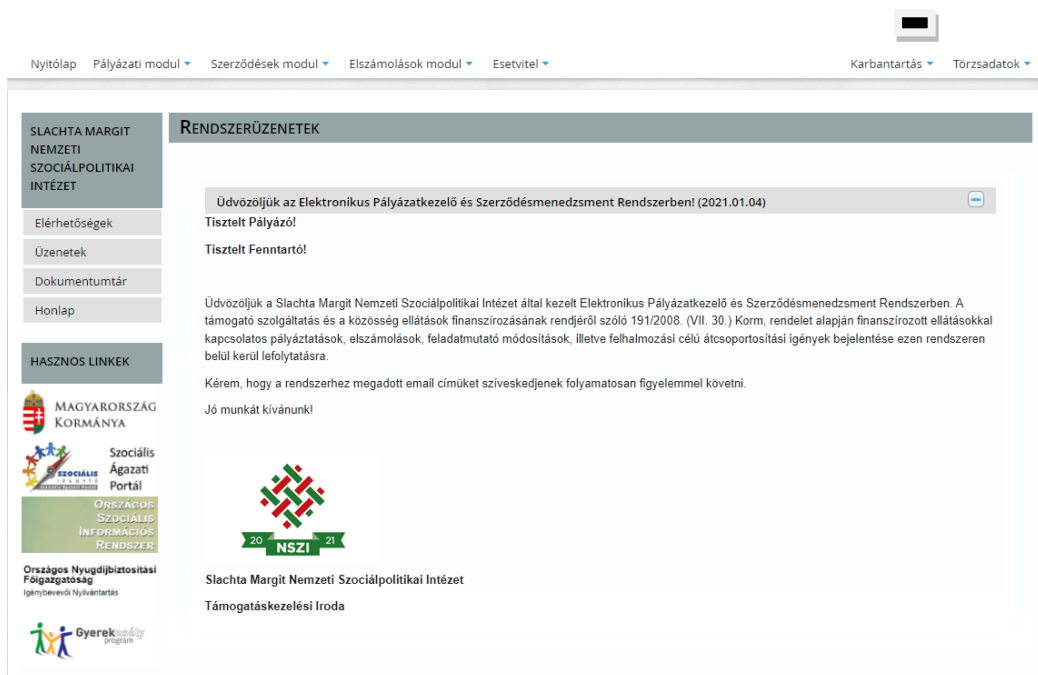
A képernyő tetején található a Főmenü, amelynek segítségével navigálhatunk a rendszer főbb funkciói között.

A képernyő bal oldali sávjában található a Nyitólap Menüje:

- Üzenetek: A PKR-ben megjelenített Rendszerüzenetek

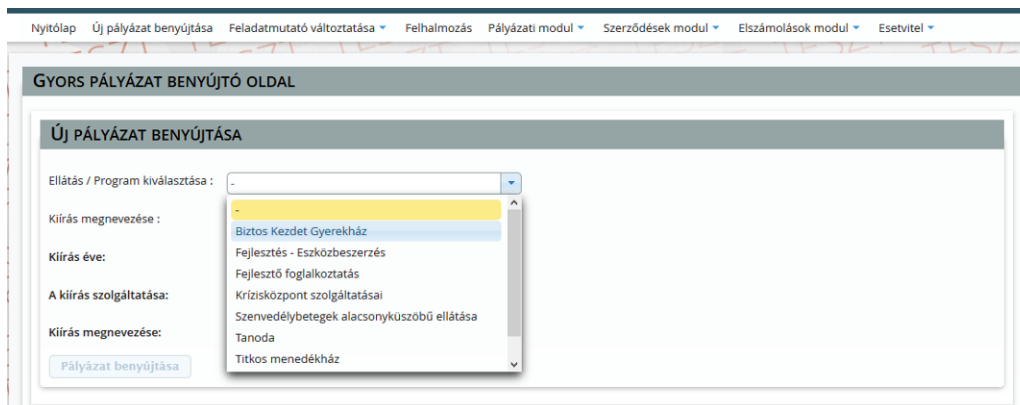
- Dokumentumtár: A Pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok listája.

A jobb felső sarokban látható ikonnal van lehetőség a kijelentkezésre.

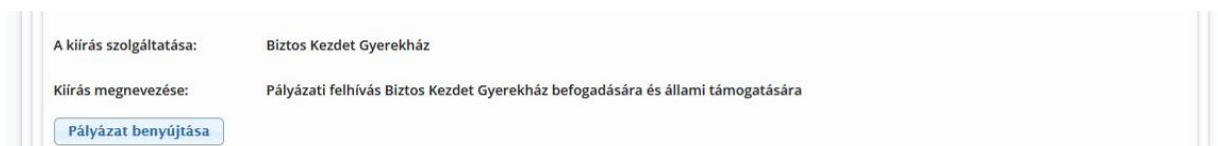


c.) Új Pályázat benyújtása:

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.



d.) Funkciógombok:

A Pályázati felülethez funkciógombok tartoznak:

< Vissza ✓ Ellenőrzés Mentés

- 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, amelyet a nagyító gomb megnyomásával tud folytatni.

