



BELÜGYMINISZTERIUM

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS ÉS ÚTMUTATÓ

A Belügyminisztérium

felkérésére a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
pályázatot hirdet

**„Fogyatékos emberek otthonában nyújtott
időszakos segítő szolgáltatás 2026”**

(OS2026)

címmel

OS2026

1. TARTALOMJEGYZÉK

1. Tartalomjegyzék	2
2. A pályázat hivatkozási száma	3
3. A pályázat kiírója	3
4. A pályázat célja	3
5. Pályázók köre	5
6. A támogatott tevékenység megvalósítási időszaka	6
7. A pályázatban kötelezően megvalósítandó tevékenységek.....	6
8. A program forrása.....	6
9. A pályázat által támogatott költségtételek	7
10. A pályázat benyújtásával kapcsolatos információk	8
11. A benyújtandó kötelező dokumentumok	12
12. A pályázatok értékelése	13
13. Eredményhirdetés, és a Támogatói Okirat feltételei	16
14. A kifogás benyújtásának módja.....	17
15. Nyilvánosság	18
16. Elszámolás a kapott támogatásról	18
17. Törvényi hivatkozások	19
18. További információ:	19
19. 1. számú melléklet – Otthoni Segítés Szolgáltatás működtetésének leírása.....	21

2. A PÁLYÁZAT HIVATKOZÁSI SZÁMA

OS2026

3. A PÁLYÁZAT KIÍRÓJA

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (továbbiakban: NSZI)

4. A PÁLYÁZAT CÉLJA

A **Fogyatékos Embereket nevelő Családok otthonában** nyújtott időszakos **Kísérés és Ellátás**, (továbbiakban: FECSKE) – mint 2007. évben modellkísérleti programként létrejött szolgáltatás – 2018. évtől **Fogyatékos emberek otthonában** nyújtott időszakos segítő szolgáltatás (a továbbiakban: Szolgáltatás) néven pályázati rendszerben működik.

A pályázati program hosszú távú célja a korábbi FECSKE eredményeinek támogatása, új szolgáltatók beléptetése, országos hálózat kiépítése és a szociális szolgáltatások rendszerébe történő illesztésének előkészítése.

A SZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSE

A Szolgáltatás pályázattal és program-lebonyolítási felelőse a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet, a szakmai módszertani támogatásért a KézenFogva Összefogás a Fogyatékosokért Alapítvány (székhely: 1093 Budapest, Lónyay u.19.; nyilvántartásba vételi okirat száma: 7.Pk.60984/1993; nyilvántartásba vevő szerv: Fővárosi Bíróság, adószám: 18050495-2-43; továbbiakban: KézenFogva Alapítvány) felel.

A Szolgáltatás jogosultsági köre

A Szolgáltatás igénybevételére az a fogyatékossgal élő személy, illetve 14 év alatti tartósan beteg gyermek jogosult, akit családjá saját otthonában lát el és gondoz.

A jogosultság szempontjából figyelembe vehető személy: látássérült személy, hallássérült személy, értelmi fogyatékos személy, autista személy, mozgáskorlátozott személy, halmozott fogyatékossgal élő személy, beszéd-fogyatékos személy, kromoszóma-rendellenességgel élő személy, tartósan beteg személy, aki után a magasabb összegű családi pótlékot miniszteri rendeletben meghatározott súlyosságú betegsége vagy fogyatékossga tekintettel folyósítják, a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: köznevelési törvény) értelmében sajátos nevelési igényű gyermek.

A köznevelési törvény szerint sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd-fogyatékos, több fogyatékossga együttes előfordulása esetén halmozott fogyatékossgal élő, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A jogosultság igazolására szolgáló szakvélemények és dokumentumok fogadhatók el:

1. Kiskorú igénybevevő esetében:

- a fővárosi, illetve vármegyei pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye,

- a rehabilitációs hatóság (a fővárosi és vármegyei kormányhivatal keretében működő) szakértői véleménye,
- a fogyatékoság jellegének megfelelő szakorvosi lelet.

Olyan személy esetében, akire tekintettel magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak:

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozat vagy más hivatalos okirat.
2. Nagykorú igénybevevő esetében: a jogosultság igazolására az alábbi dokumentumok fogadhatók el:
- a fogyatékoság jellegének megfelelő szakorvosi lelet,
 - fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesülő személy esetében:
 - o az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozat vagy más hivatalos okirat;
 - o valamint az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvélemény.

A családtagok általi saját háztartásban biztosított gondozásnak minősül:

- a szülő által a vér szerinti, vagy örökbe fogadott fogyatékosággal élő/tartósan beteg gyermek saját háztartásban történő nevelése, gondozása. Ideértve azt az esetet is, amikor a saját háztartásában nevelt gyermeket örökbe kívánják fogadni, és az erre irányuló eljárás már folyamatban van;
- A nevelőszülő, a hivatásos nevelőszülő által a fogyatékosággal élő/tartósan beteg gyermek nevelőszülői ellátás keretében történő nevelése, gondozása. - A nagykorú hozzátartozó által fogyatékosággal élő/tartósan beteg személy saját háztartásban történő ellátása, ápolása, gondozása.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (2) bekezdése szerinti szociális szakosított ellátást igénybe vevő személy részére a nyertes pályázó (a továbbiakban: Kedvezményezett) **a Támogatói Okirat rendelkezései szerint** kizárólag saját forrásból biztosíthat ellátást. A Támogatói Okirat keretében biztosított támogatás erre a célra **nem használható fel**.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások közé tartozik:

- ápolást, gondozást nyújtó intézmény,
- rehabilitációs intézmény,
- lakóotthon,
- átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény,
- támogatott lakhatás,
- valamint egyéb speciális szociális intézmény.

A Szolgáltatás működtetésének leírása jelen pályázati útmutató 1. számú mellékletében található.

5. PÁLYÁZÓK KÖRE

2025. évben érvényes Támogatói Okirattal rendelkeztek, és a pályázat benyújtása idején is nyújtják a Szolgáltatást.

A Kedvezményezettek kötelező vállalásai

- Sikeres pályázat esetén vállalja, hogy a KézenFogva Alapítvány által biztosított folyamati protokollt betartja.
- Sikeres pályázat esetén vállalja, hogy a Szolgáltatás segítő szakemberei részt vesznek a KézenFogva Alapítvány által szervezett és finanszírozott képzésen (a képzés a pályázati forrásból)

nem finanszírozható). A képzés megnevezése: "Új utak a fogyatékos emberek családjainak személyi segítségével". A képzésen részt kell vennie minden Szolgáltatásban résztvevő segítőknek, amennyiben korábban nem vett részt ezen a képzésen. A képzés 5 (öt) napos, Budapesti helyszínen kerül megrendezésre, személyes részvétel kötelező. Az utazás és szállás költsége elszámolható a pályázat terhére, ugyanakkor a munkából való kiesés költségét a Kedvezményezettnek kell vállalnia.

