



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**Családok átmeneti otthona által működtetett krízisközpont,
valamint Biztos Kezdet Gyerekház befogadására és állami
támogatására**

CÍMŰ PÁLYÁZATHOZ

Készült: 2019. március 06.

Tartalom

| | |
|---|----|
| 1. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók | 3 |
| 2. A pályázatok benyújtásának módja..... | 3 |
| 3. A pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok:..... | 3 |
| 4. A pályázat során igényelhető támogatás:..... | 4 |
| 5. Elszámolható költségek..... | 4 |
| 6. A pályázatok benyújtásának határideje..... | 4 |
| 7. A pályázatok érvényességi ellenőrzése | 4 |
| 9. A Pályázati Bizottság nem javasolja támogatásra azon pályázót, amely | 5 |
| 10. A Pályázati Bizottság javaslata, Miniszteri döntés meghozatala | 6 |
| 11. Szerződés-kötés..... | 6 |
| 12. Működési támogatás folyósítása | 10 |
| 13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése | 10 |
| 14. Egyéb tudnivalók | 10 |

1. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Támogató), Szociális Ágazati Portálon, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) honlapján, amelyek elérhetősége:

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

<https://szgyf.gov.hu>

<http://szocialisportal.hu/>

2. A pályázatok benyújtásának módja

A kitöltött pályázati adatlapot a pályázati felhívásban és az útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, valamennyi kérdésre választ adva, és az ott megjelölt mellékletek, dokumentumok elektronikus csatolásával kell benyújtani hitelesített, szkennelt formában.

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

| | |
|---|--|
| Biztos Kezdet Gyerekház | tamogataskezelo@szgyf.gov.hu |
| Családok átmeneti otthona által működtetett krízisközpont | |

3. A pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok:

Az alábbi dokumentumokat elektronikus úton szükséges beküldeni:

- **Pályázati adatlap** (cégszerű aláírást követően szkennelt formában),
- a Szolgáltatónak a finanszírozási időszakra elkészített **pénzügyi-gazdálkodási terve** (excel és cégszerű aláírást követően szkennelt formában),
- **Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségéről szóló közzétételi kérelem** (cégszerű aláírást követően szkennelt formában),
- 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 Pályázónak a szolgáltatásra vonatkozó, **szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéséről szóló határozat**,
- Biztos Kezdet Gyerekház esetén a **pályázó nyilatkozata**, hogy vállalja a statisztikai célú adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal felé;

4. A pályázat során igényelhető támogatás:

- **Biztos Kezdet Gyerekház** esetében: **6 245 115 Ft/Biztos Kezdet Gyerekház/év.**
- **Családok átmeneti otthona** által fenntartott **krízisközpont** esetében: **6 000 000 Ft/krízisközpont/év.**

5. 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 finanszírozási szerződésben meghatározott felhalmozási kiadásokhoz - adott állami támogatás.

6. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok benyújtási határideje: **2019. március 06 – 2019. április 05. 16³⁰.**

Benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a megadott e-mail címre határidőn belül megküldésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem a megadott határidőn belül kerülnek megküldésre, a Főigazgatóság nem tekinti benyújtott pályázatnak, és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

7. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázat beérkezésétől számított **24 órán belül** a pályázó visszajelzést kap a pályázat beérkezéséről, mely tartalmazza a **pályázati azonosítót**. A pályázat beérkezésétől számított 7 napon belül a Főigazgatóság megvizsgálja a pályázat érvényességét. Ennek során ellenőrzi, hogy

- 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.

Amennyiben a Főigazgatóság a pályázat érvényességi ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a fentebb felsorolt feltételeknek, a pályázat érdemi vizsgálat nélkül kerül **elutasításra**. Erről a pályázó elektronikus úton kerül értesítésre.

8. Hiánypótlás

Amennyiben a pályázó a pályázatot hibásan vagy hiányosan nyújtotta be, a Főigazgatóság **egy alkalommal** elektronikus értesítésben lehetőséget nyújt a hiánypótlásra (tárhelyre érkezéstől számított) legfeljebb **8 napos** határidő megjelölésével.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget **a felszólításban megjelölt határidőre**, vagy a hiányosság pótlására nincs lehetőség, a hibás, hiányos pályázat további vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

9. A Pályázati Bizottság nem javasolja támogatásra azon pályázót, amely

- a. a pályázatot határidőn túl nyújtja be, vagy a hiánypótlási felhívásnak határidőben nem vagy nem megfelelően tesz eleget, nem felel meg a jogszabályokban és a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek,
- b. a szakmai programját nem hangolta össze az ellátási terület szükségleteivel a Biztos Kezdet Gyerekházak esetében,
- c. 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,
- d. a benyújtott támogatás iránti kérelmében megtévesztő vagy valótlan adatot szolgáltatott,
- e. esetében a krízisközpontot, illetve a titkos menedékházat működtető családok átmeneti otthona legalább egy éve végleges határozattal nincs bejegyezve a szolgáltatói nyilvántartásba.

10. A Pályázati Bizottság javaslata, Miniszteri döntés meghozatala

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

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

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

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

11. Szerződéskötés

A finanszírozási szerződést a Főigazgatóság köti meg a pályázóval, amennyiben a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel a pályázati kiírásban megadott határidőn belül teljesül.

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

Szerződéskötéshez megküldendő dokumentumok

FIGYELEM!