Nyitólap 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!

Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatásirányítási 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: *

Községi kód: * Községi kód jelleg: * Házsám: *

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

Járas	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)

Cyerekház ve felsőfokú pedagógiai

Új sor hozzáadása

Vissza | Ellenőrzés | Mentés

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.

#	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?

< Vissza
Ellenőrzés
Mentés
Téves rögzítés miatti törlés
Véglegesítés és beadás

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

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

A PÁLYAZAT BENYÚJTÁSA SIKERESEN MEGTÖRTÉNT

5. A Pályázatok benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok:

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

- Fenntartó nyilatkozata pályázat benyújtásához;
- Szolgáltató nyilatkozata pályázat benyújtásához;
- Tulajdoni lap elektronikus másolata, használati vagy bérleti Finanszírozási szerződés hitelesített másolata (ami az ingatlan használati jogosultságát alátámasztja);
- Pályázó nyilatkozata az ingatlan tekintetében a gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: **EMMI rendelet**) leírt műszaki paramétereinek meglétéről (alapterület, teakonyha, vizesblokk);
- A Gyerekházban foglalkoztatni kívánt munkavállalók végzettségét igazoló dokumentumok másolata;
- Az előző évről készített szakmai, működési és pénzügyi beszámoló;
- A Fenntartónak 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;
- A pályázó szervezet nyilvántartásba vételi okirata;
- Pénzforgalmi bankszámlaszerződés;
- Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás.

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 nyújtott működési 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 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.

Beruházás/felújítás költségei (kizárólag a Szerződésben rögzítettek szerint).

A támogatás terhére nem számolható el más, vagy korábbi támogatásból fakadó visszafizetési kötelezettség teljesítése, továbbá kamatfizetési kötelezettség teljesítése.

Működési kiadások

1. Szakmai megvalósítók személyi juttatásai (bér és járulék)

- a) Rendszeres személyi juttatás
- b) Külső személyi juttatások (szakemberek megbízási díja - bérszámfejtett bér esetén)
- c) Munkaadókat terhelő járulékok

2. Dologi kiadások

- a) Élelmiszer beszerzés (étkezéshez megvásárolt alapanyagok)
- b) Tisztítószer
- c) Irodaszer, nyomtatvány (az adminisztrációhoz történő felhasználáshoz)
- d) Szakkönyvek, egyéb információ hordozók
- e) Hajtó- és kenőanyag (benzinköltség)
- f) Egyéb dologi kiadások (a foglalkozáshoz beszerzett irodaszer, egyéb eszközök)

3. Szolgáltatások

- a) Bérleti díj
- b) Kommunikációs szolgáltatások (internet, telefon, postaköltség)
- c) Vásárolt élelmezés
- d) Szállítási szolgáltatások (közösségi rendezvényekre történő személyi szállítás pl.: busz bérlete, buszjegy, vonatjegy)
- e) Gáz-, villamos energia szolgáltatás, távhő - és melegvíz, víz- és csatornadíj, kéményseprői díj, hulladék szállítás
- f) Egyéb üzemeltetési kiadások (Karbantartási, kisjavítási kiadások)
- g) **Vásárolt szolgáltatás** (könyvelői díj)
- h) Vásárolt szakmai szolgáltatás (előadók, szakértők díja számla alapján)
- i) Egyéb költségek

7. A Pályázat benyújtásához szükséges adatok, dokumentumok:

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

- **Fenntartó nyilatkozata** pályázat benyújtásához;
- **Szolgáltató nyilatkozata** pályázat benyújtásához;
- működő szolgáltatás esetén az előző évről készített **szakmai, működési és pénzügyi beszámoló**;
- a Szolgáltatónak a pályázni kívánt területre vonatkozó, a pályázat benyújtásakor hatályos szakmai szabályozásnak megfelelő módon elkészített **szakmai programja**;
- a szolgáltatásra vonatkozó, szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéséről szóló **határozat**;
- a pályázó szervezet nyilvántartásba vételi okirata;
- pénzforgalmi bankszámlaszerződés;
- köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás.

8. A Pályázathoz benyújtandó szakmai program

A szakmai program biztosítja a szakmai munka alapjait, a szolgáltató szakmai működésének legfőbb dokumentációja, amely alapján a szolgáltatás szakmai tartalma, és a szolgáltató arculata is megítélésre kerül.

A szakmai programot az EMMI rendelettel összhangban szükséges elkészíteni az alábbi szempontsor alapján.