- Sikeres pályázat esetén vállalja, hogy a diszpécser(ek) és a szakmai vezető részt vesz a KézenFogva Alapítvány által szervezett felkészítő képzésen, mely online vagy személyes felkészítő napot jelent Budapesten. A felkészítésen való részvétel ingyenes, amennyiben személyes megjelenést vár el, úgy az utazás költsége a pályázat terhére elszámolható.
- Sikeres pályázat esetén vállalja a Szolgáltatás éves audit ellenőrzését (a folyamatot a KézenFogva Alapítvány koordinálja), amely során az 1. sz. mellékletben csatolt szervezeti és szakmai sztenderdeknek való megfelelés, valamint a szolgáltatói hálózatban való együttműködés kerül vizsgálatra.
- Sikeres pályázat esetén vállalja, hogy részt vesz a Kedvezményezettek számára szervezett szakmai nyomon követő műhelytalálkozókra (a pályázat futamideje alatt maximum 2 alkalommal, online formában).
- Saját irodával rendelkezik, ahol egy teljesen felszerelt munkaállomást tud biztosítani: számítógép, internet kapcsolat, telefon, fénymásoló, nyomtató, zárható irattároló szekrény.
- Sikeres pályázat esetén vállalja, hogy a Szolgáltatás rendje szerint a családok által fizetett óradíj bevétel 100%-át a szolgáltatásra fordítja.
- A Kedvezményezettnek vállalnia kell, hogy az NSZI felkérése esetén a pályázati program teljes futamideje alatt - előadás vagy workshop formájában - beszámol a nyertes pályázatáról.

Egy szervezet kizárólag egy pályázatot nyújthat be.

Nem pályázhatnak azok a szervezetek,

- amelyek jogerős végzéssel elrendelt csőd eljárás, felszámolási, illetve végelszámolási eljárás vagy a megszüntetésükre irányuló jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt állnak;
- amelyek nem felelnek meg az *államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdésében meghatározott követelményeknek;
- amelyeknek a pályázat beadását megelőző 5 (öt) évben megítélt támogatás(ok)ról szóló beszámolóját az NSZI, a Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: SZIN) és jogelődjei, vagy a Belügyminisztérium (továbbiakban: BM), illetve jogelődje visszautasította, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük van a SZIN-nel, az NSZI-vel, illetve a BM-mel szemben;
- amelyek esetében a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség kezdeményezte;
- amely pályázóval szemben a *közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény* (a továbbiakban: Knyt.) 6.§ bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok áll fenn;
- a Knyt. 8.§ (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn és ezen körülmény közzétételét a Knyt. szerint határidőben nem kezdeményezi.

Nem támogatható az a pályázat, amelynek megvalósítása, illetve a megvalósítás módja vagy eredménye:

- bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül;
- alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért;
- a nemzet, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, valamint más nemzetek méltóságának és a társadalom más alapvető érdekeinek sérelmével jár, így különösen a közrendbe, a közérkölcsebe, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

6. A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSI IDŐSZAKA

2026. június 01. napjától 2027. május 31. napjáig.

7. A PÁLYÁZATBAN KÖTELEZŐEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK

Projektmenedzsment alkalmazása

- Diszpécser bevonása,
- Pénzügyi munkatárs bevonása,
- Szupervizor legalább 12 (tizenkettő) hónapra vetítve 2 (kettő) alkalommal (költsége a pályázat terhére nem elszámolható, ugyanakkor a szolgáltató saját bevételeinek terhére megvalósítható).

A Szolgáltatás nyújtása

- Szakmai vezető bevonása,
- Első interjú készítése,
- Segítő szakemberek bevonása.

Az előzőekben meghatározott szakembereken kívül a pályázó más szakembert nem tervezhet a pályázat költségeibe.

A Kedvezményezettek hozzáférnek a hálózati szakmai anyagokhoz, dokumentációhoz és forrásokhoz, valamint a szükséges képzésekhez és fejlesztésekhez függetlenül attól, hogy hány éve nyújtják a szolgáltatást.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításának módszertani kísérését a KézenFogva Alapítvány végzi, a fenti menedzsment és szolgáltatási feladatokon kívül, egyéb módszertani fejlesztő tevékenységet, szakmai műhely megvalósítását a pályázó szervezet ne tervezzen.

Kedvezményezett vállalja az NSZI felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége keretében, hogy az ellátottakról anonim módon információt nyújt.

8. A PROGRAM FORRÁSA

A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg: 144 000 000 Ft, azaz egymáshatvanháromezer forint, amelyet a BM és az NSZI között létrejövő Lebonyolítói megállapodás biztosít.

Forrás megnevezése: *Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény* 1. melléklete XIV. BM fejezet 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 32. Szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti és fogyatékos személyek esélyegyenlőségét elősegítő célú előirányzatok alcím, 8. Egyes fogyatékosügyi és egyenlő esélyű hozzáférést szolgáló szakmai feladatok támogatása jogcímcsoport 3. Fogyatékosügyi szakmai programok támogatása megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzata. ÁHT azonosító: 406284

- **Támogatás formája:** vissza nem térítendő támogatás.
- **Támogatás intenzitása:** 100,00%
- **Saját forrást nem szükséges biztosítani.**

9. A PÁLYÁZAT ÁLTAL TÁMOGATOTT KÖLTSÉGTÉTELEK

A Projektmenedzsment* keretében elszámolható költségek:

- pénzügyi munkatárs költsége (alkalmazott, megbízási- vagy vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott),
- telefonköltség,
- anyagköltség (irodaszer, nyomtatvány),
- internetköltség,
- felelősségbiztosítás díja (a szolgáltatási tevékenységre kötelezően kötendő biztosítás költsége),
- közüzemi díjak,
- szolgáltatás helyszínére használt helyiség(ek) bérleti díja,
- postaköltség.

A Szolgáltatás keretében elszámolható költségek:

- diszpécser költsége (alkalmazott, megbízási- vagy vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott),
- szakmai vezető költsége (alkalmazott, megbízási- vagy vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott),
- segítő szakemberek költsége (alkalmazott, megbízási- vagy vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott),
- segítő szakemberek költségének térítése.

A költség tervezés alapja a 2025. évben elnyert támogatás.

A költség tervezés alapja, hogy egy család egy hónapban átlagosan 12 (tizenkettő) óra szolgáltatást vesz igénybe!

Ez a tervezés időszakára vonatkozik a megvalósítás során, a családok igényeinek megfelelően ettől el lehet térni, azonban ez az arány, ami a tervezés során az irányadó.

Például: ha egy szervezet 30 család bevonását tervezi 12 hónapos időszakra, akkor a tervezett óraszám: $30 \text{ család} \times 12 \text{ óra} \times 12 \text{ hónap} = 4\,320 \text{ óra}$.

