

INTEGRÁCIÓS PEDAGÓGAI RENDSZER

2014. ÉVI KIÍRÁS

(A pályázat kódja: IPR-14)

Pályázati Útmutató

Készült: 2014. április 7.
Módosítás dátuma: 2014. május 9.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok.....	3
2. Pályázat benyújtására jogosultak.....	3
3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek.....	3
4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók.....	4
4.1. Pályázati dokumentáció.....	4
4.2. Kötelező regisztráció.....	4
4.2.1. A regisztráció menete	4
4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat.....	5
A regisztrációval kapcsolatos határidők:.....	5
4.2.3. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	5
4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása	5
5. A pályázatok benyújtásának határideje	8
6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése.....	8
7. A pályázatok értékelése és a döntés	9
8. Szerződéskötés	9
8.1. A szerződés megkötésének feltételei:	10
8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem.....	10
9. A támogatás elszámolása és ellenőrzése.....	111
10. Iratbetekintés szabályai	11
11. Kifogás	11
12. Egyéb tudnivalók	12
13. Az esélyegyenlőségi támogatás és a kiegészítő támogatás felhasználási területei	12

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A komponens: Önkormányzati fenntartású óvodák támogatása

- Ennek keretében IPR óvodai fejlesztő programra vissza nem térítendő támogatás igényelhető a 2014. május 16. – 2015. február 28. időszakra vonatkozóan, maximum 38 000 Ft/gyermek összegben.

B komponens: Nem állami, nem önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények, állami felsőoktatási intézmények támogatása

- Ennek keretében IPR képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés és óvodai fejlesztő programra vissza nem térítendő támogatás igényelhető a 2014. május 16. – 2015. február 28. időszakra vonatkozóan, maximum 38 000 Ft/gyermek vagy tanuló összegben.

2. Pályázat benyújtására jogosultak

„A” komponens: Önkormányzati fenntartású óvodák támogatási komponense esetében azon köznevelési közfeladatot ellátó intézményt fenntartó települési önkormányzatok, továbbá többcélú kistérségi társulások, mint **fenntartók**,

- amelyek intézményeinek alapító okiratában, helyi pedagógiai programjában az óvodai fejlesztő program, képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés támogatásra való jogosultságot megalapozó tevékenység szerepel;
- továbbá amelyek a képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés és óvodai fejlesztő programot köznevelési **intézményükben a támogatási időszakban működtetik.**

„B” komponens: Nem állami, nem önkormányzati fenntartású, valamint állami felsőoktatási intézmények által fenntartott köznevelési intézmények támogatási komponense esetében azon köznevelési közfeladatot ellátó intézményt fenntartó egyházi jogi személyek, társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok, civil szervezetek, országos, területi, települési nemzetiségi önkormányzatok, nonprofit gazdasági társaságok, gazdasági társaságok és a köznevelési feladatot alaptevékenységként végző, a személyi jövedelemadóról szóló törvény hatálya alá tartozó egyéni vállalkozók, állami felsőoktatási intézmények, mint **fenntartók**,

- amelyek intézményeinek alapító okiratában, helyi pedagógiai programjában az óvodai fejlesztő program, képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés támogatásra való jogosultságot megalapozó tevékenység szerepel;
- továbbá amelyek a képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés és óvodai fejlesztő programot köznevelési **intézményükben a támogatási időszakban működtetik.**

3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A támogatást a nevelési-oktatási intézmény, tagintézmény 2013. október 1-jei közoktatási statisztikai létszámadatai alapján kell igényelni.

A támogatás a képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés és óvodai fejlesztő programban résztvevő halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók után igényelhető a támogatott időszakra, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171. § (5)-(6) és 173. § (1) bekezdéseiben foglaltakra tekintettel.

4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

4.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató megjelenik az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) honlapján, amelynek címe:

www.emet.gov.hu

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató az internetes pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

4.2. Kötelező regisztráció

A pályázatot kizárólag elektronikusan, az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (továbbiakban: EPER) lehet benyújtani. A pályázat elektronikus benyújtásának egyes lépéseit az EPER felhasználói kézikönyvben leírtak szerint, illetve a Pályázati Útmutatóban rögzített módon kell elvégezni.

