



1. Kik jogosultak a pályázat benyújtására?

A felhívásra az alábbi szervezetek nyújthatnak be önállóan támogatási kérelmet:

- *Központi költségvetési szerv (GFO 312)*
- *Helyi Önkormányzat (GFO 321)*
- *Helyi Önkormányzat költségvetési szerv (GFO 322)*
- *Vallási egyesület (GFO 525)*
- *Egyéb egyesület (GFO 529)*
- *Bevett egyház (GFO 551)*
- *Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye (GFO 552)*
- *Bevett egyház elsődlegesen vallási tevékenységet végző belső egyházi jogi személye (GFO 555)*
- *Bejegyzett egyház (GFO 556)*
- *Egyéb egyházi szervezet (GFO 559)*
- *Közalapítvány (GFO 561)*
- *Közalapítvány önálló intézménye (GFO 562)*
- *Egyéb alapítvány önálló intézménye (GFO 563)*
- *Egyéb alapítvány (GFO 569)*
- *Egyéb, jogi személyiségű nonprofit szervezet (GFO 599)*

Konzorcium nem nyújthat be támogatási kérelmet.

Támogatási kérelem benyújtására önálló intézmény (középiskolai kollégium) jogosult, valamint a középiskolai kollégiumi fenntartói jogokat gyakorló szervezete.

A támogatási kérelem benyújtásához szükséges a Településcsoport 6 hónapnál nem régebbi jóváhagyása, Hozzájáruló Nyilatkozata arról, hogy a Településcsoport megtárgyalta és megismerte a Jelenlét Középiskolai Kollégium Szakterületi beavatkozási tervét. (Felhívjuk a figyelmét, hogy a Támogatási kérelem benyújtásához szükséges dokumentum a Hozzájárulási nyilatkozat, de amennyiben nem volt Településcsoportos ülés a kérelem benyújtásáig vagy nem készült el a Szakterületi beavatkozási terv a Településcsoport ülését megelőző 6 napig, úgy a dokumentum hiánypótlás keretében is teljesíthető.)

Azon Településcsoport Nyilatkozata szükséges, amelybe tartozó településekről a Jelenlét Középiskolai Kollégium a legmagasabb számban tervez tanulókat bevonni.

A Településcsoport által kiadott Nyilatkozat megszerzéséhez benyújtandó „Szakterületi beavatkozási terv” elnevezésű dokumentumot a Felhívás 11.4 pontjában a szakmai mellékletek között találja. További segítséget az alábbi weboldal nyújt: <https://fete.hu/>



2. Meddig lehet a pályázatot benyújtani?

A támogatási kérelmet 2024.02.02. 10:00-tól 2024.05.12. 23:00-ig 3 szakaszban lehet benyújtani:

1 szakasz: 2024.02.02. 10:00 – 2024.03.03. 23:00

2 szakasz: 2024.03.04. 10:00 – 2024.04.02. 23:00

3 szakasz: 2024.04.12. 10:00 – 2024.05.12. 23:00

3. Hol és hogyan lehet a pályázatot benyújtani?

Támogatási kérelmét az online kitöltő programon keresztül nyújthatja be. Ehhez először jelentkezzen be a www.palyazat.gov.hu oldalon, az „Egységes beléptető felület bejelentkezés” gomb használatával.

A kérelem kitöltését és lezárását követően a program előállít egy nyilatkozatot, ezzel tudja majd hitelesíteni a kérelemben megadott adatokat.

4. Mekkora összegre lehet pályázni?

Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összege:

minimum: 53 905 685,- Ft - maximum 67 382 331,- Ft.

A támogatás maximális mértéke az elszámolható költség 100%-a.

5. Hogyan érhető el az EPTK felület?

Támogatási kérelmét az online kitöltő programon keresztül nyújthatja be. Ehhez először jelentkezzen be a www.palyazat.gov.hu oldalon, az „Egységes beléptető felület bejelentkezés” gomb használatával.

6. Milyen dokumentumokat kell a pályázathoz benyújtani?

A csatolandó mellékletek listáját a Felhívás 11. pontjában találja meg.

