



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

Pályázati felhívás

A bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének megvalósítására

A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendeletben (továbbiakban: képzési rendelet) meghatározott feladatok magas színvonalú ellátása érdekében pályázatot hirdet az képzésének megszervezésére.

1. A pályázat célja

- A képzési rendeletben meghatározott, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személyek egységes képzésének biztosítása Magyarország területén.
- Innovatív, minőségi képzési struktúra kialakítása.

2. A pályázat általános feltételrendszere és eljárási rendje

2.1. A pályázatot benyújtók köre

A pályázat meghívásos formában kerül meghirdetésre, így pályázhat valamennyi olyan szervezet, amelyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati kiírásával megkeresett.

2.2. A pályázatok eljárási rendje

A pályázatokat elektronikusan és postai úton, 1-1 példányban, a felhívás mellékletében meghatározott adatlapon (a továbbiakban: adatlap) lehet benyújtani, a szükséges kiegészítő információkat tartalmazó mellékletekkel együtt az alábbi címre:

E-mail cím: nepgyermek@emmi.gov.hu

Levelezési cím: Emberi Erőforrások Minisztériuma Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály
1055. Budapest, Szalay u. 10-14.

A pályázatok postai feladásának határideje a pályázati felhívás honlapon történő megjelenését követő 30. nap 24. órája, amelyet a postai dátumbélyegzőnek kell igazolnia. A benyújtási határidő módosítására nincs lehetőség, a határidőt követően postára adott pályázat nem kerül elbírálásra.

2.3 A pályázatok elbírálásának eljárási rendje

A pályázatok feldolgozása és elbírálása a következő rend szerint zajlik:

- A beérkezett pályázatok formai és szakmai előminősítését valamint a pályázatok kezelését a minisztérium végzi.
- A pályázatok szakmai értékelését, valamint a pályázatok bírálatát a minisztérium külön erre a célra felállított háromtagú szakértői bizottsága folytatja le.
- Amennyiben a pályázatok formai, tartalmi, szakmai szempontoknak megfelelnek, abban az esetben a pályázó által delegált személy/személyek a képzési rendeletben meghatározott képzők képzésén részt vehet/vehetnek.

A Minisztérium fenntartja a jogot arra, hogy a beérkezett pályázatot eredményesnek ítélje, vagy a szükséges adatok hiányában, illetve formai, tartalmi, szakmai szempontok nem megfelelése esetén azt elutasítsa.

A képzési rendeletnek megfelelően a pályázatban meghatározott cél szerinti képzési programra a tanfolyamszervező egyedi azonosítószámot kap, amennyiben a pályázati program keretében benyújtott képzési programját a Miniszter jóváhagyja és az előírt képzők képzését a pályázatot benyújtó által delegált személy/személyek sikeresen teljesítette/teljesítették.

3. A pályázatok bírálatának általános szempontjai

3.1 Formai követelmények

- a pályázat határidőben került benyújtásra,
- a pályázat 1-1 példányban (elektronikusan és postai úton) a kötelezően kijelölt pályázati adatlapon és megfelelő részletezettséggel került benyújtásra, a szükséges mellékletekkel együtt,
- az adatlapon a szükséges aláírások, pecsét, hitelesítések megfelelő tartalommal rendelkezésre állnak.

3.2 Tartalmi követelmények

- a pályázati program feleljen meg a képzési rendeletben meghatározottaknak, valamint a pályázati kiírás feltételeinek,
- a pályázati program indokoltsága, szakmai tartalma kellőképpen kidolgozott és részletezett legyen,
- a megvalósítás több évre előreremutató legyen,
- a megvalósítás költségigénye, ütemezése reális és összehangolt legyen a szakmai célkitűzéssel,
- a pályázati program működtetésének pénzügyi feltételei alátámasztottak legyenek.

A pályázat részletes, speciális tartalmi és formai feltételeit a pályázati adatlap és annak mellékletei tartalmazzák.

4. Csatolandó mellékletek

A pályázathoz az alábbi dokumentumokat szükséges csatolni az adott tanfolyamra, tanfolyamokra vonatkozóan:

- pályázati adatlap,
- a képzési program óravázlata (a mellékelt 1. számú minta alapján),
- a gyakorlatok helyszínének bemutatása,
- a képzésben közreműködő gyakorlati helyekkel megkötött együttműködési megállapodások másolata, munkahelyi bölcsődében, családi bölcsődében, napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatás keretén belül szolgáltatást nyújtó személy esetén a fenntartó igazolása a gyakorlati hely biztosításáról,

- oktatásban részt vevő szakemberek, oktatók végzettségét igazoló iratok saját kezűleg hitelesített másolata,
- a képzés helyszínétől szolgáló épület, épületrész használati jogát igazoló dokumentumot,
- amennyiben rendelkezik felnőttképzéséi engedéllyel az engedély másolata vagy igazolás arról, hogy engedélye folyamatban van, de nem kötelező,
- a képzési program előzetes költségvetése,
- záradék.