FONTOS: a segítő szakember óradíja egyik munkavégzésre irányuló jogviszony esetében sem lehet kevesebb, mint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján járó, a végzettségének megfelelő bér alapján kalkulált óradíja, a jogszabályban rögzített pótlékokkal együtt.

A támogatási igény meghatározása a vállalt szolgáltatási óra alapján az alábbi számítás alapján történik:

vállalt szolgáltatási óra x 4 750 Ft = teljes támogatási összeg.

***FONTOS!** A projektmenedzsment költségei ebben az esetben a megpályázott teljes összeg 10%-ánál nem lehetnek magasabbak.

A pályázatnak tükröznie kell az igényelt óraszám és a megvalósításra vonatkozó tervek összhangját.

A Kedvezményezettnek figyelembe kell vennie, hogy az egy család/havi igénybe vehető óraszám nincs szabályozva, annak érdekében azonban, hogy a szolgáltatás rugalmassága maradéktalanul megvalósuljon, a KézenFogva Alapítvány figyelemmel kíséri a családok közötti egyenlő óraszám megosztást.

Nyertes pályázat esetén, amennyiben a szervezet nem teljesíti a program végéig a vállalt vagy megítélt szolgáltatási órát, úgy a nem teljesített órák számának összegét vissza kell fizetnie!

FONTOS! A Kedvezményezetteknek vállalnia kell, hogy az elnyert támogatási összegnek megfelelő óraszámot támogatott óradíjjal biztosítja a szolgáltatásba bevont családok számára.

A pályázat keretében elszámolható költségeknek a következő kritériumoknak kell megfelelniük:

- a pályázat végrehajtásához elengedhetetlenül szükségesek;
- a pályázat megvalósítása során, azzal összefüggésben merültek fel;
- ténylegesen felmerült költségek, amelyek a pályázó vagy partnere(i) könyveibe be lettek vezetve, emellett azonosíthatók, és a megfelelő bizonylatok eredeti példányaival alátámaszthatók (a bizonylatoknak meg kell felelniük a Számviteli törvény megfelelő előírásainak).

A Költségterv szöveges indoklásának kitöltése kötelező! A költségtervnek és a szöveges indoklásnak összességükben egyezniük kell!

A pályázatban a következő költségtételekre NEM lehet támogatást igényelni:

- saját iroda kialakításának költségei (a pályázó szervezetnek rendelkeznie kell egy teljesen felszerelt munkaállomással: számítógép, internet kapcsolat, telefon, zárható irattároló szekrény, fénymásoló és nyomtató),
- ingatlan felújítás, ingatlanvásárlás és ingatlanbővítés költségei,
- gépjármű beszerzés,
- személygépkocsival történő munkába járás költségei,
- veszteségek, esetleges későbbi kötelezettségek, kétes kintlévőségek stb. vonatkozó általános és céltartalékok,
- kamatok, illetve kamat jellegű költségek,
- a szolgáltatással semmilyen módon nem összefüggő költségek.

10. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

10.1. HAPI Pályázatkezelő Rendszer

Jelen pályázatot az NSZI pályázatkezelő felületén, a HAPI-n keresztül lehet benyújtani, kizárólag a szervezet törvényes képviselője által!

A pályázatkezelő felület elérhetősége: <https://hapi.nfszk.hu>

FONTOS! A pályázat benyújtásának feltétele – első lépésként – a szervezet törvényes képviselője általi, HAPI Pályázatkezelő Rendszer felületén történő **regisztráció**, valamint a **regisztrációs nyilatkozat e-mail útján történő beküldése** az NSZI részére (regisztraciosnyilatkozat@nszi.gov.hu), amelynek **határideje a pályázat benyújtási határidejének napja!**

Érvényes regisztrációs nyilatkozat hiányában – a beadási határidő lejártá után – a **beküldött pályázat elutasításra kerül!**

Regisztrációs nyilatkozatot minden pályázati évben be kell nyújtani.
Egy évben egy regisztrációs nyilatkozat benyújtása szükséges.

Ha nem regisztrált még a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben:

1. regisztráljon a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben: <https://hapi.nfszk.hu>,
2. töltsse ki a pályázó szervezet adatait a hatályos cégkivonatnak megfelelően
3. véglegesítse az adatokat,
4. a regisztrációs nyilatkozatot töltsse ki, nyomtassa ki, írja alá, majd szkennelt vagy fénykép formában küldje el a regisztraciosnyilatkozat@nszi.gov.hu e-mail címre.

FONTOS! A regisztrációt követően nem szükséges megvárnia a nyilatkozat elfogadására vonatkozó levelünket, a pályázati dokumentáció lezárásáig folyamatosan dolgozhatnak a Pályázatkezelő Rendszerben.

A HAPI használatával kapcsolatos fogalmakról, menüpontokról és részletes használatáról a <https://hapi.nfszk.hu> főoldalon található [Felhasználói Kézikönyvben](#) olvashat. Kérjük, figyelmesen olvassa el a tájékoztatót a rendszer használata előtt!

10.2 Regisztrációs nyilatkozat:

A regisztrációs nyilatkozatot a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben kell előkészíteni.

Az aktiválás után nyomtassa ki a véglegesítéskor generált „.pdf” kiterjesztésű dokumentumot, majd cégszerű aláírással ellátva e-mail útján küldje be az NSZI (regisztraciosnyilatkozat@nszi.gov.hu) részére a tárgyévben elsőként beadott pályázat véglegesítését megelőzően! Regisztrációs nyilatkozatot adott évben csak egyszer szükséges benyújtani!

A pályázókvaló kapcsolattartás a pályázattaljárás során az NSZI Pályázatkezelés Szakterület központi e-mail címén (os@nszi.gov.hu; regisztraciosnyilatkozat@nszi.gov.hu) keresztül történik. A regisztrált felhasználók a rendszer által generált leveleket a regisztrációkor megadott e-mail címre is megkapják!

FONTOS! A pályázatot a regisztrációs nyilatkozat elküldése előtt is lehet véglegesíteni!

Amennyiben nem érkezik meg határidőben a regisztrációs nyilatkozat, abban az esetben a már véglegesített pályázat formai kizártnak minősül!

Kérjük, hogy a pályázat benyújtása előtt ellenőrizze a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben lévő hivatalos adatokat!

Adatváltozás, adateltérés (adminisztratív hiba, elütés, telefonszám, kapcsolattartó változása) esetén, ha regisztrált már a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben, érvényes regisztrációs nyilatkozattal rendelkezik erre az évadra vonatkozóan és amennyiben az utolsó pályázat benyújtása óta az adataiban változás történt, abban az esetben e-mail útján (regisztraciosnyilatkozat@nszi.gov.hu) jelezze Igazgatóságunk munkatársának a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben történő adatmódosítási igényét. Ezt követően nyújtsa be az új regisztrációs nyilatkozatot a pályázat beadási határideje előtt.