7. Amennyiben kérdésem merül fel, hol tájékozódhatok?

Amennyiben kérdése merülne fel a támogatási kérelem benyújtása során, úgy az oktatasrrf@maltai.hu e-mail címre írt levéllel léphet kapcsolatba ügyfélszolgálatunkkal.

8. A piaci ár igazolása hogyan történik?

Az európai uniós támogatásokra vonatkozó szabályozás, valamint a közpénzekkel való felelős gazdálkodás feltételrendszere megköveteli a támogatásból finanszírozott költségek elszámolása során annak biztosítását, hogy a felmerülő költségek a piaci áraknak megfelelnek.

Ebből fakadóan biztosítani kell olyan ellenőrzési eljárás meglétét, amely rendszerszinten képes arra, hogy az elszámolható költségek piaci áraknak való megfelelését igazolja, vagy kikényszerítse.



Általánosságban elmondható, hogy olyan költség elszámolása maradéktalanul nem lehetséges, amelyről bizonyítható, hogy az a piaci árak jellemző szintjét meghaladta. A piaci ár alátámasztása (igazolása) a támogatási kérelem benyújtásakor a támogatást igénylő, a projekt megvalósítása során a végső kedvezményezett feladata és felelőssége. A piaci ár igazolására vonatkozó részletes elvárások az Elszámolhatósági útmutatóban találhatóak, melyek ismerete és figyelembevétele már a támogatási kérelem benyújtásakor is elvárt. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a támogatási kérelem részeként a támogatást igénylőnek előzetes indikatív árajánlatokkal vagy egyéb, az Elszámolhatósági útmutatóban leírt módokon a tervezett költségek piaci árának való megfelelését igazolnia szükséges. Az elszámolhatósági útmutató a www.palyazat.gov.hu oldalon érhető el.

9. Szükséges-e megnyitni az elkülönített bankszámlát már a támogatási kérelem benyújtásakor, illetve van-e megkötés az elkülönített bankszámlával kapcsolatosan?

A támogatást igénylőnek a támogatási kérelem benyújtásakor igazolnia kell a HEE lebonyolítási bankszámla megnyitását.

A HEE lebonyolítási számla számlabetét lekötés és készpénztranzakció teljesítésére nem használható.

Ha a végső kedvezményezett több projektet valósít meg, a projektek megvalósítása során felmerült költségek kezelése az egyes projektekhez tartozó, elkülönített projektszámlán történik (tehát annyi HEE lebonyolítási számlát szükséges kezelnie, ahány projekt megvalósítása van folyamatban).

A végső kedvezményezett főszabály szerint csak a HEE lebonyolítási számláról fizetheti a projekt megvalósítása során felmerülő, támogatással érintett költségtételeket, illetve a HEE lebonyolítási számláról kizárólag a projekt megvalósításával kapcsolatban felmerülő, támogatással érintett költségtételeket fizetheti.

A végső kedvezményezett köteles a HEE lebonyolítási számlát a projekt pénzügyi zárásáig fenntartani. A projekt pénzügyi zárását követően fenntartott HEE lebonyolítási számla költsége a végső kedvezményezettet terheli.

10. Adatlap kitöltési útmutató készült?

Igen, az EPTK felület kitöltéséhez útmutatót készítettünk, mely megtalálható a www.fete.hu oldalon a Dokumentumtárban a „Oktatási szakterület felhívásai és egyéb dokumentumai” alatt.

11. ÁÚF 6. pontja biztosíték mentességről: „m) kérelemre az a végső kedvezményezett, amely rendelkezik legalább egy lezárt, teljes üzleti évvel és szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban vagy a köztartozás-mentességét harminc napnál nem régebbi nemleges adóigazolással igazolja.” – kérdésünk, hogy a kérelmet a támogatási kérelemhez nyújtjuk be vagy hova kell küldenünk?

A biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb az első kifizetési igény beadásánál, illetve az előleg igénylésénél kell benyújtani. Amennyiben a támogatási kérelem készítésekor



az EPTK felület pénzügyi adatok fülén rögzíti a Támogatást igénylő az előleg igényét, úgy A támogatási kérelem benyújtásával egyidejűleg szükséges benyújtani a biztosítéknyújtási kötelezettség alóli mentesség kérelmét az EPTK felületen a kérelem csatolásával.

12. DNSH értékelést ki készíti és van e hozzá valami segédanyag?

A DNSH értékelést a pályázó készíti. A Felhívás 2. számú melléklete útmutatót is tartalmaz az elkészítéséhez.

13. Amennyiben a PM és Pénzügyi vezető 1 személyben látja el a feladatait, akkor heti 20 óra a minimum időráfordítás, amit be kell terveznie, vagy heti 10 órában is elvégezhető a két státusz?

A felhívás jelen esetben mindkét státuszhoz heti 10-10 órát vár el minimálisan, amennyiben külön személyek végzik a munkát. Egy azon személy esetében azonban nem egyértelmű, hogy az óra mennyisége is összevonható-e.

A felhívás műszaki-szakmai elvárásai szerint:

A támogatást igénylőnek vállalnia kell, hogy a projekt teljes időtartama alatt egy legalább 3 év, uniós társfinanszírozással megvalósuló projektben szerzett (projekt)menedzsment tapasztalattal rendelkező, felsőfokú végzettségű projektmenedzsert alkalmaz munkaviszony keretében, akinek munkaideje a projektben bizonyíthatóan eléri a heti 10 órát;

A projekt pénzügyi végrehajtásának biztosítása érdekében a támogatást igénylőnek vállalnia kell a projekt teljes időtartama alatt pénzügyi vezető alkalmazását munkaviszony keretében, akinek a munkára fordított ideje a projektben bizonyíthatóan eléri a heti 10 órát. A pénzügyi vezetőnek szakirányú (pénzügyi vagy gazdasági) felsőfokú végzettséggel és legalább 3 év, releváns pénzügyi tapasztalattal kell rendelkeznie.

A fenti két feladatot egy személy is elláthatja, amennyiben megfelel mindkét feladatkör kritériumainak.

Amennyiben egy személy végzi ugyanazt a feladatot, úgy 20 óra a minimum, amelyet be kell terveznie a projekt elkészítése során.

Elegendő, ha a személynek egy munkaszerződése van (projektszám feltüntetésével), de a munkaköri leírásában pontosan le kell határozni a feladatokat.

14. Mit ért pályázat kiírója PM esetében a heti 10 óra tekintetében, hogy bizonyítottan el kell látnia? Elégséges a tényleges munkát jelenlétivel/munkaidőnyilvántartással igazolni? Kötelező költséget rendelni hozzá, vagy lehet önkéntes munkával is végezni, hozzáadott költségráfordítás nélkül is?

Ahhoz, hogy az ellátás bizonyított legyen az alábbi dokumentumok megléte szükséges: munkaszerződés (projektszám feltüntetésével), munkaköri leírás, jelenléti ív, munkaidőnyilvántartás.

A feladatot az előbb leírt dokumentumok megléte mellett önkéntes munkával is el lehet végezni.



15. Településcsoport léte, létrehozásának folyamatával, jóváhagyásával kapcsolatban az alábbi kérdés merültek fel:

„Hogyan tudna létrejönni Településcsoport, illetve működik-e 8-10 FETE település összevonásával létrejött Településcsoport, illetve azon létrehozott Jelenlét Pont.”

A Felzárkózó Települések program Jelenlét módszertanának koordinációs egysége az ún. Településcsoportok, amelyek feladata a 300 FETE település helyi sajátosságainak és igényeinek feltérképezése és az ezekre való folyamatos reflektálás.

A Településcsoportok kialakítása nem a Támogatást igénylő feladata.