Az EPER rendszert a www.eper.hu oldalon vagy a www.emet.gov.hu honlapon keresztül lehet elérni. A pályázat benyújtását megelőzően minden, regisztrációval nem rendelkező pályázónak regisztrálnia kell magát az EPER rendszerben, amelyhez rendelkeznie kell egy érvényes e-mail címmel. Az EPER rendszerben regisztrálni egyszer szükséges, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Támogatáskezelő által hazai forrásból kezelt pályázatokra. A pályázó korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat.

4.2.1. A regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.emet.gov.hu oldalra, majd kattintson az EPER belépési pont feliratra. Az EPER rendszerbe az alábbi linkre kattintva léphet be: pályázói belépési pont, azután pedig kattintson a Regisztráció nyomógombra. Jelen pályázati kiíráshoz válassza a „Szervezet regisztráció” gombot.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Címadatok, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok füleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a legfontosabb adatait, amelyek a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlenek.

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog

kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Támogatáskezelő ügyfélszolgálatához.

4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat

Sikeres regisztrációt követően minden pályázónak ki kell nyomtatnia a **Regisztrációs nyilatkozatot**. Ezt a rendszerbe történő belépést követően a [Reg. nyilatkozat] menüpont alatt a [Nyilatkozat nyomtatása] gombbal teheti meg. Az így kinyomtatott nyilatkozatot hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie a Támogatáskezelő postacímére egy eredeti példányban.

Amennyiben a regisztrációs nyilatkozaton valamely adata nem megfelelően szerepel, azt a „Saját adatok” menüpontban, az „Adatmódosítás” gombra kattintva módosítani tudja. Adatmódosítást követően a „Reg. nyilatkozat” menüpontból új regisztrációs nyilatkozat nyomtatása szükséges. (Az utolsó mentést követően kinyomtatott nyilatkozatot tudja csak fogadni rendszerünk!)

A regisztrációval kapcsolatos határidők:

A regisztrációs nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes **pályázat beadási határideje** napján kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek.

4.2.3. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Támogatáskezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata. Amennyiben már postázta a Támogatáskezelő számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A megfelelő kategória megjelölése után a „**Megtekintés és új pályázat beadása**” gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását. **Figyelem!** Kérjük, különösen ügyeljenek arra, hogy a megfelelő komponenst válasszák, mert a hibás komponensben benyújtott pályázat automatikusan érvénytelen! Egy pályázó az általa fenntartott, és a kiírásnak megfelelő intézmények, tagintézmények számától függően több pályázatot is benyújthat!

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

Mivel a fenntartó nyújtja be a pályázatot, a „kötelezettségvállaló a fenntartóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re.

3. Számlatulajdonos adatok

Kérjük, a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben „igen” értéket jelöljön meg.

4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve meg kell jelölni a projekt kezdete (2014.05.16) és a projekt vége (2015.02.28) dátumot. A megvalósulás helyénél Magyarországot és az adott (tag)intézmény településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés végett kérjük, töltsék ki e sorokat is.

5. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy a projektjéről szóló információkat a www.emet.gov.hu oldalon közzétehetjük.

7. Projekt részletes költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk. Az A komponens pályázói csak egyféle lehetőséget látnak. A B komponensre pályázók feladatellátás típusától függően válasszák a nekik megfelelő sorokat: A = óvoda, B = általános iskola, C = középiskola. Kérjük, hogy a megfelelő sorokat töltsék ki! Abban az esetben is tegyenek így, ha az adott intézmény többféle feladatellátás-típust (pl. óvoda és iskola, iskola és többféle középiskola) üzemeltet. Az ilyen intézmények vonatkozásában a fenntartónak **feladatellátás-típusonként külön pályázatot kell benyújtania.**

A költségvetés előzetes kitöltését a rendelkezésükre álló számlák, bizonylatok alapján tegyék meg. Saját forrás (önrész) tervezése nem kötelező; ha az IPR feladatainak megvalósításához önerőt vagy fenntartói támogatást vettek/vesznek igénybe, a pályázat elszámolásakor a II. oszlopban fel tudják tüntetni a megfelelő összeget. A kitöltéshez segítséget nyújtanak a jelen útmutató 13. pontjában található táblázatok.

