

ÚTMUTATÓ

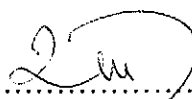
**a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím”
elnyerésére benyújtott pályázat
2015. évi**

dokumentációjához

A pályázati dokumentációt jóváhagyom.

Budapest, 2015. április „01”

Balog Zoltán emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:


.....
Závogyán Magdolna
kultúráért felelős helyettes államtitkár



Tartalomjegyzék

1. Előszó.....	3
2. A pályázat célja.....	3
3. A pályázat benyújtására jogosultak.....	3
4. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás.....	3
5. A pályázat benyújtásának módja és határideje.....	4
5.1. Előjelentkezés.....	4
5.2. Pályázati dokumentáció benyújtása.....	4
6. A pályázat elbírálásának folyamata.....	4
6.1. A pályázat befogadásának szempontjai.....	4
6.1.1. A formai bírálat szempontjai.....	4
6.1.2. A tartalmi bírálat szempontjai, a pályázat tartalmi megfelelése.....	5
6.2. A pályázat visszavonása.....	7
6.3. A befogadott pályázatok értékelésének folyamata.....	7
6.4. A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása.....	7
7. Pályázati dokumentum minta.....	9
Jelentkezési lap.....	11
Az intézmény bemutatása.....	14
Önértékelési dokumentumok.....	20
A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései.....	21
Közösségi szolgáltatás.....	26
A szervezeti adottságok értékelése.....	32
Egyéb dokumentumok.....	37

1. Előszó

A Pályázati Útmutató a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére benyújtott pályázat dokumentációjának sikeres elkészítését segíti, bemutatja a teljes pályázati folyamatot a formai és tartalmi elvárásokkal együtt.

Az Útmutató végigkíséri a pályázót a komplex dokumentum elkészítésének szakaszain, ismerteti és magyarázza a kitöltés és az értékelés egyes fázisait. A pályázati segédlet a felkészüléshez szükséges információkat szerkesztetten és módszertani megjegyzésekkel kiegészítve biztosítja a pályázók számára.

Javasoljuk, hogy a teljes Útmutató átolvasása után, a pályázattal megbízott team jelölje meg és gyűjtse össze a szükséges adatokat, dokumentumokat és összegzéseket, majd e munkát követően kerüljön sor a pályázat elkészítésére.

A Nemzeti Művelődési Intézet a pályázók számára felkészítőt és konzultációs lehetőséget biztosít, ahol további felvilágosítás kérhető.

2. A pályázat célja

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat célja – a 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2014. január 1-jétől elért eredményeinek az elismerése.

A Minősített Közművelődési Intézmény Címet igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2016 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A Cím viselésére három évig jogosult az intézmény, s ezt a tényt dokumentumain is feltüntetheti.

3. A pályázat benyújtására jogosultak

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” azoknak a közművelődési intézményeknek adományozható, amelyek a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

Pályázatot nyújthat be bármely, Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény.

4. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Nemzeti Művelődési Intézet a Szakmai Minősítő Testület Titkárságán keresztül látja el. A www.nmi.hu honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja.

Felvilágosítás kérhető: Dombi Ildikó

Telefon: 06 1 225 6018

Mobil: 06 30 957 6971

E-mail: dombi.ildiko@nmi.hu

5. A pályázat benyújtásának módja és határideje

5.1. Előjelentkezés

A pályázati szándékot az **Előjelentkezési lap** kitöltésével és a **minősítési eljárásért fizetendő díj** befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak a Magyar Közlöny mellékletében a Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő 30 napon belüli postai feladási dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett, a Nemzeti Művelődési Intézet címére küldött levélben (1011 Budapest, Corvin tér 8.).

Érvénytelen a pályázó előjelentkezése, amennyiben

- az előjelentkezési lap postai feladási dátuma későbbi, mint a pályázati kiírásnak a Magyar Közlöny mellékletében a Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő 30 nap;
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre.

5.2. Pályázati dokumentáció benyújtása

A pályázatokat a www.nmi.hu honlapon **online** feltöltéssel kell benyújtani. A pályázati dokumentum tartalmazza a **Jelentkezési lapot**. A dokumentumokat PDF és Word formátumban kell feltölteni.