Az alábbi lehetőségek közül választhat a fenti tények alapján:

Nem regisztrált még a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben:

Ebben az esetben el kell végeznie a HAPI-ban a regisztrációt, majd kitölteni a szervezet saját adatait. Az adatok véglegesítése után szükséges kinyomtatni a regisztrációs nyilatkozatot, majd cégszerű aláírást követően szkennelve benyújtani a regisztraciosnyilatkozat@nszi.gov.hu e-mail címre, vagy postai úton/személyesen beküldeni/bevinni az NSZI Pályázati Igazgatósága részére (1142 Budapest Ungvár utca 64-66. I. em. 107.).

Regisztrált korábban a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben, de érvényes regisztrációs nyilatkozattal nem rendelkezik erre az évre vonatkozóan:

Ellenőrizze az adatait a HAPI Rendszerben. Amennyiben a korábbi, utolsó pályázat benyújtása óta az adataiban változás történt, abban az esetben e-mail (regisztraciosnyilatkozat@nszi.gov.hu) útján jelezze Igazgatóságunk munkatársának a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben történő adatmódosítási kérését. A **regisztrációs nyilatkozatot** mindenképp be kell nyújtani a pályázat **benyújtási határideje előtt!**

Kérjük, a nyilatkozatot a regisztraciosnyilatkozat@nszi.gov.hu e-mail címre szíveskedjen elküldeni!

Regisztrált már a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben és érvényes regisztrációs nyilatkozattal rendelkezik erre az évre vonatkozóan:

Ebben az esetben nincs más teendő, mint a szervezet törvényes képviselője által a pályázatot benyújtani. Amennyiben az utolsó pályázat benyújtása óta az adataiban változás történt, abban az

esetben e-mail útján [regisztrációsnyilatkozat@nszi.gov.hu](mailto:regisztraciosnyilatkozat@nszi.gov.hu) jelezze Igazgatóságunk munkatársának a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben történő adatmódosítási kérését.

FONTOS! A pályázat benyújtása előtt ellenőrizze a HAPI-ban lévő adatokat a hatályos szervezeti adatokkal.

Érvényes regisztrációs nyilatkozat hiányában, vagy a beadási határidő lejártá után megküldött regisztrációs nyilatkozat esetében a beadott pályázat elutasításra kerül!

10.3 Pályázat benyújtása:

A pályázatot kizárólag a HAPI-n keresztül, a **szervezet hivatalos képviselője által**, online lehet benyújtani!

A pályázat benyújtását a HAPI Pályázatkezelő Rendszer [Felhasználói Kézikönyvében](#), és a Pályázati Felhívás és Útmutatóban leírtak szerint kell elvégezni!

Benyújtási határidő: 2026. június 1.

Határidőben benyújtott pályázatnak az minősül, amely a HAPI Pályázatkezelő Rendszerben a benyújtási határidő napján 23 óra 59 percg véglegesítésre került. Ezt követően már nem lehet véglegesíteni és benyújtani a pályázatot.

10.4 Pályázati díj

A pályázati díj a megpályázott összeg függvényében a következő:

Igényelt összeg	Fizetendő pályázati díj
1 000 000 Ft-ig	5 000 Ft
1 000 001 - 2 000 000 Ft	10 000 Ft
2 000 001 - 5 000 000 Ft	25 000 Ft
5 000 001 - 50 000 000 Ft	30 000 Ft

Kizárólag átutalással befizetett összeget áll módunkban elfogadni (Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet számlaszáma: 10032000-00362416-00000000). A közlemény rovatba írják be a pályázat kódszámát (**OS2026**) és a pályázó szervezet nevét!

11. A BENYÚJTANDÓ KÖTELEZŐ DOKUMENTUMOK

A Pályázati Dosszié részei a HAPI - Pályázatkezelő Rendszeréből letölthető dokumentumok:

- Pályázati Felhívás és Útmutató,
- Költségterv,
- Nyilatkozatok (1.sz – 4.sz),
- OS2026 Szakmai terv,
- Adatkezelési Tájékoztató.

Jelen pályázatban szakmai önéletrajzok (és adatkezelési nyilatkozat) benyújtása nem releváns, ugyanakkor a pályázónak a szakmai tervben kell bemutatnia a szakembereket. A szakmai team tagjait a szakmai tervben, anonim módon, a pályázónál rendelkezésre álló és tárolt önéletrajzok alapján - munkakör, végzettség, releváns szakmai tapasztalat -tekintetében szükséges jellemezni.

Ssz.	Dokumentum neve	Benyújtás módja
1.	Költségterv	HAPI-n keresztül csatolandó Excel (.xls/.xlsx) formátumban
2.	A szervezet hatályos létesítő okirata vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásban szereplő adatait igazoló okirat (a 13. pontban foglalt elvárásoknak megfelelően)	HAPI-n keresztül csatolandó szkennelt .pdf vagy képformátumban
3.	A szervezet nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek aláírásmintája (a 13.pontban foglalt elvárásoknak megfelelően)	HAPI-n keresztül csatolandó szkennelt .pdf vagy képformátumban
4.	Nyilatkozatok (1.sz. – 4. sz.)	HAPI-n keresztül csatolandó szkennelt .pdf vagy képformátumban
5.	OS2026 Szakmai Terv	HAPI-n keresztül csatolandó Word .doc/.docx formátumban
6.	A pályázati díj befizetését igazoló bankkivonat vagy átutalási megbízás	HAPI-n keresztül csatolandó szkennelt. pdf vagy képformátumban

A pályázó a pályázatához alátámasztó dokumentumként csatolja:

- a nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmintáját vagy az aláírás minta ügyvéd, kamarai jogtanácsos vagy közjegyző által hitelesített másolatát, valamint
- a hatályos létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásban szereplő adatait igazoló okiratának eredeti példányát vagy az eredeti példány hitelesített másolatát vagy az eredeti példányról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű, a másolatkészítés fátumát is tartalmazó másolatát.

Amennyiben a pályázó 3 (három) éven belül több alkalommal nyújt be pályázatot ugyanahhoz a támogatóhoz, és ezen okiratokban foglalt adatok nem változtak, akkor ezen okiratokat a legkorábban benyújtott pályázathoz kell csatolni, a további pályázatban pedig nyilatkozni arról, hogy a bekezdésben meghatározott okiratokban foglalt adatok nem változtak. Ez alapján azon pályázók, akik 2023. július 1. napját követően az NSZI által meghirdetett pályázati, támogatási konstrukciók valamelyikében támogatottak voltak, és a Támogatói Okirat kiállításához szükséges fenti két dokumentum korábban beküldésre került, a dokumentumokat nem szükséges ismételt benyújtani, kivéve, ha a dokumentumban foglaltakhoz képest a szervezet adataiban változás következett be. Ebben az esetben a pályázatot aláíró törvényes képviselőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a korábban beadott dokumentumok adataiban változás nem következett be, amely nyilatkozatot szkennelve szükséges a HAPI rendszerbe feltölteni.