8. Tag/Intézményi adatok

E fülön mind az intézményre, mind a tagintézményre vonatkozó adatokat fel kell tüntetni. Amennyiben egy intézménynek nincs tagintézménye, mindkét helyre ugyanazon adatok kerüljenek. Szintén itt kell felcsatolni a kért **fenntartói és intézményi nyilatkozatokat**, és az **intézmény/tagintézmény aláírási címpéldányt**. A fenntartói nyilatkozatok letölthetők az EPER-rendszerből. A word formátumú dokumentumokat legegyszerűbben számítógépen tölthetik ki, majd kinyomtatás és hitelesítés (aláírás, bélyegző) után pdf vagy jpg formátumban csatolhatják. Magát a kinyomtatott dokumentumot őrizték meg a pályázati dokumentáció részeként. Ugyanitt kell nyilatkozni a korábbi TÁMOP-os konstrukciókban való esetleges részvételről.

Kérjük, különösen ügyeljenek arra, hogy valamennyi nyilatkozatot csatolják, és ezek megfelelően kitöltöttek és hitelesítettek legyenek!

Kérjük a **fenntartóra** vonatkozó **alírási címpéldány** és a **pénzforgalmi nyilatkozatot** az **EPER „Dokumentumbeküldő”** segítségével töltsék fel.

9. Támogatás adatai – óvoda

Óvodák után kell kitölteni, a kérdéseknek megfelelően. A HHH-gyermekek számát a 2013. októberi létszám-statisztikai adatok alapján kell megadni. Az igényelhető támogatás felső határát a programba bevont HHH- és HH-tanulók összlétszáma alapján elnyerhető összeg jelenti. Az A és B komponens pályázói esetében gyermekenként 38 000 Ft igényelhető. Kérjük, figyelmesen olvassák el, melyik mezőbe milyen számot kell beírni! Arra is ügyeljenek, hogy csak az adott feladatellátás-típusnak megfelelő fület töltsék ki, tehát ha óvoda pályázik, akkor se töltsék ki az iskolai fület, ha az intézménynek iskolája is van. Ez esetben az iskolai fülon található mezőbe a „nem”, illetve a „0” választ írják.

10. Támogatás adatai – iskola

Iskolák után kell kitölteni, a kérdéseknek megfelelően. A HHH tanulók számát a 2013. októberi létszám-statisztikai adatok alapján kell megadni. E fülon csak a B komponens pályázói számára látható. Az igényelhető támogatás felső határát a programba bevont HHH- és HH-tanulók összlétszáma alapján elnyerhető összeg jelenti. A B komponensre pályázók esetében tanulónként 38 000 Ft igényelhető. Kérjük, figyelmesen olvassák el, melyik mezőbe milyen számot kell beírni! Arra is ügyeljenek, hogy csak az adott feladatellátás-típusnak megfelelő fület töltsék ki, tehát ha iskola pályázik, akkor se töltsék ki az óvodai fület, ha az intézménynek óvodája is van. Ez esetben az óvodai fülon található mezőbe a „nem”, illetve a „0” választ írják. Ha egy intézményből többféle iskola is pályázik (általános iskola, szakiskola stb.), a létszámadatoknál a pályázó feladatellátás-típusnak megfelelő létszámot tüntessék fel.

11. Tárolási nyilatkozat

Pontosan meg kell adnia a pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás tárolási helyét.

12. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk figyelmét a Nyilatkozatok 3. fülon található, az általános forgalmi adó (ÁFA) levonásával (n pont), illetve az érintettséggel kapcsolatos (p pont) kérdések helyes megválaszolására. Az ÁFA levonásával kapcsolatos válaszok a pontos pénzügyi elszámolás elkészítéséhez szükségesek. Amennyiben érintettség áll fenn, a pályázónak a pályázat benyújtásával egyidőben kezdeményeznie kell az érintettség megszüntetését, valamint ugyanezen a fülon csatolnia kell a közzétételi kérelmet. A Nyilatkozatok 4. fülon a korábban benyújtott pályázatokról kell nyilatkozni.