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

**Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Támogatáskezelő Főosztály
Budapest
Visegrádi u. 49.
1132**

| Dokumentum megnevezése | Benyújtás módja |
|--|---|
| Alapítvány, Egyesület, egyéb jogi személyiségű nonprofit szervezet esetén benyújtandó dokumentumok: | |
| 1/A. számú melléklet | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával |
| 2. számú melléklet | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával |
| 3. számú melléklet | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve |
| 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 | papíralapú hitelesített példány |
| Pénzforgalmi bankszámlaszerződés | papíralapú hitelesített példány |
| Köztartozásmentes adózási adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás | papíralapú hitelesített példány |
| Benyújtott pályázat dokumentumai | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv); további dokumentumok esetében papíralapú hitelesített példány |
| Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló, végleges határozat | papíralapú hitelesített példány |
| Egyházi Fenntartó esetén benyújtandó dokumentumok: | |
| 1/A. számú melléklet | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával |
| 2. számú melléklet | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával |
| 3. számú melléklet | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve |
| Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott | papíralapú hitelesített példány |

| | |
|--|---|
| címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány | |
| KIM nyilvántartásba vételi okirat/Egyházfőhatósági igazolás | papíralapú hitelesített példány |
| Pénzforgalmi bankszámlaszerződés | papíralapú hitelesített példány |
| Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás | papíralapú hitelesített példány |
| Benyújtott pályázat dokumentumai | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv); további dokumentumok esetében papíralapú hitelesített példány |
| Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló, végleges határozat | papíralapú hitelesített példány |
| Nonprofit Gazdasági Társaság, illetve Szövetkezet esetén benyújtandó dokumentumok: | |
| 1/A. számú melléklet | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával |
| 2. számú melléklet | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával |
| 3. számú melléklet | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet 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 |
| Pénzforgalmi bankszámlaszerződés | papíralapú hitelesített példány |
| Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás | papíralapú hitelesített példány |
| Benyújtott pályázat dokumentumai | papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv); további dokumentumok esetében papíralapú hitelesített példány |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| Szolgáltatói bejegyzésről szóló, végleges határozat | nyilvántartásba történő | papíralapú hitelesített példány |
|--|----------------------------|--|

FIGYELEM!

- Az 1. számú melléklet 8. pontjában feltüntetett pénzforgalmi bankszámlaszámoknak egyezniük szükséges a 3. számú mellékleten (felhatalmazó levél) megadott pénzforgalmi bankszámlaszámokkal.
- A pénzforgalmi bankszámlaszerződésekből azt a példányt szükséges megküldeni, amelyre a nyertes Pályázó a támogatási összeg utalását kéri (ezt a bankszámlaszámot kérjük vastagon kiemelni az 1. számú melléklet 8. pontjában).
- Amennyiben 3. számú mellékleten a Felhatalmazással érintett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszámánál több bank/alszámlaszám kerül feltüntetésre, szükséges megjelölni mely számlaszámra kerüljön kiutalásra a támogatás összege.

Minden olyan dokumentumot, amelynél fel lett tüntetve az eredeti vagy hitelesített példány kikötés, a Pályázó hivatalos képviselőjének aláírásával és pecséttel szükséges ellátnia.

A Főigazgatóság a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, **a Főigazgatóság a Pályázót 8 napos határidővel, egy alkalommal elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel.**

Érvényét veszti a döntés, ha

- ha a szerződés a befogadásról szóló értesítésben meghatározott határidőtől számított további 30 napon belül a pályázó 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 adatmódosítás véglegessé válását követő 30 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.

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

12. Működési támogatás folyósítása

A Főigazgatóság a tárgyévi működési támogatást negyedévenként, a finanszírozási szerződésben meghatározott részletekben, a naptári negyedév első hónapjának 15. napjáig, az első negyedévben január 31-éig folyósítja. Év közben megkötött finanszírozási szerződés esetén a tárgyévi működési támogatás első részletét, a finanszírozási szerződés megkötését követő hónap 15. napjáig kell folyósítani.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Fenntartó évente, a tárgyévet követő év február 28-ig, a finanszírozási szerződés évközi megszűnése esetén a megszűnéstől számított 30 napon belül elszámolást nyújt be a Főigazgatóság részére a tárgyévből igénybe vett működési támogatásról. A Főigazgatóság az elszámolást elutasítja, ha abból a feladatellátás nem állapítható meg.

Ha a szolgáltató nem teljesíti a szerződésben vállalt feladatot, vagy Biztos Kezdet Gyerekházak esetében a kötelezően teljesítendő indikátort, abban az esetben visszafizetési kötelezettsége keletkezik a Tkr.-ben rögzítettek szerint.

A költségvetési támogatások jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a finanszírozási szerződéstől történő elállás, annak felmondása, a támogatói okirat visszavonása 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.

14. Egyéb tudnivalók

A pályázati kiírás dokumentumai:

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Pályázati adatlap,
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségéről szóló közzétételi kérelem,
- Pénzügyi – gazdálkodási terv.

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

A pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Főigazgatóság honlapjáról: <https://szgyf.gov.hu/hu/>

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

| Név | E-mail cím | Telefon |
|----------------|--|------------------|
| Csernai Erika | tamogataskezelo@szgyf.gov.hu | +36-70-505-6198 |
| Baranyai Petra | | +36-30-584- 6706 |