A pályázat véglegesen mentett formátumát **nyomtatva**, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – a Nemzeti Művelődési Intézet címére küldött levélben. Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

A pályázat postára adásának határideje: 2015. szeptember 15.

A borítékon fel kell tüntetni: „**Minősített Közművelődési Intézmény Cím**” elnyerésére **benyújtott pályázat 2015.**

6. A pályázat elbírálásának folyamata

6.1. A pályázat befogadásának szempontjai

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

6.1.1. A formai bírálat szempontjai

- Az online pályázat feltöltése PDF és Word formátumban 2015. szeptember 15-én 24.00 óráig megtörtént.
- Az online pályázat kitöltése teljes.
- Az intézményi önértékelés eredménye megfelel a pályázati kiírási feltételeknek.
- A pályázat tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot.
- A kinyomtatott pályázatot fűzött formában postázták.

- A pályázati anyag postára adása megtörtént 2015. szeptember 15-ig.
- A pályázat formai megfelelése:
 - nyomtatott formátum,
 - minimális betűméret 12 pt; grafikonok, ábrák olvasható feliratozása (10 pt),
 - A/4-es méret,
 - magyar nyelv,
 - folyamatos oldalszámozás (azaz 1/., 2/., 3/...),
 - az alkalmazott elválasztó lapok nem számítanak bele az oldalszám-korlátozásba.

6.1.2. A tartalmi bírálat szempontjai, a pályázat tartalmi megfelelése

Dokumentumok	Megjegyzés
Címlap	Kötelező csatolni <i>Tartalma:</i> <ul style="list-style-type: none"> - az intézmény neve, - a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére benyújtott pályázat 2015. felirat.
Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – maximum 1 A/4-es oldal terjedelemben.
Pályázati jelentkezési lap a 2015. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére	Kötelező csatolni
Az intézmény bemutatása	Kötelező csatolni <ul style="list-style-type: none"> - A közösségi művelődés/közművelődési tevékenységi formák és tartalmak mátrixa; - Az intézmény szöveges bemutatása – maximum 14 500 karakter terjedelemben. <i>Tartalma:</i> <ul style="list-style-type: none"> - rövid intézményi bemutatás; - tevékenységek, szolgáltatások köre; - eredmények a közösségi művelődés és a közösségfejlesztés területén; - partnerkapcsolatok; - társadalmi környezetre való hatás eredményei.

Dokumentumok	Megjegyzés
<p>Önértékelési dokumentumok</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései 	<p>Kötelező csatolni</p> <p><i>Tartalma:</i> 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható.</p>
Dokumentumok	Megjegyzés
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tevékenységi formánként kitöltendő dokumentumok <p>1. Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései</p> <p>2. Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról</p>	<p>Kötelező tevékenységi formánként kitölteni – az 1. és 2. pont szerinti – dokumentumokat, amelyekkel a Címre pályázik, illetve amelyeket végez az intézmény (minimum 1 - maximum 8 tevékenység).</p> <p><i>Tartalma:</i> Minden tevékenységi formánál 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni. Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel a minimális szakmai elvárásoknak.</p> <p><i>Tartalma:</i> Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás, benchmarking, folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el, a további tevékenységi formáknál 30%-os megfelelés szükséges.</p>
<p>A szervezeti adottságok értékelése</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vezetés - Stratégiai tervezés 	<p>Kötelező csatolni</p> <p><i>Tartalma:</i> Legalább 30%-os megfelelés. Legalább 30%-os megfelelés.</p>

Dokumentumok	Megjegyzés
- Emberi erőforrások menedzselése	Legalább 30%-os megfelelés.
Egyéb dokumentumok Az intézmény szervezeti ábrája. A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.).	Csatolható (maximum 40 000 karakter, vagy 10 A/4-es oldal terjedelemben).

6.2. A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amelynek a pályázatát formailag és tartalmilag a Szakmai Minősítő Testület elfogadta, de a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át az Nemzeti Művelődési Intézet visszautalja.

6.3. A befogadott pályázatok értékelésének folyamata

➤ Helyszíni szemle

A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, valamint a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról, a pályázó intézmények **2015 szeptember 30-ig** értesítést kapnak.