Ezen alátámasztó okiratok kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított 90 (kilencven) napnál régebbi. Amennyiben az okirat kiállítása 30 (harminc) napnál régebbi, abban az esetben a törvényes képviselőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy az okiratban szereplő adatokban változás nem következett be.

FONTOS! Az **Összeférhetetlenségi nyilatkozat** formanyomtatvány esetében: amennyiben sem érintettség, sem összeférhetlenség nem áll fent, akkor **mindkét rubrikába írják az 1-es számot**. A rubrikákba tett X-et nem fogadjuk el!

A „Közzétételi kérelem” formanyomtatványt kizárólag érintettség fennállása esetén kell kitölteni! Abban az esetben, ha nem áll fenn érintettség, nem kell csatolni ezt a dokumentumot.

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a Pályázati Dosszié dokumentumait megváltoztatni nem lehet! Amennyiben megváltoztatják a dosszié egyes elemeinek tartalmát, az a pályázatból történő kizárást vonhatja maga után!

12. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

A pályázatok értékelése három fázisban történik:

- jogosultsági ellenőrzés,
- formai ellenőrzés,
- tartalmi (szakmai és pénzügyi) értékelés.

Jogosultsági ellenőrzés (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 70. §. (1) pontja alapján).

A pályázat befogadásáról az NSZI a pályázat benyújtását követő 7. (hetedik) napig **elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére**.

Amennyiben a jogosultsági kritériumok ellenőrzését követően megállapítja a pályázat érvénytelenségét, **további érdemi vizsgálat nélkül elektronikus úton (az érvénytelenség okának megjelölésével) elutasítja a pályázatot**.

A pályázat befogadása során az alábbi jogosultsági szempontokat vizsgáljuk:

	Szempont	Amennyiben nem
1.	A pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra.	elutasítva
2.	A pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik. Pályázati Útmutató 5. pontja.	elutasítva
3.	A pályázó csatolta a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenség, érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló Nyilatkozatot.	elutasítva

Formai ellenőrzés

A befogadott pályázatok formai ellenőrzését az alábbi értékelési szempontrendszer alapján az NSZI Pályázati Igazgatóságának munkatársai végzik.

	Szempont	Amennyiben nem
1.	Rendelkezik érvényes regisztrációval.	elutasítva
2.	Civil szervezet esetén az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 75. § (1) bekezdés szerint a 30. § szerint letétbe helyezte beszámolóját az utolsó lezárt üzleti évről (lehetőség szerint a 2025. évről), amely a www.birosag.hu oldalon megtalálható,	elutasítva

	Szempont	Amennyiben nem
	valamint egyéb nonprofit és forprofit szervezet esetén az https://e-beszamolo.im.gov.hu/ honlapon.	
3.	Pályázati felületen kitöltött adatok egyezősége (szervezet típusától függően az adatok egyeznek a bíróság felületén, valamint a www.e-cegjegyzek.hu honlapon szereplő adatokkal, a törvényes képviselő nyújtotta be a pályázatot)	elutasítva
4.	A pályázati díj befizetése megtörtént.	elutasítva
5.	A Költségterv kitöltött.	elutasítva
6.	Nyilatkozatok (1.sz – 4.sz.)	hiánypótlás
7.	OS2026 Szakmai Terv	hiánypótlás
8.	A pályázó szervezet hatályos létesítő okiratának, alapító okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okirata (a 13. pontban foglalt elvárásoknak megfelelően)	hiánypótlás
9.	A nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmintája (a 13. pontban foglalt elvárásoknak megfelelően)	hiánypótlás

A pályázat formai hiánypótlására 1 (egy) alkalommal van lehetőség, legkésőbb a felszólítást követő 5. (ötödik) munkanapig. A hiánypótlás benyújtásának elmulasztása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a pályázat formai okok alapján elutasításra kerülhet. A formai hiánypótlás bekérése elsősorban e-mail útján történik. A formai ellenőrzés eredménye az NSZI munkatársai által kerül megállapításra. Formai kizárás esetén a pályázó e-mail útján, valamint a HAPI rendszeren keresztül kap értesítést az eredményről.

Tartalmi értékelésre csak a jogosultság- és formai ellenőrzés során megfelelőnek ítélt pályázatok esetében kerül sor.

Az NSZI a támogatási döntés aláírásáig semmilyen módon nem nyújthat tájékoztatást a benyújtott pályázat státuszáról! A pályázat benyújtási határidejétől számítva 60 (hatvan) nap áll rendelkezésre a pályázatok értékelésére és a javasolt döntési lista felterjesztésére.

Tartalmi (szakmai és pénzügyi) értékelés

A pályázatok tartalmi előértékelését a megadott értékelési szempontrendszer alapján az NSZI munkatársai végzik. Az előértékelés alapján az Értékelő Bizottság kialakítja az álláspontját.

	Szempontok	Max.
I.	SZAKMAI TERVEZÉS	22
1.	A szolgáltatás menetének eddigi bemutatása, a szolgáltatás kapcsolódása a szervezet munkájához.	3
2.	Családok bemutatása, családok számának alakulása, családok által igényelt óraszámok alakulása a segítők létszámának és rendelkezésre álló források tükrében.	2
3.	A pályázat kidolgozottsága, részletezettsége, átláthatósága.	4
4.	Cselekvési- és ütemterv: illeszkedés a szakmai tartalomhoz, megvalósíthatóság, részletezettség, átláthatóság.	3

	Szempontok	Max.
5.	A pályázat tervezett eredményeként megfogalmazott mutatók/indikátorok realitása, megvalósíthatósága, konkrétsága, számszerűsíthetősége, ellenőrizhetősége.	3
6.	A pályázat megvalósításában résztvevő szakmai team képzettsége, tapasztalata, felkészültsége.	3
7.	Tervezett disszemináció értékelése, a szolgáltatás népszerűsítése érdekében használt eszközök bemutatása	2
8.	A pályázat önellenőrzésének értékelése	2
II.	PÉNZÜGYI TERVEZÉS	9
9.	Költségterv: pontosság, részletezettség, kitöltöttség, szöveges indoklás	6
10.	A szakmai tartalom és a Költségterv összhangja	3
III.	KIEMELT SZEMPONTOK	6
11.	A szolgáltatás kapcsolódása más szociális alapszolgáltatásokhoz, önkormányzati együttműködési tevékenység, más szolgáltatókkal való együttműködés. Önkéntesség: önkéntesek bevonása, kapcsolódása a programhoz.	3
12.	Várható hatékonyság, eredményesség, elérendő társadalmi hatás.	3

A **maximálisan** elérhető összpontszám: **37** (harminchét) **pont**. Az NSZI munkatársai értékelik a pályázatot. A pályázónak el kell érnie **minimum 23** (huszonhárom) **pontot** ahhoz, hogy az értékelő támogatásra javasolja a pályázatot.