Nyilatkozat előleg-folyósításról: e fülon kell bejelölni, hogy a kíván-e élni a lehetséges előlegigényléssel, és a támogatási összeg hány %-át szeretné igénybe venni. Maximálisan a támogatási összeg 80%-a igényelhető. Ha a támogatási előleget jelölte meg, szükséges megadnia azt, hogy hány %-ot szeretné előlegként igénybe venni, és ezt szövegesen indokolnia kell.

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A [Mentés bezárás nélkül] arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a [Mentés és bezárás] gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a [Megkezdett pályázat módosítása] gombbal a munkát. Javasoljuk, hogy gyakran használja a mentés funkciót, hogy beírt adatai egy esetleges hiba miatt ne törölődjenek. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az [Ellenőrzés] gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az [Ellenőrzés] gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [Véglegesítés] gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a Véglegesítés gomb megnyomása után tekint a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

A pályázat véglegesítése előtt alaposan győződjön meg a felvitt adatok helyességéről, a csatolt mellékletek meglétéről és megnyithatóságáról!

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje **2014. június 6.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben határidőre véglegesítésre került. Azon pályázatok, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A benyújtott pályázat érvénytelennek minősül, ha:

- nem a pályázati kiírás 3. pontja szerinti fenntartó nyújtja be a pályázatot;
- a fenntartó nem a pályázati kiírás 2. pontjának megfelelő komponensre nyújtott be a pályázatot

A fenti hibák hiánypótlás nélkül elutasításra kerülnek!

- a formai hiányosságokat a hiánypótlás keretében nem pótolja

A formai ellenőrzés során a Támogatáskezelő a beérkezett pályázatokot megvizsgálja, és amennyiben formai hiányosságot állapít meg, a kedvezményezettet 5 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást elektronikus úton, az EPER rendszeren keresztül küldi meg.

Formai hibának minősül:

- A kötelezettségvállaló/számlatulajdonos a pályázóval azonos kérdésre nemmel válaszolnak
- A költségvetés és a támogatás adatai nem állnak összhangban
- A támogatás adatai fülön nem a 2013. októberi statisztikai létszámadatok, vagy helytelen adatok kerülnek feltüntetésre
- Az ÁFA nyilatkozat esetében ellentmondó adatok kerülnek megjelölésre.
- Az előző években benyújtott pályázatok esetében nem kerül kitöltésre a felület.
- A nem kerül csatolása valamely nyilatkozat, nem vagy nem megfelelően kerül hitelesítésre a felcsatolt dokumentum. Nem megnyitható formátumban kerül csatolásra a dokumentum.

Amennyiben a Támogatáskezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét, az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikusan értesítést küld a pályázónak.

FIGYELEM! Az érvénytelennek minősített pályázatot a Támogatáskezelő további bírálat nélkül elutasítja.

7. A pályázatok értékelése és a döntés

A beérkezett támogatási igények alapján az Értékelő Bizottság döntési javaslatot tesz. A támogatási igényekről az Értékelő Bizottság előterjesztése alapján az emberi erőforrás miniszter dönt.

A döntést követően a Támogatáskezelő 2 napon belül elektronikus értesítést küld a pályázónak a pályázat elbírálásáról, valamint a saját honlapján közleményben értesíti a támogatásban részesülő fenntartókat.

8. Szerződéskötés

A támogatásban részesülő fenntartók és a programban részt vevő intézmények a támogatott időszak vonatkozásában támogatási szerződéseket kötnek a Támogatáskezelővel, amely tartalmazza a szakmai együttműködés megvalósítását, a programban résztvevő intézmények által elérni kívánt célok meghatározását, valamint a forrás felhasználásának szabályait.