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a pályázott tevékenységi formák keretében modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása az intézményi dokumentumok, interjúk alapján.

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés” készül, amely tartalmazza a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítélését, vagy a pályázat elutasítását.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

➤ Értékelés

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, javaslatot tesz az emberi erőforrások miniszterének a Cím viselésére jogosult intézményekre.

➤ Döntés

Az emberi erőforrások minisztere a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítéléséről.

6.4. A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása

Amennyiben a Minősített Közművelődési Intézmény Címet elnyert intézményeknél, a Cím odaítélését követő két évben végzett ismételt szűrőpróbaszerű helyszíni ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az érintett intézmény nem felel meg a pályázat benyújtásakor érvényes

pályázati kiírásban foglaltaknak, a Szakmai Minősítő Testület javaslatot tehet az emberi erőforrások miniszterének a Cím visszavonására [10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 11. § (6)].

7. Pályázati dokumentum minta

Az alábbiakban a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére meghirdetett 2015. évi pályázat dokumentációjának tartalma és szerkezete szerepel.

Az intézmény neve

**„Minősített Közművelődési Intézmény Cím”
elnyerésére benyújtott pályázat
2015.**

Jelentkezési lap

Jelentkezési lap

A pályázati téma megnevezése: „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2015”

A Nemzeti Művelődési Intézet tölti ki!

A pályázat kód száma: **Érkezett:**.....

A pályázó adatai

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelyehelységu./térházsám
Levelezési címe ¹helységu./térházsám
Telefonszáma	
Honlap címe	
E-mail címe	
Telephely neve ²	
Telephely címe	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója ³	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb:
Az intézmény működtetője ⁴	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb:
Az intézmény besorolása az 1997. évi CXI. tv. 74. § alapján ⁵	a) művelődési otthon, ház, központ, szabadidő központ, közösségi ház, ifjúsági, illetve gyermekház, faluház, b) az oktatási és közművelődési, illetőleg egyéb feladatokat ellátó általános művelődési központ, c) az alaptevékenységéhez kapcsolódóan közművelődési feladatokat is ellátó önálló vagy többfunkciós, közös igazgatású kulturális és sportlétesítmény, d) minden olyan egyéb közművelődési szolgáltatást ellátó intézmény, amely a polgárok közösségi művelődését szolgálja, fenntartójától, működtetőjétől függetlenül.
Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat ⁶ , cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	

¹ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

² A telephelyek számával a sor bővíthető.

³ A megfelelő aláhúzendő.

⁴ A megfelelő aláhúzendő.

⁵ A megfelelő aláhúzendő.

⁶ Elfogadó határozat száma.

A pályázati adatlap az alábbiakban összesítve tartalmazza a nyolc tevékenységi formát. A pályázónak három kategóriából – Címre pályázott tevékenységi forma értéke %, Végzett tevékenységi forma értéke%, Nem végzett tevékenységi forma – kell kiválasztania az intézményre vonatkozó megfelelő kategóriát. Az 1-8. tevékenységeknél a három értékelési szempontból csak egyet, a releváns szempontot kell feltüntetni a százalékos értéket megadva.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyeréséhez az szükséges, hogy az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formánál a kiszámított érték elérje a legalább 30%-ot, és legyen legalább egy olyan tevékenységi forma, amelynek értékelése során a szervezet 60%-ot ért el. Ez a tevékenységi forma lesz az, amellyel az intézmény a Címre pályázik. Értelmszerűen több ilyen tevékenységi forma is lehet.

Az intézmény szervezeti adottságok értékeinél a Cím elnyeréséhez az szükséges, hogy a százalékos értékek minden egyes terület (vezetés, stratégiai tervezés, emberi erőforrások menedzselése) esetén elérjék a legalább 30%-ot.

A számított értékek kitöltésére a teljes dokumentáció elkészítését követően kerüljön sor!