Az Értékelő Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázókra a pályázatok benyújtására biztosított határidő lejártától számított legkésőbb 60 (hatvan) napon belül.

Az NSZI a támogatási döntés aláírásáig semmilyen módon nem nyújthat tájékoztatást a benyújtott pályázat státuszáról!

A pályázatok támogatásáról az Értékelő Bizottság döntési javaslata alapján a BM fogyasztóügyi államtitkára (továbbiakban: Döntéshozó) dönt.

13. EREDMÉNYHIRDETÉS ÉS A TÁMOGATÓI OKIRAT FELTÉTELEI

A pályázat eredményéről történő értesítés módja és határideje

A Döntéshozó a támogatási döntést az Értékelő Bizottság javaslatának kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül hozza meg.

A döntést követően a nyertes lista felkerül az NSZI honlapjára: www.nsz.hu.

A pályázókat a támogatási döntésről az NSZI Pályázati Igazgatóságának munkatársai – a döntésről szóló nyertes lista kézhez vételétől számított 15 (tizenöt) napon belül – írásban/elektronikus úton értesítik.

A Támogatói Okirat (továbbiakban: Okirat) kiadásának feltételei

A Kedvezményezettek részére az Okirat kiadására a BM és az NSZI közötti Lebonyolítói megállapodás aláírását követően kerülhet sor.

A döntés meghozatala után az NSZI bekéri az Okirat kiadásához szükséges dokumentumokat, majd az Okirat 1 (egy) eredeti, aláírt példányát postai úton, szkennelt .pdf formátumban pedig e-mail útján megküldi a Kedvezményezett részére.

Az alábbi mellékletek szükségesek az Okirat kiadásához:

- A támogatási összegre vonatkozó cégszerű aláírással ellátott **Költségterv 3 (három) eredeti** példányban;
- **Felhatalmazó levél beszédési megbízás alkalmazására** a szervezet minden számlaszámára vonatkozóan, a bank által kitöltve **1 (egy) eredeti és 2 (kettő) hitelesített** másolati példányban.
- **Nyilatkozat a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről 3 (három) eredeti példányban.** A nyilatkozat a **felhatalmazó levelek érvényesítési sorrendjéről** dokumentum benyújtása akkor is szükséges, ha a Kedvezményezett **csak egy bankszámlaszámmal** rendelkezik.

A pályázó a pályázatához elektronikus úton alátámasztó dokumentumként csatolja:

- a nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmentáját vagy az aláírás minta ügyvéd, kamarai jogtanácsos vagy közjegyző által hitelesített másolatát, valamint
- a hatályos létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásban szereplő adatait igazoló okiratának eredeti példányát vagy az eredeti példány hitelesített másolatát vagy az eredeti példányról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű, a másolatkészítés fátumát is tartalmazó másolatát.

Alátámasztó okiratok kiállításának (pályázó képviselője általi hitelesítésének) dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított 30 (harminc) napnál régebbi. Amennyiben az eredeti okirat kiállítása 30 (harminc) napnál régebbi, abban az esetben a törvényes képviselőnek írásban nyilatkoznia kell arról (a dokumentumon), hogy az okiratban szereplő adataiban változás nem következett be.

A támogatás utalása

Amennyiben az NSZI lebonyolítási számláján rendelkezésre áll a támogatási összeg, abban az esetben az Okirat kiadását követő 20 (húsz) napon belül a támogatási összeg egy összegben kerül átutalásra támogatási előlegként a pályázó által megadott bankszámlaszámra.

14. A KIFOGÁS BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

- 14.1. A pályázó vagy a kedvezményezett az NSZI részére címezve kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, az Okirat kiadására, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy az Okiratba ütközik.
- 14.2. Nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.
- 14.3. Kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzést követő 5 (öt) napon belül írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

14.4. A kifogás tartalmazza

- a kifogást tevő szervezet/személy nevét, székhelyét/lakcímét, a nem természetes személy kifogást

- tevő képviselője nevét,
- a kifogással érintett pályázat vagy Okirat azonosításához szükséges adatokat,
 - a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
 - a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
 - nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

14.5. Érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani a kifogást, ha

- azt határidőn túl terjesztették elő,
- azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- az a korábbival azonos tartalmú,
- a kifogás nem tartalmazza az előző pontban meghatározott adatokat,
- azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- a kifogás benyújtásának nincs helye,
- a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Amennyiben az NSZI a kifogásban foglaltakkal egyetért, megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a BM-nek.

A BM a kifogást, annak kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 30 (harminc) nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában – a BM vezetője kivételével - nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

Amennyiben a kifogás alapos, a BM elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről - elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével - a kifogás benyújtóját írásban értesíti.

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

A kifogást e-mail útján kell benyújtani a titkarsag@nszi.gov.hu e-mail címre a kifogást tevő aláírásával ellátott, eredeti dokumentum szkennelt, .pdf formátumban történő beküldésével.

15. NYILVÁNOSSÁG

A Kedvezményezett köteles a BM és az NSZI teljes nevének, logójának, a pályázat megnevezésének, valamint a támogatás tényének kifogástalan nyomdatechnikai kivitelezésben történő megjelentetésére a támogatott feladat kivitelezése során. A kedvezményezett bármilyen jellegű közzététel és megjelentetés vonatkozásában, a pályázatban, annak tevékenységével összefüggésben keletkező szakmai anyagokat, vagy a tevékenység népszerűsítéséhez használt PR anyagokat (online felületek, plakátok, kiadványok, könyvek, reklám, stb.) az NSZI jóváhagyását követően jelentetheti meg. Kedvezményezett köteles a rendezvényeket, a PR anyagokat a tervezett megjelentetés előtt legalább 15 (tizenöt) nappal a palyazati.rendezyeny@nszi.hu e-mail címre a közzététel elfogadásának céljából az NSZI részére megküldeni. A megjelentetés/közzététel feltétele az NSZI által aláírt Sajtóengedély-kérelem¹ megléte.

Amennyiben az NSZI a jóváhagyott Sajtóengedély-kérelemben úgy rendelkezik, a Kedvezményezettnek a kiadványon fel kell tüntetni: „A kiadvány nem tükrözi a BM és az NSZI hivatalos álláspontját, elkészítésének és megjelenésének támogatása nem jelenti a tartalom NSZI általi jóváhagyását, a kiadvány kizárólag a szerzők szakmai álláspontját tükrözi.”