A szolgáltató, intézmény neve, székhelye

- Biztos Kezdet Gyerekház pontos neve, címe (irányítószám, település, utca, házszám),
- Szolgáltatás megnevezése és kormányzati funkciószám,
- A szolgáltatások megkezdésének időpontja,
- Egyéb elérhetőségek (telefonszám, elektronikus levélcím, fax stb.).

A Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás előzményei

- A Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás létrejöttének előzményei, különös tekintettel arra, hogy a Pályázat benyújtását megelőzően hol, hogyan, milyen szervezeti keretek között és mennyi ideig működött a szolgáltatás.

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

- A bemutatott szolgáltatás térben és időben hol helyezkedik el, a földrajzi és területi adottságok, népességi adatok, környezeti jellemzők és demográfiai mutatók megjelenítésén túl a célcsoport társadalmi sajátosságaira fókuszál pl. jövedelmi viszonyok, az ellátást igénybe vevők szociális helyzete, egészségi állapota stb.

A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

- Röviden kerüljön megfogalmazásra, hogy milyen célkitűzések vannak a Gyerekháznak a szolgáltatás nyújtására vonatkozóan és azt milyen alapelvek mentén kívánja megvalósítani,
- A megvalósítani tervezett Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás indokoltsága.

A szolgáltatás tárgyi - személyi feltételei, szolgáltatási ideje

- a megvalósítani tervezett Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás helyszíne, tárgyi és személyi kerete,
- a megvalósítani tervezett Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás időtartama.

Kötelező és vállalt szolgáltatások ismertetése

- a megvalósítani tervezett konkrét Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatások az EMMI rendelet 4. § (1)-(2) szerinti kötelező és ajánlott szolgáltatások),
- a megvalósítani tervezett Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás megvalósítása során felmerülő kockázatok és azok kezeléseinek módjai.

Együttműködés

- a megvalósítani tervezett Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás időtartama alatt megvalósuló együttműködések és azok tartalma, különös tekintettel a család- és gyermekjóléti szolgálattal, illetve a család- és gyermekjóléti központtal, valamint a mentori hálózattal.

Az ellátás igénybevételének módja, a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

- Rövid információ arról, hogyan történik a családok tájékoztatása a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás lehetőségéről.

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- Szükséges megjeleníteni egy szakmai programban, amely jogszabályi hivatkozással is megtörténhet, utalva arra, hogy a Szolgáltató tiszteletben tartja a gyermeki- és emberi jogokat, és azokat védve biztosítja szolgáltatását.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

- Az ellátást nyújtó szakemberek szakmai ismereteinek aktualizálása milyen módon valósul meg. (pl. szakmai továbbképzések és szakmai műhelyek, szakmai rendezvények szervezése, konferenciákon való részvétel, munkacsoportok felállítása, Biztos Kezdet Gyerekház szakmai délután szervezése, nevelési műhely stb.).

Egy Biztos Kezdet Gyerekház szakmai programjának tartalmaznia szükséges, hogy a szolgáltatás ingyenes, és önkéntesen vehető igénybe.

A dokumentum nem egy pályázati anyag részét képezi, hanem egy már létező szolgáltatás alapidokumentuma, éppen ezért szövegezésében is a projekt elemek és kifejezések elhagyása szükséges.

A dokumentumot ajánlott megfelelően szerkesztett, átlátható formában elkészíteni, tartalomjegyzékkel és oldalszámokkal ellátni.

A szakmai programot, a Fenntartónak - aláírásával igazoltan - el kell fogadnia.

9. A Pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje **2026. március 26. 16 óra 59⁵⁹ perc**

Benyújtottnak minősül az a Pályázat, amely a PKR-ben (<https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr/authentication.html>) a jelen pontban megadott határidőig véglegesítésre kerül.

10. A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat

A Pályázat beérkezésétől számított 24 (huszonnégy) 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) a Pályázó a Pályázati felhívásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik,
- c) az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket.

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 űrlapon 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-ben 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 teljes körűen 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 felhívás 9. pontja szerint utasítja el),
- b) nem felel meg a jogszabályokban és a Pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek, így különösen vele szemben az Áht. 48/B. §-ában és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 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 teljesíthetőek, 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.

11. 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 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 finanszírozási szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját.

12. Szerződéskötés

A támogatási jogviszony a tárgyévre kötött finanszírozási szerződés (a továbbiakban: **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 Felhívásban megadott határidőn belül teljesül.

A nyertes Fenntartónak valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozóan biztosítania kell a – beszedési megbízás benyújtására vonatkozó, kizárólag a Főigazgatóság hozzájárulásával visszavonható, a Főigazgatóságot 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.

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

Szerződéskötéshez megküldendő dokumentumok

FIGYELEM!