A pályázott tevékenységi forma	
Ismeretterjesztés	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Képzés	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Kiállítás	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Közösségi szolgáltatás	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Művelődő közösség	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Rendezvény	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Tábor	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Származtatott szolgáltatás	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Szervezeti adottságok	
Vezetés %
Stratégiai tervezés %
Emberi erőforrások menedzselése %

Dátum:

PH

intézményvezető aláírása

Az intézmény bemutatása

A közösségi művelődés/közművelődési tevékenységi formák és tartalmak mátrixa

A mátrix összefoglalja a közművelődési tartalmakat, illetve a hozzájuk kapcsolódó tevékenységi formákat, és a közművelődés komplexitását rendszerbe foglalva mutatja be. A mátrix átláthatóvá teszi, hogy ugyanaz a tartalom több tevékenységi forma keretein belül is megvalósítható.

A mátrix vízszintes tengelye a jól ismert tevékenységi formákat sorolja fel. A tevékenységi formák összhangban vannak a statisztika szerkezetével, illetve a minőségfejlesztési rendszer elemeivel. A tevékenységi formák a közművelődés-specifikus önértékelési rendszer segítségével fejleszthetők, mérhetők és értékelhetők.

A közösségi szolgáltatás és a származtatott szolgáltatás tevékenységek több formát foglalnak magukba.

A közművelődési tartalmakat kifejtő függőleges tengely követi a kor változásával megjelenő új tartalmakat, amelyek a kormányzati funkciókban is megjelennek.

A 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a tevékenységek gazdasági besorolását hivatott támogatni, ugyanakkor a funkciók kifejtik a legfontosabb közművelődési tartalmakat is.

Ezek a tartalmak, vagy a tartalmak egyedi mixe, minden közművelődési tevékenységet végző intézmény működését jellemzi. A mátrix tengelyei által kijelölt cellák bemutatják egy-egy intézmény tevékenységének dimenzióit, azokat a tevékenységi formákat, amelyekkel a helyi társadalom elvárásaira, kihívásaira reagál.

A tevékenységi formák és a tartalmak definíciója megtalálható a fogalomtárban.

Kérjük, jelölje a mátrixban, hogy az intézményében végzett közművelődési tartalmak milyen tevékenységi formák segítségével valósulnak meg.

Az intézmény szöveges bemutatása – maximum 14 500 karakter terjedelemben.

Tartalma:

- rövid intézményi bemutatás;
- tevékenységek, szolgáltatások köre;
- eredmények a közösségi művelődés és a közösségfejlesztés területén;
- partnerkapcsolatok;
- társadalmi környezetre való hatás eredményei.

A közösségi művelődés/közművelődési tevékenységi formák és tartalmak mátrixa

Tevékenységi forma	Ismeretterjesztés	Képzés	Kiállítás	Közösségi szolgáltatás	Művelődő közösség	Rendezvény	Tábor	Származtatott szolgáltatás
Tartalom								
Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése								
• a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekvérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése								
• közösség- és társadalmi részvétel								
• közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása								
• állampolgári részvétel növelése								
• az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése								
• gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése								
• a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése								
• a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése								
• mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása								

Tevékenységi forma	Ismeretterjesztés	Képzés	Kiállítás	Közösségi szolgálat	Művelődő közösség	Rendezvény	Tábor	Származtatott szolgálat
Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása								
<div>Tartalom</div> <ul style="list-style-type: none"> a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése 								
<ul style="list-style-type: none"> helyi művelődési szokások és értéktárak 								
<ul style="list-style-type: none"> a magyar nyelv gondozása, gazdagítása 								
<ul style="list-style-type: none"> az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése 								
<ul style="list-style-type: none"> az ünnepek kultúrájának gondozása 								

Tevékenységi forma	Ismeretterjesztés	Képzés	Kiállítás	Közösségi szolgáltatás	Művelődő közözség	Rendezvény	Tábor	Származtatott szolgáltatás
Tartalom								
Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek								
• öntevékeny, önképző tanfolyamok								
• életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek								
• népfőiskolák megteremtése								
• tehetségfejlesztés								
• az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése								
• alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása								

Tevékenységi forma	Ismeretterjesztés	Képzés	Kiállítás	Közösségi szolgáltatás	Művelődő közönség	Rendezvény	Tábor	Származtatott szolgáltatás
Tartalom								
Kulturális alapú gazdaságfejlesztés								
• kulturális turizmus								
• kulturális vidékfejlesztés								
• közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása								
• digitális tartalomszolgáltatás								
• az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása								

Önértékelési dokumentumok

A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései

Az ellenőrző kérdésekkel azt kell értékelni, hogy az intézmény működése megfelel-e a közművelődési feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályi követelményeknek. Nemleges válasz nem adható, azaz a pályázat akkor adható be, ha az intézmény működését szabályozó jogszabályok kérdéslistája nemleges választ nem tartalmaz, 100%-os megfelelés szükséges.