A Kedvezményezett a megvalósult projekttel kapcsolatos tevékenységei során, kommunikációjában, kiadványaiban vállalja, hogy a Támogató, valamint a Lebonyolító nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

A Kedvezményezett vállalja, hogy a projektről szóló szöveget és fotót, valamint a Támogató és a Lebonyolító nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi oly módon, hogy az a projekt lezárását követően legalább 1 évig elérhető legyen. Amennyiben a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy amennyiben a kedvezményezett tagintézmény, az információt az anyaintézmény honlapján, ha ő sem rendelkezik honlappal, a fenntartó honlapján, ha neki sincs honlapja, a helyben szokásos módon teszi közzé.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a kedvezményezettet 10 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást elektronikus úton, és postai úton is, tértivevényes küldeményként küldi meg.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés meghiúsulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Támogatáskezelő köti meg.

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a kedvezményezettnek a minisztérium felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

8.1. A szerződés megkötésének feltételei:

- a) A Pályázó a korábban nyújtott állami, vagy Európai Unió támogatásokkal az előírt határidőre elszámolt,
- b) A Pályázó a korábbi pályázati program megvalósítása során, illetve a működtetés alatt a támogatási szerződésben foglaltaktól nem tért el engedély nélkül.
- c) A Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval, a támogatás felhasználásával kapcsolatban valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat.
- d) A Pályázónak nincs lejárt esedékességű, vagy meg nem fizetett adótartozása – ide nem értve a helyi adókat –, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban együtt: köztartozás).
- e) A Pályázó korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolóját a pályázatok nem utasították vissza, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük nincs velük szemben,
- f) Amennyiben a Pályázóval szemben a Knyt. 6.§ (1) bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok, valamint a Knyt. 8.§ (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn, akkor e körülmény közzétételét a Knyt. szerinti határidőben kezdeményezte.
- g) A Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett.
- h) A Pályázó megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.
- i) A Pályázó jogszabályban vagy az Ávr.-ben, a támogatói okirat kiadásának vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.
- j) A Pályázó az Ávr. 76.§ (3) bekezdése alapján az előző évben vagy években azonos vagy jogelőd fejezethez tartozó azonos vagy jogelőd fejezeti kezelésű előirányzathoz nyújtott támogatásról a szakmai beszámolót vagy a pénzügyi elszámolást benyújtotta, vagy a támogató által ennek következtében vagy egyébként a beszámoló, elszámolás alapján a részére előírt visszafizetési kötelezettséget a megállapított határidőben, illetve a részletfizetési megállapodásban meghatározott határidőben teljesítette.

8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A pályázat módosításait is az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:

- A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [Módosítási kérelem] gombra majd az [Új] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.

- A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [Ellenőrzés] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a [Véglegesítés] gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az [Elbírálás megtekintése] gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is. Módosításra az Értékelő Bizottság összeüléseiig van lehetőség.

9. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatás a megjelölt támogatási időszakban, 2014. május 16, és 2015. február 28. közötti időszakra vonatkozó, utólagos támogatás.

A támogatás felhasználásáról a fenntartónak és az általa fenntartott olyan nevelési-oktatási intézménynek, tagintézménynek, amelyre tekintettel a fenntartó támogatásban részesült, szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell benyújtania a Támogatáskezelő részére **2015. március 31-ig**. A beszámolót az elektronikus rendszeren keresztül, valamint nyomtatott és a fenntartó által aláírt eredeti példányának postai úton történő megküldésével kell benyújtani.

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Támogatáskezelő megvizsgálja és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 10-10 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. Az első felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási kiírásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. A támogatási összeg utalása kizárólag a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén kezdhető meg.

A költségvetési támogatások jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatási szerződéstől történő elállás, annak felmondása, a támogatói okirat visszavonása esetén a kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a Ptk. szerinti 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.

10. Iratbetekintés szabályai

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény valamint a Knyt. szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet.

11. Kifogás

A támogatási döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő. A kifogást az emberi erőforrások minisztere részére címezve, de a Támogatáskezelőhöz kell benyújtani.

12. Egyéb tudnivalók

Az EPER használatához segítséget nyújt a www.emet.gov.hu honlap EPER belépési pont menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

A pályázattal kapcsolatos további információkat a www.emet.gov.hu honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken kaphat.