Tájékoztatjuk, hogy a

- *Településcsoportoz tartozó települések,*
- *Településcsoport vezetőjének neve, elérhetőségei (e-mail, telefon),*
- *e-mail cím, amelyre az adott Településcsoportoz beküldendő dokumentumokat várják,*
- *a Településcsoportok üléseinek dátumát hónapra lebontva adott évre vonatkozólag,*
- *benyújtandó dokumentum sablonok (adott pályázati felhívás mellékletei is tartalmazzák),*

továbbá a nyilatkozat megszerzését szabályozó folyamat technikai és egyéb feltételéről szóló eljárásrendje az alábbi linken érhető el: Felzárkózó Települések (fete.hu)

16. A JOH létrehozása és működtetése kapcsán milyen költségkategoróriák és mekkora mértékben számolhatók el projekt keretében?

<https://fete.hu/oktatasi-szakterulet-felhivasai-es-egyeb-dokumentumai/> link alatt található a JOH létrehozásához és működtetésére vonatkozó dokumentum.

17. Milyen területi hatókörben értelmezhető a JOH?

Az egyes JOH-ok tagjait az MMSZE jelöli ki, kialakítva így a JOH-okat. (A kialakítás szempontjait a végső kedvezményezettek közötti földrajzi távolság, megközelíthetőség és az egyes pályázati /szakmai tevékenységek összehangolhatóságai határozzák meg.)

<https://fete.hu/oktatasi-szakterulet-felhivasai-es-egyeb-dokumentumai/> link alatt található a JOH létrehozásához és működtetésére vonatkozó dokumentum.



18. A nemzeti hatóság a támogatási kérelemről folyamatos elbírálás esetén annak beérkezésétől, szakaszos elbírálás esetén a felhívásban rögzített szakasz zárásától számított harminc napon belül dönt.

A Nemzeti Hatóság a határidőt egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbíthatja, ha a támogatási kérelmek száma eléri az ezer darabot. Vagyis kimondható, ha HP, vagy tisztázó a beadást követően nem merül fel, akkor a szakaszzárást követő 30+10 napon belül támogatói okirat készül? (ÁUF szerint 30 nap a döntés és 10 nap az okirat elküldése).

Nem mondható ki az, hogy 30+10 nap a döntés és a támogatói okirat elkészülte. A szakasz zárásától követő 70 napon belül kerül kiküldésre a Támogatói okirat.

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Támogatás – Továbbadási igazgatóságának (a továbbiakban: TTI) a szakasz zárását követően 30 napja van arra, hogy az adott szakaszban beérkezett támogatási kérelmeket elbírálja. Ebbe a határidőbe nem számít bele a hiánypótlás és tisztázó kérdések kiküldése, megválaszolása (a kérdés tisztázásának nehézsége alapján legfeljebb 10-10 nap) Továbbá, mivel Döntés előkészítő bizottság bevonásával történik a döntés meghozatala, így ezen időszak 10 nappal meghosszabbodik. A döntést követően a TTI-nek 10 napja van arra, hogy az elektronikus aláírással ellátott Támogatói okiratot a kedvezményezett részére megküldje.

19. Előleg folyósítására főszabály szerint, a támogatói okirat birtokában, a kérelem beérkezését követően 15 napon belül kerül sor, amennyiben a kérelem feldolgozása hiánypótlás vagy egyéb ok miatt nem kerül felfüggesztésre. Milyen egyéb ok merülhet fel, ami késleltetheti az előleg lehívását, utalását?

Az előlegigény tekintetében fontos kritérium, hogy támogatást igénylő a támogatási kérelem benyújtása alkalmával az EPTK felületen nyilatkozott arról, hogy a finanszírozás során előlegigénnyel kíván élni.