A pályázatban csak az adott intézményre vonatkozó, kitöltött táblázatot kell szerepeltetni, a többi törölhető.

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

Kérdés	Igen	Nem
Az alapító okirat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak?		
A szervezeti és működési szabályzat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak?		
Az intézmény rendelkezik használati szabállyal?		
A munkaköri leírások pontosan meghatározzák a dolgozó feladatait?		
A közművelődési munkakörökben és a közművelődési munkát segítő munkakörökben dolgozók képesítései megfelelnek a 2/1993. (I. 30.) MKM rendeletben előírtaknak?		
Az intézmény dolgozói részt vesznek az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerinti szervezett képzésben?		
Az intézmény készít éves munkatervet?		
Az intézmény szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §

„(1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

- megnevezését magyar nyelven és idegen nyelven, továbbá rövidített nevét,
- székhelyét, telephelyeit,
- alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
- irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,
- illetékességét, működési területét,
- közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,
- vezetőjének megbízási rendjét, és
- alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

(2) Az alapító okirat – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – az alábbiak fennállása esetén tartalmazza a költségvetési szerv

- jogelődjének megnevezését, székhelyét,
- vállalkozási tevékenysége felső határát a módosított kiadási előirányzatok arányában,
- megszűnésének időpontját vagy pontos feltételét, ha a költségvetési szerv határozott időre vagy bizonyos feltétel bekövetkeztéig jön létre.

(3) Ha az Áht. 9. § a) pontja szerinti hatáskörök gyakorlására jogosult és az irányító szerv személye nem azonos, az alapító okiratban mindkettőt meg kell jelölni.

(4) Az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot is.”

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §

„(1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

EGYESÜLET, ALAPÍTVÁNY KÖZALAPÍTVÁNY

Kérdés	Igen	Nem
A létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat) az egyesület, alapítvány céljai, feladatai között tartalmazza a közművelődési célt (célokat), feladatokat?		
A közművelődési feladatellátásban résztvevő tagja, vagy foglalkoztatott rendelkezik a 2/1993. (I. 30.) MKM rendeletnek megfelelő szakmai, vagy szakirányú képesítéssel?		
Az egyesület, alapítvány készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet?		
Az egyesület, alapítvány készít szakmai munkájáról éves beszámolót?		
A szervezet szolgáltat-e közművelődési tevékenységről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

VÁLLALKOZÁS (EGYÉNI VAGY TÁRSAS)

Kérdés	Igen	Nem
Az egyéni, vagy társas vállalkozás tevékenységi körében, létesítő dokumentumában szerepel a közművelődési tevékenység ellátása?		
A közművelődési feladate ellátásban résztvevő, vagy foglalkoztatott személy rendelkezik a 2/1993. (I. 30.) MKM rendeletnek megfelelő szakmai vagy szakirányú képesítéssel?		
A vállalkozás készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet?		
A vállalkozás készít szakmai munkájáról éves beszámolót?		
A vállalkozás szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

A tevékenységi formák értékelése

A közművelődési intézménynek meg kell határoznia, hogy a nyolc közművelődési tevékenységi formából mely tevékenységeket folytatja. Ezt segíti „**A közösségi művelődés/közművelődési tevékenységi formák és tartalmak mátrix**”.

A FOGALOMTÁR a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázatokhoz című anyag a www.nmi.hu honlapon megtalálható.

A pályázati dokumentum mind a nyolc tevékenységi formát és a hozzá tartozó értékelő lapokat – *Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései, Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról* – tartalmazza.

A pályázónak értelemszerűen csak azokra a tevékenységi formákra vonatkozóan kell kitölteni és kinyomtatni az értékelőlapokat, amelyeket végez.

Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései címet viselő dokumentum az adott tevékenységi forma végzéséhez tartozó jogszabályi és minimális szakmai elvárásokat fogalmazza meg, így ún. minimumszintnek tekinthető, amelyet a pályázónak 100%-ban teljesítenie kell

Az indikátorok esetén legalább egy alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

Az Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról dokumentum három minőségorientációs szempontból vizsgálja az intézmény minőségfejlesztő munkáját: partnerközpontúság, tanulás/benchmarking és folyamatos fejlesztés.

A három minőségorientációs értékelőlap kérdéseit 0-4-ig terjedő 5 fokozatú skálán kell értékelni. A Szöveges értékelés címszó alatt le kell írni a tevékenység végzését, értékelését, hivatkozva a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokra.

Az indoklás terjedelme egyenként nem haladhatja meg a 2500 karakter terjedelmet.

Állítás értékelése

Nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal. E területen nem mutatható ki aktivitás.	0
Az állításra vonatkozó tervvel rendelkezünk.	1
Az állításban foglaltakat a terveknek megfelelően végezzük.	2
Az állításban foglaltakat végezzük, ellenőrizzük, hogy a tervezett módon haladunk.	3
Az állításban foglaltakat rendszeresen tervezzük, végezzük, értékeljük, ha szükséges beavatkozunk (a terveket módosítjuk, a tevékenységet fejlesztjük).	4

A kapott pontszámot százalékos értékke kell átszámítani. Értelemszerűen az összesen elérhető maximális pontszám jelenti a 100%-ot.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyeréséhez az szükséges, hogy a százalékos érték minden, az intézményben végzett tevékenységi formánál elérje a legalább 30%-ot, s legyen legalább egy olyan tevékenységi forma, amelynek értékelése során a szervezet legalább 60%-ot ért el. Ez a tevékenységi forma lesz az, amellyel az intézmény a Címre pályázik. Értelemszerűen több ilyen tevékenységi forma is lehet.

Az alábbiakban a nyolc közösségi művelődés/közművelődési tevékenységi forma közül a *Közösségi szolgáltatás* értékelő dokumentumát csatoltuk mintaként.

Közösségi szolgáltatás

Tipológia

Kérjük, X-szel jelölje meg, hogy az alábbiak közül melyek azok a közösségi szolgáltatások, amelyeket az intézmény végez.

Információs tevékenység	
Agora, animált agora funkció	
Telekommunikációs, informatikai szolgáltatás	
Játszóház, babaszoba, gyermekfelügyelet	

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.		

➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések⁷

Személyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
A marketing tevékenységet végző (nem feltétlenül önálló munkakörben alkalmazott) munkatárs rendelkezik a PR, a marketing munkához szükséges kompetenciákkal?		
Amennyiben az információs tevékenységhez rendelkeznek információs munkatárssal,		
• ismeri a gyűjtőkörbe tartozó információs területet?		
• kommunikatív, empátikus?		
• rendelkezik informatikai kompetenciákkal?		
• rendelkezik irodatechnikai kompetenciákkal?		
Az agora, az animált agora programok szervezője, rendezője (szakmai munkatárs és/vagy a feladatra felkért, megbízott szakember) rendelkezik		
• művelődésszervezői kompetenciákkal?		
• számítástechnikai kompetenciákkal?		
A gyermekfelügyelő rendelkezik a feladathoz szükséges?		
• képzettséggel, ismeretekkel?		
• jó kapcsolatteremtési készséggel?		
A portások, információsok, egyéb beosztású, a feladatellátásban résztvevők kellőképpen nyitott, kommunikatív személyek?		

⁷ Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rendelkezik		
<ul style="list-style-type: none"> a tevékenység végzéséhez megfelelő helyiséggel, szintérrel, terekkel, amely figyelembe veszi a speciális helyzetben lévők igényeit? 		
<ul style="list-style-type: none"> a gyermekfelügyelethez, babaszobához, játszóházhoz szükséges, a biztonsági előírásoknak megfelelő térrel és eszközökkel? 		
Az intézmény rendelkezik a tevékenységhez, kapcsolatalakításhoz szükséges		
<ul style="list-style-type: none"> informatikai, telematikai berendezésekkel, internet kapcsolattal? 		
<ul style="list-style-type: none"> szkennerrel, nyomtatóval, fénymásolóval? 		
<ul style="list-style-type: none"> újságok, folyóiratok, könyvek és mindezek tárolására alkalmas bútorzattal? 		
<ul style="list-style-type: none"> üzenethordozókkal: faliújság, elektronikus hirdetőfal? 		
<ul style="list-style-type: none"> sporteszközökkel, játékokkal? 		
<ul style="list-style-type: none"> az adatgyűjtéshez szükséges kommunikációs csatornákkal? 		
<ul style="list-style-type: none"> a manuális és az elektronikus adatfelvitelhez szükséges megfelelő eszközökkel? 		
<ul style="list-style-type: none"> a közösségi szolgáltató tevékenységhez szükséges kommunikációs csatornákkal? 		

Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rögzíti munkatervében a tevékenység típusok szerinti feladatait?		
A terv rögzíti a tevékenység célját, célközönségét?		
Az intézmény készíti a kapcsolódó szolgáltatások kereteit rögzítő szerződéseket?		
Készíti az intézmény a tevékenység végzéséhez költségvetést?		
Rendelkezik az intézmény a szolgáltatásokhoz szükséges engedélyekkel?		
Rendelkezik az intézmény a tevékenység szervezéséhez segítő dokumentummal?		

A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény készíti a tevékenység végzését igazoló		
<ul style="list-style-type: none"> tájékoztató dokumentumokat? 		
<ul style="list-style-type: none"> éves beszámolót? 		
Az intézmény vezeti a statisztika kitöltéséhez szükséges nyilvántartást?		

➤ **Tevékenységspecifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

Kérdés	Igen	Nem
Rendelkezik az intézmény közművelődési/települési tárgyú gyűjtőkörrel, amely minimum a saját programkínálatát tartalmazza?		
Rendelkezik olyan rendszerrel, amely az információkat visszakereshetővé teszi?		
Az alaptevékenység fontos közösségfejlesztő, segítő elemeként kialakították az agora funkciót?		
Az intézmény nyitvatartási idejében rendelkezésre állnak a szolgáltatások?		

➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések⁸**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• az információs csatornák számának alakulását?		
• a gyűjtőkör növekedését?		
• a szolgáltatásokat igénybe vevők számát?		
• a szolgáltatási alkalmak számát?		
• a pénzügyi mutatóit?		
• a résztvevők elégedettségét?		
• a nemzetközi együttműködés számát a tevékenységi formában?		
• a tevékenységi formával kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• Egyéb, éspedig:		

⁸ Legalább egy indikátor alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZTMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja. Szöveges értékelés* ⁹	0 1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.4. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.5. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is). Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

⁹ Írja le a tevékenység végzését, értékelését, a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokat, maximum 2500 karakter terjedelemben.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	
2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.	0 1 2 3 4
Szöveges értékelés*	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

A szervezeti adottságok értékelése

A Minősített Közművelődési Intézmény Címet a szervezet nyeri el, ezért a tevékenységi formák értékelésén túl a szervezet értékelését is el kell végezni.

Az „A szervezeti adottságok értékelése” dokumentum segítségével három szervezeti sajátosság elemzésére kerül sor:

- *vezetés*, azaz milyen mértékben elkötelezett a vezetés a szervezet irányításának folyamatos fejlesztésében, miképpen mutat példát a minőségkultúra terjesztésében;
- *stratégiai tervezés*, azaz a vezetés milyen mértékben valósítja meg az adatokra, tényekre építő stratégiai döntéshozatalt, és a kialakított stratégia miképpen jelenik meg az intézmény mindennapi tevékenységeiben;
- *emberi erőforrások menedzselése*, azaz milyen mértékben valósul meg az emberi erőforrásokról való gondoskodás, miképpen jelenik meg a mindennapi működésben a folyamatos fejlesztés a munkatársak munkájának értékelésében és továbbfejlesztésében.

A kérdések megválaszolásához itt is az 5 fokozatú skálát kell használni.