13. Az esélyegyenlőségi támogatás és a kiegészítő támogatás felhasználási területei

Az alábbiakban tájékoztató olvasható arról, hogy a költségvetés fülön található egyes sorok alatt milyen költségek számolhatók el:

KÉPESSÉG-KIBONTAKOZTATÓ, INTEGRÁCIÓS FELKÉSZÍTÉS

(Általános iskola, középfokú iskola)

KÖTELEZŐEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK¹

1. Iskolai IPR bevezetésével, alkalmazásával kapcsolatos szolgáltatások, tevékenységek - képzések, pedagógiai módszerekben való megújulás

- a. Iskolai IPR fejlesztéshez, és megvalósításához kapcsolódó (módszertani) akkreditált, valamint igazolással záruló, nem akkreditált továbbképzés, (továbbképzési költség; megbízási díj; tréneri díj; útiköltség; helyi, helyközi, kiküldetési rendelvénnyel alapján gépkocsi-használati díj; szállásköltség);
- b. Az iskolai IPR-t támogató módszertani továbbképzésekhez mentori szolgáltatás igénybevétele;
- c. Iskolai IPR megvalósulását támogató módszertani, előítélet-kezelő, konfliktus-kezelő tréning, óvoda-iskola átmenet tréning, (módszertani költség; megbízási díj; tréneri díj; útiköltség; helyi, helyközi, kiküldetési rendelvénnyel alapján gépkocsi-használati díj; szállásköltség);
- d. Iskolai IPR-t megvalósító intézmények közötti horizontális tanulásra alkalmas tevékenységek lebonyolítása és más intézményekben való részvétel (pl. hospitáció és elemzése, intézmény- és óralátogatások, workshopok, konferenciák szervezése és az azokon való részvétel), továbbá egyéb, az iskolai IPR program célkitűzéséhez kapcsolódó programok, rendezvények szervezése, azokon való részvétel;
- e. Iskolai IPR alapú komplex intézményfejlesztési, mérés-értékelési, tanügy-igazgatási jogi szolgáltatás.

2. Szociális hátrányok enyhítése

- a. A szociális hátrányok enyhítése a programban részt vevő tanulók részére az iskolai programokhoz kapcsolódóan (könyv, hangszerek, játék, ruházat, sportruházat, sporteszközök egyéni használat, szükség esetén helyi és helyközi bérletek, menetjegyek megvásárlása);
- b. Az iskolai fejlesztő programban részt vevő tanulók és kísérőik részére kulturális és sportrendezvényeken, foglalkozásokon való részvétel biztosítása (belépők, utazási költség, autóbusz bérleti díj).

3. Együttműködések, partneri kapcsolatok kialakítása, megerősítése

- a. Az intézményen kívüli partneri kapcsolatok erősítése, a helyi és településen kívüli kapcsolati háló szélesítése; együttműködések kialakítása és fejlesztése az egészségügyi, a szociális, (szakiskola és szakközépiskola esetén munkaerő piaci) intézményrendszerrel, civil és egyházi szereplőkkel;
- b. A települési vagy területi roma nemzetiségi önkormányzatokkal történő együttműködés valamint a roma gyerekek és családjaik bevonását segítő tevékenységek;
- c. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek bevonása, aktív részvételének ösztönzése, velük partneri kapcsolat kialakítása, megerősítése;

¹ A 2014. évi IPR pályázaton elnyert támogatás legalább 60%-át a kötelezően megvalósítandó tevékenységekre kell fordítani.

VÁLASZTHATÓ TEVÉKENYSÉGEK²

4. Szaktanácsadás, folyamat tanácsadás

- a. Az iskolai IPR megvalósításához kapcsolódó szaktanácsadói szolgáltatás, iskolai IPR alapú intézmény fejlesztés támogatása, folyamat-tanácsadás a nevelési év során több alkalommal (tanácsadói díj, megbízási díj, KIVÉTEL: pályázatírói költségek!)