A szerződés megkötéséhez szükséges papíralapú dokumentumokat postai úton az alábbi címre kérjük megküldeni:

Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatáskezelési 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 cégszerű aláírásával
Szolgáltató nyilatkozata finanszírozási szerződéshez	elektronikusan a PKR-ben Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Felhatalmazó levél	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzüintézet által ellenjegyezve
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Bírósági 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

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
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 – által ellenjegyezve
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
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
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
Nonprofit gazdasági társaság, illetve szövetség 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 – által ellenjegyezve
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy	papíralapú hitelesített példány

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	
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

FIGYELEM!

- A Fenntartó nyilatkozata finanszírozási szerződéshez I./8. pontjában feltüntetett pénzforgalmi bankszámlaszámoknak egyezniük szükséges a Felhatalmazó levélben megadott pénzforgalmi bankszámlaszámokkal.
- A pénzforgalmi bankszámlaszerződésekből azt a példányt szükséges megküldeni, amelyre a nyertes pályázó a működési támogatás összegének utalását kéri (ezt a bankszámlaszámot kérjük vastagon kiemelni a Fenntartó nyilatkozata finanszírozási szerződéshez I./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 (aláírás minta, felhatalmazó levél).

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 rendelkezésére 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;
- a szolgáltatói nyilvántartásba nem, vagy nem a Döntésnek megfelelően bejegyzett szolgáltató esetén a bejegyzés, illetve az adatszolgáltatás 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.

13. A működési támogatás folyósítása

A Főigazgatóság a működési támogatást negyedévenként, a Szerződésben meghatározott részletekben folyósítja. Év közben megkötött Szerződés esetén a tárgyévi működési támogatás első részletét soron kívül, a Szerződés megkötését követő hónap 15. napjáig kell folyósítani.

Nem folyósítható támogatás olyan Pályázónak, akinek lejárt határidejű visszafizetési kötelezettsége áll fenn a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatás támogatása kapcsán.

14. 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 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 útján kell elkészíteni, majd a kinyomtatott és aláírt Elszámolást kell a kezelő szervhez postai úton benyújtani. Az Elszámoláshoz csatolni kell a főkönyvi kivonatot és a főkönyvi kivonatban foglaltakat alátámasztó analitikát.

Az Elszámolást a Főigazgatóság megvizsgálja és a Fenntartót szükség esetén – 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 8 (nyolc) napos határidővel – hiánypótlásra hívja fel. Az Elszámolás elfogadásáról a Főigazgatóság a beérkezést követő 30 (harminc) napon belül dönt.

A Főigazgatóság a döntésről – 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.

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

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

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 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.

15. Jogorvoslati lehetőség

Államháztartáson kívüli Fenntartó a Főigazgatóságnál kifogást nyújthat be, ha a Pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a finanszírozási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a Pályázati kiírásba vagy a finanszírozási 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 finanszírozási 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 egy alkalommal, legfeljebb 30 (harminc) nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta 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 igénybevételenek nincs helye.

16. További információk

A pályázati csomag dokumentumai:

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Fenntartó nyilatkozata pályázat benyújtásához (excel 1. lapfűl),
- Szolgáltató nyilatkozata pályázat benyújtásához (excel 2. lapfűl),
- Szakmai ajánlás,

- Fenntartó nyilatkozatai finanszírozási szerződéshez,
- Felhatalmazó levél.

2A 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 Belügyminisztérium 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
Támogatáskezelési Főosztály
Budapest
Szegedi út 35-37.
1135

17. A pályázatok elbírálásának szakmai szempontrendszere

- Pályázó Biztos Kezdet Gyerekházat működtet, de még nem részesül költségvetési támogatásban.
- A benyújtott szakmai programban foglaltak – így a tevékenységek, valamint a szakmai program megvalósítása – illeszkednek a Biztos Kezdet Gyerekházat igénybevevők szükségleteihez.
- A pénzügyi-gazdálkodási terv alapján költségvetés megalapozottsága, áttekinthető, teljesíthető, arányos volta.
- Költséghatékonyság – a javasolt kiadások szükségessége, indokoltsága.
- A kiadások összhangban állnak a szakmai programban bemutatott személyi és tárgyi feltételekkel.
- A szakmai program (hatályos jogszabályok alapján) megalapozottsága, szakmai ajánláshoz illeszkedése.
- A szolgáltatás indikátorainak, hatékonyság mutatóinak, adatoknak a bemutatása.
- A szakmai fenntarthatóság indokoltsága.
- Történt-e Biztos Kezdet Gyerekház vonatkozásában a támogatási szerződéstől elállás.
- Főigazgatóság, és az ellenőrző hatóság által az ellenőrzés fogantatosításakor tett megállapításai.

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

Név	Telefon	Elérhetőség
Pinkóczi Roland	06-1-896-9521	bkgpalyazat@tef.gov.hu
Horváth Rudolf Viktor	06-1-896-9510	bkgpalyazat@tef.gov.hu