A pályázatban szükséges bemutatni:

- a megvalósítani kívánt képzési programot,
- a tanfolyamszervező oktatási gyakorlatát,
- a célcsoport részletes leírását, csoportlétszámot (jelentkezőkre vonatkozó előzetes felmérést),
- a képzés/képzések részletes tematikáját,
- a képzési program időbeni ütemezését (a képzés témákra lebontott ütemterve, tanórák szerinti bontásban a tanulási folyamatban való előrehaladás logikáját figyelembe véve, továbbá az alkalmazott módszerek és eszközök, ellenőrzési és értékelési eljárások),
- A képzés helyének és tárgyi feltételeinek bemutatását (pl., tanterem alapterülete, fűthetőség, székek, asztal, tábla vagy flipchart, laptop, kivetítő, további eszközök, berendezések, WC, mosdó helyiség),
- a képzési program megvalósulásában részt vevő szakemberek, oktatók részletes szakmai önéletrajzát (különös tekintettel az EKP-ban előírt oktatói tapasztalat bemutatására),
- a képzési program előzetes költségvetését (a melléklet 2. számú minta alapján).

5. Egyéb feltétel

A pályázó szervezet vagy természetes személy pozitív bírálati eredmény birtokában:

- kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatban meghatározott cél szerinti képzési programot megvalósítja,
- az általa szervezett képzés során az előírt dokumentációkat rendszeresen vezeti és az összesítést minden képzés befejezésekor megküldi a Minisztériumnak,
- biztosítja a képzésben részt vevő oktatók számára, hogy a Minisztérium által évente szervezett szakmai konzultáción részt vegyenek,
- vállalja, hogy a tanfolyamszervező neve, a képzési programjának célja, tárgya és megvalósításnak a helyszíne átadásra kerül a kijelölt módszertani szervezetnek,
- hozzájárul ahhoz, hogy a pályázat eredményes elbírálását követően az alábbi adatait nyilvánosságra hozzák: szervezet neve, elérhetősége (cím, telefonszám, e-mail, honlap), képviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail), a kijelölt dokumentum száma, kelte.

6. Hiánypótlás

Az elektronikusan és a postai úton benyújtott pályázattal kapcsolatosan hiánypótlásra nincs lehetőség.

PÁLYÁZATI ADATLAP

A pályázó szervezet neve:

A pályázó szervezet címe:

Postacím:

Pályázó jogállása:

Bírósági bejegyzés, végzés száma:

Adószáma:

A jogosult számlaszáma:

A számlavezető bank neve:

A számla tulajdonosának neve, székhelye:

Képviselőre jogosult személy neve:

Telefon, fax, e-mail:

A program témafelelőse, menedzsere:

Telefon, fax, e-mail:

A program megvalósításának tervezett időpontja (2018. évben legalább két képzésindítási időpontot szükséges megadni):

.....év.....hó.....napjátólév.....hó.....napjáig

és

.....év.....hó.....napjátólév.....hó.....napjáig.

Záradék

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a pályázati adatlapon és adb csatolt mellékletben közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy valótlan adatok közlése a pályázatból való kizárást vonja maga után.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a pályázatban szereplő adatokat az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** nyilvántartsa, kezelje.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a pályázat megvalósulásának szabályszerűségét az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** ellenőrizze.

Kelt:.....20... .. hó nap

Cégszerű aláírás és pecsét:

aláírás:
olvasható név, beosztás:
.....

aláírás:
olvasható név, beosztás:
.....

P.H.

Óravázlat

1. számú minta

[illegible]

A MEGVALÓSÍTÁS KÖLTSÉGEI

A megvalósítás során kifizetésre kerülő költségek teljes körűen (ezer Ft)

<i>Költségfajta</i> (Pl.: képzés, munkabér, vállalkozói díj, szolgáltatások vásárlása, dologi kiadások)	
<i>Kiadás</i>	
I. Személyi jellegű kiadások összesen:	
oktatói, tréneri díjak ¹	
II. Személyi jellegű kiadások járulékai:	
III. Dologi kiadások összesen:	
Oktatói, tréneri díjak:	
Óradíjak, trénerdíjak: óra x Ft/óra	
Vizsgadíj (dolgozatjavítással): x fő x óra x Ft/alkalom	
Útiköltség (óra- és vizsgalátogatás): alkalom x Ft/alkalom	
Szervezési költségek: Ft/fő *x fő	
Terembérlet: x Ft/nap	
<i>Egyéb költségek</i>	
Eszközbérlés, oktatástechnikai eszközök, fénymásolás	
Postaköltség, telefon, fax	
Szállás (a képzés teljes idejére *x fő az oktató részére)	
Étkezés (a képzés teljes idejére *x fő az oktató részére)	
<i>Egyéb, éspedig:</i>	
Kiadás összesen:	

¹ A sorok száma és tartalma értelemszerűen bővíthető