5. Pedagógiai szolgáltatások igénybevétele

- a. Az iskolai IPR-ben részt vevő tanulók számára igényeiknek megfelelően, a kötelezően biztosított szolgáltatásokon túl pedagógiai szakszolgáltatás (pl. gyógytestnevelő, logopédus, pszichológus, az SNI prevenció érdekében fejlesztő pedagógus stb.) biztosítása (megbízási díj, szakértői díj, tanácsadói díj);

6. Eszközök beszerzése

- a. A tanulók által közvetlenül használt, az iskolai IPR megvalósítását segítő fejlesztő eszközök beszerzése. A fejlesztést segítő eszközök beszerzése (társasjáték, logikai, készségfejlesztő, finom motorikát, nagymozgást, térlátást fejlesztő, segítő eszközök stb.)
- b. A pedagógusok tanórai tevékenységéhez, iskolai IPR megvalósításához szükséges eszközök beszerzése. Az iskolai IPR program megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges kis értékű eszközök, segédanyagok, alapanyagok beszerzése.

7. Tanulóbarát osztályterem kialakítása

- a. Elsősorban a kooperatív, differenciált neveléshez szükséges, az egyéni fejlesztést segítő osztályterem tárgyi környezetének kialakítása (kis értékű tárgyi eszközök, alapanyagok, segédanyagok).

8. Szakmai, tartalmi fejlesztés

- a. Az iskolai IPR-hez kapcsolódó szakkönyvek, segédanyagok vásárlása, konferencián, szakmai fórumon való részvétel (utazási és egyéb költségek, kiadványkészítés, nyomdai szolgáltatások, szállásköltségek stb).

9. Projektnap – továbbtanulás támogatása

- a. Az iskolai IPR-hez kapcsolódó intézményi, partneri együttműködésben megvalósuló vagy kistérségi szintű projekt megvalósítása, eszközök beszerzése, szolgáltatások, előadók felkérése, (megbízási díj, előadói díj, rendezvényhez kapcsolódó költségek, szakértői díj, segédanyagok, alapanyagok, kis értékű tárgyi eszközök, szórólapok, reprezentáció).
- b. A továbbtanulást támogató tevékenységek, pályaorientációs programok megvalósítása.

² A 2014. évi IPR pályázaton elnyert támogatás legfeljebb 40%-át lehet a választható tevékenységekre fordítani.

ÓVODAI FEJLESZTŐ PROGRAM

KÖTELEZŐEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK³

1. Óvodai IPR bevezetésével, alkalmazásával kapcsolatos szolgáltatások, tevékenységek - képzések, pedagógiai módszerekben való megújulás

- a. Óvodai IPR fejlesztéshez, és megvalósításához kapcsolódó (módszertani) akkreditált, valamint igazolással záruló, nem akkreditált továbbképzés, (továbbképzési költség; megbízási díj; tréneri díj; útiköltség; helyi, helyközi, kiküldetési rendelvénnyel alapján gépkocsi-használati díj; szállásköltség);
- b. Az óvodai IPR-t támogató módszertani továbbképzésekhez mentori szolgáltatás igénybevétele;
- c. Óvodai IPR megvalósulását támogató módszertani, előítélet-kezelő, konfliktuskezelő tréning, óvoda-iskola átmenet tréning, (módszertani költség; megbízási díj; tréneri díj; útiköltség; helyi, helyközi, kiküldetési rendelvénnyel alapján gépkocsi-használati díj; szállásköltség);
- d. Óvodai IPR-t megvalósító intézmények közötti horizontális tanulásra alkalmas tevékenységek lebonyolítása és más intézményekben való részvétel (pl. hospitáció és elemzése, intézménylátogatások, workshopok, konferenciák szervezése és az azokon való részvétel), továbbá egyéb, az óvodai fejlesztő program célkitűzéséhez kapcsolódó programok, rendezvények szervezése, azokon való részvétel;
- e. Óvodai IPR alapú komplex intézményfejlesztési, mérés-értékelési, tanügyigazgatási jogi szolgáltatás.