<i>Állítás értékelése</i>	<i>skála</i>
Nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal. E területen nem mutatható ki aktivitás.	0
Az állításra vonatkozó tervvel rendelkezünk.	1
Az állításban foglaltakat a terveknek megfelelően végezzük.	2
Az állításban foglaltakat végezzük, ellenőrizzük, hogy a tervezett módon haladunk.	3
Az állításban foglaltakat rendszeresen tervezzük, végezzük, értékeljük, ha szükséges beavatkozunk (a terveket módosítjuk, a tevékenységet fejlesztjük).	4

A három minőségorientációs értékelőlap kérdéseit 0-4-ig terjedő 5 fokozatú skálán kell értékelni. A „Szöveges értékelés” címszó alatt az adott pontban írja le a tevékenység végzését, értékelését, hivatkozva a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokra. Az indoklás terjedelme egyenként nem haladhatja meg a 2500 karaktert szóközökkel.

A kapott értékeket itt is százalékos értékke kell átszámítani, értelemszerűen az összes elérhető maximális pontszám jelenti a 100%-ot.

A Cím elnyeréséhez az szükséges, hogy a százalékos értékek minden egyes terület (vezetés, stratégiai tervezés, emberi erőforrások menedzselése) esetén külön-külön elérjék a legalább 30%-ot.

A szervezeti adottságok értékelése

ADOTTSÁGOK 1. VEZETÉS	
Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
1.1. értékeli és felülvizsgálja vezetési módszereit és stílusát. Szöveges értékelés*¹⁰	0 1 2 3 4
1.2. kialakítja az intézményen belüli információáramlás rendjét. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.3. feltételeket biztosít a szakmai közéletben, szakmai programokon való részvételhez. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.4. meghatározza az erőforrások elosztási elvét. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.5. meghatározza a partnerek körét, és prioritásokat határoz meg a partnerkapcsolatokban. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.6. irányítja és koordinálja a belső szabályozók és/vagy a folyamatszabályozások elkészítését. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

¹⁰ Írja le a tevékenység végzését, értékelését, a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokat, maximum 2500 karakter terjedelemben.

ADOTTSÁGOK 1. VEZETÉS	
Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
1.7. részt vesz az intézmény teljesítményének értékelésében. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.8. példát mutat a minőségkultúra elterjesztésében, részt vesz az intézményen belüli minőségfejlesztési tevékenységekben. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4
1.9. a munkatársak észrevételeit figyelembe veszi, törekszik a dolgozók minél szélesebb körű bevonására az eredményes működés érdekében. Szöveges értékelés*	0 1 2 3 4

ADOTTSÁGOK
2. STRATÉGIAI TERVEZÉS

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>2.1. végez olyan adatgyűjtést, amely az intézmény működését befolyásoló gazdasági, szociokulturális és más külső tényezők felmérésére és értelmezésére irányul.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>2.2. vizsgál a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat (költésgazdálkodási adatok, tervek teljesülésére vonatkozó adatok stb.).</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>2.3. a gyűjtött adatokat, információkat felhasználja az intézményi stratégia alakításához.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>2.4. rendelkezik a stratégia kialakítására és időközönkénti felülvizsgálatára vonatkozó eljárásrenddel, módszerrel.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>2.5. az éves munkaterv kapcsolódik az intézmény stratégiájához (van olyan eljárás vagy gyakorlat, amely a stratégiai célokhoz rendeli az éves munkatervben rögzített feladatokat).</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	<p>0 1 2 3 4</p>

ADOTTSÁGOK
3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>3.1. a munkatársi körre kiterjedő értékelési rendszert működtet.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	0 1 2 3 4
<p>3.2. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amelyben a munkatársak értékelése összekapcsolódik az ösztönzést szolgáló anyagi és/vagy erkölcsi elismeréssel.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	0 1 2 3 4
<p>3.3. végez a munkatársak elégedettségének és igényeinek megismerését célzó felmérést, vizsgálatot.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	0 1 2 3 4
<p>3.4. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amely a továbbképzési terv (intézményi célok) és a munkatársak egyéni (képzési) elképzeléseinek összehangolását célozza.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	0 1 2 3 4
<p>3.5. alkalmazottait bevonja az intézményi minőségfejlesztési tevékenységekbe.</p> <p>Szöveges értékelés*</p>	0 1 2 3 4

Egyéb dokumentumok

Megjegyzés:

- Az intézmény szervezeti ábrája.
- A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.). Maximum 40 000 karakter, vagy 10 A/4-es oldal terjedelemben.