Az előlegre vonatkozó általános szabályokról a 372/2022. (IX.30.) Korm. Rendelet 41. fejezete rendelkezik. Amennyiben a végső kedvezményezett által benyújtott előleg igénylésére irányuló kérelem hiányos vagy hibás, hiánypótlásra kerül sor. A rendelet 147.§ (4) bekezdése alapján, ha a végső kedvezményezett a hiánypótlást hibásan vagy hiányosan nyújtja be, vagy a határidőt elmulasztja, a nemzeti hatóság a rendelkezésére álló információk alapján dönt. Amennyiben az előleg igénylésére irányuló kérelem és az azzal összefüggő dokumentáció tartalmi szempontból megfelelő, a rendelet 148. § alapján az előlegkifizetés további feltétele, hogy - amennyiben a végső kedvezményezett biztosítéknyújtásra kötelezett -, legkésőbb az előleg igénylésére irányuló kérelem benyújtásáig igazolja a szükséges mértékű biztosíték rendelkezésre állását, továbbá a végső kedvezményezett még nem nyújtott be záró kifizetési igénylést.



- 20. Mit ért támogatást továbbadó a képzés alatt pontosan RRF-ben? Kizárólag olyan (klasszikus értelemben vett) képzést ért alatta, aminek a kimenetele vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány? Kötelező, hogy a képzés akkreditált legyen, vagy saját, illetve szakértők, trénerek által előállított egyedi képzések is megvalósíthatók, elszámolhatók a projektben, aminek kimenetel „csak” egy tanúsítvány? Szükséges-e a lehatárolni belső (szerződött szakértők által megvalósított belső tréningek) és külső képzéseket (képző intézmény által biztosított)?**

A felhívás nem határolja le a képzés típusait, a pályázó szabadon dönthet a fejlesztéséhez kapcsolódó képzési, tudásátadási formákról. A képzések lebonyolítása során felhívjuk figyelmüket a hatályos jogszabályok betartására.

- 21. A felhívás 2.1 pontja rögzíti azokat a tevékenységeket, amelyeket kötelező megvalósítani a projektben. Ezen tevékenységek mindegyikéhez kötelező költséget is rendelni?**

Nem kötelező mindegyik tevékenységhez költséget tervezni.

- 22. Kizárólag határozott idejű munkaszerződéseket lehet kötni, vagy lehetséges határozatlan is, ha munka törvénykönyve szerint (MT-s) szerződünk?**

A munkavállalóval határozatlan szerződés is köthető, azonban értelemszerűen a munkavállaló bére a projekt keretéből annak zárásáig fedezett. Felhívjuk figyelmét arra, hogy a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban és egyéb munkaügyi dokumentumban a projektszám feltüntetése kötelező.

- 23. Kötelező papír alapú jelenléti ívet is vezetni az MT-s munkaszerződéses jogviszony esetén RRF esetében, vagy elégséges az elektronikus?**

Az elektronikus jelenléti ív vezetése is elfogadható, amennyiben arról riport hívható le.

- 24. Mivel egyedi azonosítóval kell anonimizálni a költségvetés részletezőjében a bevont munkatársakat, érdeklődöm, hogy ezeket a kódokat meghatározhatjuk-e mi, vagy vannak kötelező formulák? Kérdésem továbbá, hogy ezeket a kódokat láttatni kell-e bérpapíron, utalási bizonylaton, munkaidőnyilvántartáson, jelenlétin is? Úgy láttam az Elszámolási Útmutatóban, hogy kellhet, de nem egyértelmű.**

Az egyedi azonosítók meghatározása pályázói szinten történik. Az azonosítókat a felsorolt nyilvántartási dokumentumokon a forrás elszámolásának összegeztethetőségének okán szükséges majd feltüntetni.

- 25. A felhívás segédleteként melléklet Gantt sablontól el lehet-e térni, mert a jelenlegi nem használható érdemben, a beírt dátumokat nem adaptálja az idősíkon?**

A Felhívás 11.1. A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó mellékletek listája fejezet alá tartozó dokumentumokban található sablonok sem formailag, sem pedig tartalmilag nem módosíthatóak. Valamennyi 11.1 fejezet keretébe tartozó dokumentum



értékelésre kerül, annak módosítása esetén hiánypótlás kerül kiírásra.

26. Várhatóan fog kapni pályázó a támogatási kérelem beadása előtt TCS Hozzájáruló Nyilatkozat, későbbiekben Fejlesztési Terv, és Beszámoló sablont a programhoz?