2. Szociális hátrányok enyhítése

- a. A szociális hátrányok enyhítése a programban részt vevő gyermekek részére az óvodai programokhoz kapcsolódóan (könyv, hangszerek, játék, ruházat, sportruházat, sporteszközök egyéni használat, szükség esetén helyi és helyközi bérletek, menetjegyek megvásárlása);
- b. Az óvodai fejlesztő programban részt vevő gyermekek és kísérőik részére kulturális és sportrendezvényeken, foglalkozásokon való részvétel biztosítása (belépők, utazási költség, autóbusz bérleti díj).

3. Együttműködések, partneri kapcsolatok kialakítása, megerősítése

- a. Az intézményen kívüli partneri kapcsolatok erősítése, a helyi és településen kívüli kapcsolati háló szélesítése; együttműködések kialakítása és fejlesztése az egészségügyi, a szociális, intézményrendszerrel, civil és egyházi szereplőkkel;
- b. A települési vagy területi roma nemzetiségi önkormányzatokkal történő együttműködés valamint a roma gyerekek és családjaik bevonását segítő tevékenységek;
- c. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleinek bevonása, aktív részvételének ösztönzése, velük partneri kapcsolat kialakítása;

³ A 2014. évi IPR pályázaton elnyert támogatás legalább 60%-át a kötelezően megvalósítandó tevékenységekre kell fordítani.

VÁLASZTHATÓ TEVÉKENYSÉGEK⁴

4. Szaktanácsadás, folyamat tanácsadás

- a. Az óvodai IPR megvalósításához kapcsolódó szaktanácsadói szolgáltatás, óvodai IPR alapú intézmény fejlesztés támogatása, folyamat-tanácsadás a nevelési év során több alkalommal (tanácsadói díj, megbízási díj, KIVÉTEL: pályázatírói költségek!)

5. Pedagógiai szolgáltatások, és egyéb az óvodai IPR megvalósítását segítő szolgáltatások igénybevétele

- a. Az óvodai IPR-ben részt vevő gyermekek számára igényeiknek megfelelően, a kötelezően biztosított szolgáltatásokon túl pedagógiai szakszolgáltatás (pl. gyógytestnevelő, logopédus, pszichológus, az SNI prevenció érdekében fejlesztő pedagógus stb.) biztosítása (megbízási díj, szakértői díj, tanácsadói díj);
- b. Anyanyelvi dajkák bevonása.

6. Eszközök beszerzése

- a. A gyermekek által közvetlenül használt, az óvodai IPR megvalósítását segítő fejlesztő eszközök beszerzése. A fejlesztést segítő eszközök beszerzése (társasjáték, logikai, készségfejlesztő, finom motorikát, nagymozgást, térlátást fejlesztő, segítő eszközök stb.)
- b. Az óvoda pedagógusok tevékenységéhez, óvodai IPR megvalósításához szükséges eszközök beszerzése. Az óvodai IPR program megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges kis értékű eszközök, segédanyagok, alapanyagok beszerzése.

7. Gyermekebarát csoportszoba kialakítása

- a. Elsősorban a kooperatív, differenciált neveléshez szükséges, az egyéni fejlesztést segítő csoportszoba tárgyi környezetének kialakítása (kis értékű tárgyi eszközök, alapanyagok, segédanyagok).

8. Szakmai tartalmi fejlesztés

- a. Az óvodai IPR-hez kapcsolódó szakkönyvek, segédanyagok vásárlása, konferencián, szakmai fórumon való részvétel (utazási és egyéb költségek, kiadványkészítés, nyomdai szolgáltatások, szállásköltségek stb).

9. Projektnap

- a. Az óvodai IPR-hez kapcsolódó intézményi, partneri együttműködésben megvalósuló vagy kistérségi szintű projekt megvalósítása, eszközök beszerzése, szolgáltatások, előadók felkérése, (megbízási díj, előadói díj, rendezvényhez kapcsolódó költségek, szakértői díj, segédanyagok, alapanyagok, kis értékű tárgyi eszközök, szórólapok, reprezentáció).

⁴ A 2014. évi IPR pályázaton elnyert támogatás legfeljebb 40%-át lehet a választható tevékenységekre fordítani.