¹ A dokumentum letölthető: <https://nszi.hu/palyazatok>

Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár stb.) elkészítésének támogatása esetében a Kedvezményezett vállalja a kiadvány **2 (kettő) példányának** az NSZI részére való díjmentes átadását. Továbbá a Kedvezményezett hozzájárul ahhoz, hogy az NSZI az általa működtetett online felületeken a pályázat keretében elkészített kiadványokat közzétegye.

A Kedvezményezett köteles a támogatott és nyilvános rendezvényről, eseményről és az ezzel kapcsolatosan tervezett médiaeseményekről (pl.: sajtótájékoztató, háttérbeszélgetés stb.) – a támogatott esemény/rendezvény tervezett határnapját megelőző 10 (tíz) nappal – elektronikus úton tájékoztatni az NSZI képviseletében eljárót internetes „Rendezvény bejelentő” oldalán <https://urlapok.hu/nszi/palyazattal-kapcsolatos-rendezveny-bejelentese/>, továbbá ezen rendezvények tervezésénél és lebonyolításánál – amennyiben az NSZI képviseletében eljáró ezt igényli - az NSZI képviseletében eljáró sajtó- és PR szakembereivel együttműködni.

A Kedvezményezettnek vállalnia kell, hogy az NSZI felkérése esetén a pályázati program teljes futamideje alatt előadás vagy workshop formájában beszámol a nyertes pályázatról.

16. ELSZÁMOLÁS A KAPOTT TÁMOGATÁSRÓL

A pénzügyi elszámolás ellenőrzése során az NSZI ellenőrzi a beszámolóhoz csatolt, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített Számlaösszesítőt (Számlaösszesítő - Tételes elszámolás sablon dokumentum) oly módon, hogy az összesítőből szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségének meglétét záradékolt eredeti bizonylatok vagy azok hitelesített másolatának bekérésével vagy helyszíni ellenőrzés során vizsgálja. Hiteles másolatként a Kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerű aláírással ellátott hitelesített másolat fogadható el.

A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn 10 (tíz) darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb 1 (egy) darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át.

A program befejezését követően, az Okirathoz csatolt Számlaösszesítő formanyomtatványban foglaltak szerint kell elszámolni az Okiratban meghatározott határidőig. A program megvalósítása után benyújtott elszámolások ellenőrzését követően az ellenőrzés eredménye írásban kiküldésre kerül a támogatott szervezeteknek.

A támogatási jogviszony abban az esetben zárul le, amikor a támogatás elszámolását az NSZI elfogadta, a fel nem használt támogatás (amennyiben volt ilyen) és az el nem fogadott felhasználás (amennyiben volt ilyen) visszafizetése megtörtént. Az ellenőrzés eredménye az NSZI Pályázati Igazgatóságának munkatársa által írásban – elektronikus úton - kiküldésre kerül a támogatott szervezeteknek.

A támogatás felhasználását és a Támogatói Okirat szerinti megvalósulását az NSZI által megbízott szakértők a helyszínen ellenőrizhetik. A pályázaton nyertes Kedvezményezett a pályázat megvalósítása és elszámolása során keletkezett dokumentumokat köteles megőrizni a pályázat lezárását követő 5 (öt) évig. Kedvezményezett elfogadja, hogy az NSZI jogosult a fenti dokumentumokat a helyszínen ellenőrizni, valamint a Kedvezményezett vállalja, hogy az NSZI kérésére a kapcsolódó dokumentációt elektronikus úton ellenőrzés céljából megküldi.

A támogatások jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, illetve az Okiratban meghatározott kötelezettségek megszegése esetén a támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül, így a Kedvezményezettet a támogatás részben vagy egészben történő visszafizetési kötelezettsége terheli az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet*ben meghatározottak szerint.

17. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK

A Pályázati Felhívás és Útmutató az alábbiaknak megfelelően készült:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 13/2020. (V. 5.) BM rendelet;
- a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás.

18. TOVÁBBI INFORMÁCIÓ:

További információt az alábbi elérhetőségeken kérhet:

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

Pályázati Igazgatóság

E-mail: os@nszi.gov.hu

Weboldal: <https://nszi.hu/szervezet/palyazati-igazgatosag>

Jelen pályázattal kapcsolatos **kérdéseket kizárólag e-mail (os@nszi.gov.hu) útján érkezett megkeresések formájában áll módunkban elfogadni** tekintettel arra, hogy **hivatalos válasznak az e-mail útján, pályázati igazgatóságunk munkatársai által megválaszolt válaszok minősülnek.**

A lényeges információtartalommal bíró kérdések, valamint a rájuk adott válaszok a beérkezéstől számított 5 (öt) munkanapon belül a <https://nszi.hu/> honlapon jelennek meg a **Gyakran Ismételt Kérdések** között.

Sikeres pályázást kívánunk!

19. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – OTTHONI SEGÍTÉS SZOLGÁLTATÁS MŰKÖDTETÉSÉNEK LEÍRÁSA

Az Otthoni Segítés Szolgálat szolgáltatói hálózatának szereplői

Finanszírozó: A szolgálat működésének finanszírozója (jelen pályázati konstrukció esetén a BM, mint Támogató). Az NSZI, mint Lebonyolító a Támogatói Okiratban foglaltaknak megfelelően ellenőrizheti az általa biztosított források felhasználását és a szolgáltatás működését.

Szakmai támogató szervezet: A KézenFogva Alapítvány a FECSKE Szolgálat know-how-jának tulajdonosa. Felel a szolgáltatás szakmai és módszertani támogatásáért, a szolgáltatás minőségének fenntartásáért, a Szolgáltatás Irányító Rendszer (SZIR) működtetéséért, a szolgáltató szervezetek felkészítéséért, valamint a továbbképzéséért.

Otthoni Segítés szolgáltatói hálózat pályázati finanszírozásának lebonyolítója (Lebonyolító): jelen pályázati konstrukcióban a BM megbízásából a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet. A szakmai támogató szervezettel közösen felel a szakmai működtetési és koordinációs feladatok megvalósításáért, irányításáért, szakmai- és pénzügyi ellenőrzéséért és megvalósításáért. Felel a szolgáltatás hálózati szintű szakmai- és pénzügyi tervének elkészítéséért, a szolgáltatás kapacitásainak elosztásáért, valamint a szolgáltató szervezetek kiválasztásáért a Pályázati Felhívás és Útmutató előírása alapján.

Otthoni Segítés Szolgáltató szervezet: Az Otthoni Segítés szolgáltatást közvetlenül biztosító szervezet, amely a Támogatói Okiratban meghatározott keretek közötti, a szolgáltatási protokollnak megfelelő szolgáltatás biztosításáért felelős.

A KézenFogva Alapítvány, mint a know-how tulajdonosa külön szerződés alapján jogot biztosít a Lebonyolító számára a know-how hasznosítására, és a kapcsolódó, jogi oltalom alá eső szellemi alkotások használatára.