Fejlesztési terv és beszámoló sablon a támogatási kérelem benyújtása előtt nem áll rendelkezésre. Ezzel együtt a TCS nyilatkozat sablonja elérhető a Felzárkózó Települések (fete.hu) útvonalon.

27. A költségeket alátámasztó indikatív árajánlat hiánypótolható kategória a támogatási kérelem beadását követően?

A költségeket alátámasztó indikatív árajánlat a Felhívás 11.1.c "Költség-alátámasztásul szolgáló dokumentumok (Elszámolhatósági útmutató alapján)" körébe tartozik. Valamennyi 11.1. A támogatási kérelem elkészítése során csatolandó mellékletek listája fejezet alá tartozó dokumentum a Felhívás 8.2. d. pontja alapján hiánypótolható jogosultsági kritérium.

28. „A pénzügyi vezetőnek szakirányú (pénzügyi vagy gazdasági) felsőfokú végzettséggel és legalább 3 év, releváns pénzügyi tapasztalattal kell rendelkeznie.”

A felhívás 2.2. fejezetében a pénzügy vezető végzettségére vonatkozóan szakirányú pénzügyi, vagy gazdasági felsőfokú végzettség az előírás.

Ebből következően a pénzügyi vezető esetében az alábbi képzésekben szerzett végzettségek fogadhatóak el:

1. minden olyan képzés, amely a „Gazdaságtudományok” szakmakör alá tartozó alap- és osztatlan mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség.

https://www.felvi.hu/felveteli/szakok_kepzések/szakleirasok!/Szakleirasok/index.php/szakterulet/7

2. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet által meghatározott XXIV. ágazati csoportba (Közgazdaság) tartozó végzettség az alábbi szinteken:

- 54 - emeltszintű szakképesítés
- 55 - emeltszintű szakképesítés-ráépülés
- 62 - felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés

29. A pályázathoz benyújtandó 3. számú melléklet Szakmai Tervvel kapcsolatosan van-e bármilyen elvárás annak írójával kapcsolatosan? Lehetséges-e, hogy több ember, teamként készíti el a szakmai tervet?

A Felhívás 3. számú melléklet Szakmai Terv megalkotása több ember kooperációjából is megszülethet, ezzel kapcsolatosan a Felhívás nem fogalmaz meg elvárásokat.



30. A szakmai terv elkészítése mely költség soron számolható el, illetve annak költségével kapcsolatosan van-e bármilyen elszámolási korlát?

A Szakmai Terv a Felhívás 3.8. pontja alapján a Projekt előkészítés költségei költségkategória, Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költsége költség típus alá tartozik, amelyet a Felhívás 3.10. pontja alapján átalány alapú elszámolás keretében lehet tervezni, a fejezetben meghatározott feltételek mentén.

31. A pályázat benyújtására csak önálló kollégiumok jogosultak, vagy olyanok is akik egy középiskolához tartoznak?

Jelenlét Középiskolai Kollégium felhívásra mind önálló, mind középiskolához kapcsolódó intézmények pályázhatnak.

32. A pályázati felhívás 23. oldalán kezdődő szövegből idézve az alábbi idézett 5 költség típusra - egyenként és összesen - a pályázati megvalósításban a támogatási összeg, avagy az összes elszámolható költség hány százaléka tervezhető és finanszírozott?

<i>Tevékenység</i>	<i>Költségkategória</i>	<i>Költség típus</i>
<i>1. Projekt előkészítési tevékenységek</i>	<i>Projekt előkészítés költségei</i>	<i>Egyéb projekt előkészítéshez kapcsolódó költségek</i>
<i>3. A projekt menedzsmentjével kapcsolatos tevékenységek</i>	<i>Projektmenedzsment költség</i>	<i>Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása</i>
		<i>Projektmenedzsmenthez kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség</i>
		<i>Egyéb projektmenedzsment költség</i>
		<i>Projektmenedzsmenthez igénybe vett szakértői szolgáltatás díja</i>



Az Ön által felvázolt költségek teljes mértékben elszámolhatóak a projekt során. Azt azonban szükséges figyelembe venni és betartani, hogy a Felhívás alapján megkülönböztetünk vetítési alapot és számított költséget. Az Ön által felsorolt költségek (projektmenedzsment költség, projekt előkészítési költség) a számított, átalány költségbe tartoznak.

A felhívás 3.10. pontja alapján:

*„Az Elszámolhatósági útmutatóval összhangban jelen felhívás keretében, illetve a projektmegvalósítás során kötelező az alábbi, módszertani megalapozást nem igénylő, százalékban meghatározott átalány alapú elszámolás alkalmazása: **a projekt közvetlen költségeinek 7%-át kitevő összegben tervezhetővé válnak közvetett költségek, és azok átalány alapon kerülnek finanszírozásra.***

Jelen felhívás esetében átalány alapon tervezendőek a következő kiadások:

- o Projekt-előkészítés költségkategória minden költségtípusa*
- o Projektmenedzsment költségkategória minden költségtípusa*
- o Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége költségtípus*
- o Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó bérleti díj költségtípus*
- o Általános költségek (rezsi) költségek költségtípus*

Minden egyéb, a projektben elszámolható költség a vetítési alap részét képezi.”

A költségvetés tervezésekor figyelni kell arra, hogy az átalány költségek a vetítési alap 7 %-át tegyék ki összesen.

Az EPTK felületen a támogatási kérelem rögzítésekor a rendszer is figyelmeztető üzenetben jelzi ezt a korlátot, és nem engedi a kérelmet beküldeni, amíg nem teljesül.

33. A kulcsfolyamatokhoz használt standardokat (pl. szimfónia program implementációja) kötelező használni, vagy szabadon helyettesíthetjük a saját szakmai programunkkal? Amennyiben kötelező, hol található róla információ?

A pályázat során szükséges a Jelenlét Középiskolai Kollégium szakmai standard, a modell- és módszertanfejlesztési standard kulcsfolyamataiban szereplő elvárásokat teljesíteni a megvalósítás során, emellett a saját szakmai programok felhasználása is lehetséges. A programról bővebb információ ezeken a felületeken található.

<https://maltaiszimfonia.hu/>

<https://jelenlet.maltai.hu/a-szimfonia-program/>

34. A cselekvési tervet annyi felé kell megbontani, ahány fő cél és tevékenység van a pályázatban? A cselekvési tervekben egyenként mindig ki kell fejteni mind a 10 kulcsfolyamatot, vagy elég csak az aktuális cselekvési tervben relevánsakat?

A pályázati felhívás cselekvési tervének megírásához a Szakmai tervben (3. sz. melléklet) leírt lépések vezetnek és segítik a pályázót. A pályázati felépítése alapján a Pályázati felhívás preambulumban szereplő fő célokhoz szükséges az intézmény helyzetelemzésből és az intézmény értékei, víziójának felhasználásával intézményi



SMART célokat megfogalmazni. Ezen intézményi célokhoz kapcsolódóan szükséges a kulcsfolyamatokat fejleszteni.

A Szakmai tervben való megfogalmazás alapján:

- A pályázati felhívás fő célkitűzéseinek intézményi szintű konkrét célmeghatározása alábontva a „Jelenlét Középiskolai Kollégiumi standardban” található kulcsfolyamatokra vonatkozó célokkal

Így az adott intézményi cél eléréséhez fejlesztendő kulcsfolyamatokhoz szükséges SMART célokat megfogalmazni.

Az egyes intézményi célokhoz nem szükséges minden kulcsfolyamatot fejleszteni és egy kulcsfolyamat fejlesztése több intézményi célhoz is kapcsolódhat.

A fentieket figyelembe véve a cselekvési tervekben az egyes kulcsfolyamati célok (amelyek az intézményi célok elérését támogatják) fejlesztését szükséges a cselekvési tervekben bemutatni, amelybe az egyes standardok elvárásainak is szükséges beépülnie.