Az Otthoni Segítés szolgáltatói hálózat tagjainak jogai és kötelezettségei

1. Szakmai támogató szervezet

Minőség: Irányítja és koordinálja a szolgáltatás szakmai, módszertani támogatását (SZIR fejlesztése, szolgáltatók és auditorok képzése, szakmai, szervezeti és együttműködési sztemdek megvalósulásának értékelése, audit folyamatának fejlesztése és felügyelete), mely a magas minőségű szakmai szolgáltatás alapja.

Beszámoltatás: Az NSZI által biztosított beszámolóik alapján ellenőrzi a mindenkori know-how-nak való megfelelést. Nyomon követi a pályázaton nyertes szolgáltató szervezetek szakmai teljesítéseit, szükség esetén beavatkozási javaslattal él.

Dokumentáció: Felel a dokumentációs felület (SZIR) fejlesztéséért, karbantartásáért és működtetéséért. Felel a szolgáltatási dokumentumok frissítéséért.

Döntéshozás: A Szakmai támogató szervezet az Otthoni Segítés Szolgálat működését, szolgáltatásszervezését érintően az NSZI-vel és az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetekkel történt egyeztetés után dönt az esetleges stratégiai szintű, szükséges módosításokról, valamint szükség szerint operatív szintű módosítást kezdeményez az NSZI felé.

2. Lebonyolító

Az NSZI az Otthoni Segítés szolgáltató szervezeteket a SZIR-ben lévő naprakész adatok alapján beszámoltathatja szakmai tevékenységükről, a szolgáltatás menetéről, az igénybevétel gyakoriságáról, a felhasználók fogyatékosági típusáról és életkoráról, a biztosított szolgáltatásokról, a felmerült problémákról és visszajelzésekről valamint a pénzügyi adatokról.

3. Otthoni Segítés szolgáltató szervezet

Minőség: Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetek vállalják, hogy a szolgáltatás minőségét mindig szem előtt tartják, ennek érdekében a meghatározott sztenderdeket betartják, a *FECSKE Szolgáltatói Kézikönyvben* szabályozott indikátorok és eszközök figyelembevételével a tevékenység minőségét mérik. Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetek a szolgáltatás és a hálózati együttműködés minőségmenedzsment rendszerének fejlesztéséhez információt nyújtanak az NSZI és a Szakmai támogató szervezet részére. Részt vesznek a szakmai műhelyeken, ahol konzultatív szereplőként javaslataikat, véleményüket az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetekkel, a Szakmai támogató szervezettel, az NSZI-vel, valamint a BM-mel megosztják, az ennek érdekében tartott találkozókra felelős személy részvételét biztosítják és az elkészült sztenderdek betartását magukra nézve kötelezőnek tartják.

Beszámoltatás: Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetek munkájukról, a szolgáltatás menetéről, szakmai és pénzügyi adataikról, valamint a felmerült problémákról és visszajelzésekről rendszeresen beszámolnak az NSZI-nek.

Dokumentáció: Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetek a szolgáltatást igénybe vevő családokról, a felhasználók fogyatékosági típusáról, életkoráról, létszámáról, a szolgáltatások tartalmáról, gyakoriságáról, időtartamáról és a szolgáltatás költségeiről pontos nyilvántartásokat vezetnek, melyeket havi rendszerességgel összesítenek és szakmailag elemeznek.

Döntéshozás: A Szolgáltató szervezetek az Otthoni Segítés szolgálat működését, szolgáltatásszervezését érintően döntés előkészítő, kezdeményező, javaslattevő, véleményező tevékenységet végeznek.

A hálózati együttműködés

Az Otthoni Segítés szolgáltatói hálózat a legnagyobb fokú nyitottságon, átláthatóságon, elszámoltathatóságon és kölcsönös tiszteleten alapul. A hálózat bármely tagját érintő, a szolgáltatás megvalósítását potenciálisan befolyásoló, de nem a szolgáltatáson belüli panasz felmerülése esetén, valamint a szolgáltatás egészének hitelét veszélyeztető magatartás esetén az érintett Szolgáltató szervezet az NSZI-t informálja. Az NSZI felülvizsgálatot végez, megoldási javaslatot tesz, valamint a vizsgálat eredményéről az érintetteket tájékoztatja. Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezet együttműködik az NSZI-vel a felülvizsgálat során a megoldás érdekében. Az Otthoni Segítés szolgáltató szervezetek közötti konfliktust, krízist az érintett szervezetek először egymással rendezik az NSZI-t tájékoztatva, ennek sikertelensége esetén az NSZI felülvizsgálatot végez, és megoldási javaslatot tesz. A hálózati tagok kríziseikről kifelé csak az NSZI dokumentált beleegyezésével kommunikálnak (annak érintettsége esetén az összes tag egyetértésével). Az NSZI minden panaszról, konfliktusról tájékoztatja a Szakmai támogató szervezetet. Minden hálózati tag és az NSZI egyaránt megtesz mindent a panaszok, konfliktusok mielőbbi megnyugtató kezelése és az átlátható működés érdekében.

A pályázati program megvalósításának időszakában két alkalommal tervezett szakmai nyomkövető Műhely-alkalmakon a Hálózati tagok áttekintik a szolgáltatás megvalósításával kapcsolatos aktuális kérdéseket.

A Szolgáltatás munkakörei

Az Otthoni Segítés Szolgálat programvezetője: A KézenFogva Alapítvány által delegált személy, aki a szolgáltatás irányítását és felügyeletét végzi a teljes szolgáltatói hálózatot vezeti. Felel az Otthoni Segítés Szolgálatnak a FECSKE Szolgálat Szolgáltatói Kézikönyvében részletezett protokolljának megfelelő működéséért, a források cél szerinti felhasználásának ellenőrzéséért és a szolgáltatás minőségéért.

A **segítő szakember**² az Otthoni Segítés Szolgálat szakmai szolgáltatója, aki a szolgáltatást igénybevevő családoknál a fogyatékossgal élő családtagra felügyel, őt kíséri a család által jelzett és

² A segítő szakember az a személy, aki a családhoz kimegy és az Otthoni Segítés szolgáltatást nyújtja. Írásmódjában a Kézikönyvben mindig kisbetűvel szerepel, mint általános alany.

a diszpécser által kiközvetített időpontban. Felel a család igényei szerinti szolgáltatás ellátásáért, annak minőségéért és adminisztrációjáért.

A **diszpécser** az Otthon Segítés Szolgálat elsődleges kapcsolattartó személye a szolgáltatást igénybe vevők és a Szolgáltató szervezet között. A szakmai vezető irányítása alatt ő végzi a szolgáltatási igények felvételét és a családok számára a megfelelő szolgáltató kiközvetítését. Felel a szolgáltatás első regisztrációjától, a szolgáltatás teljesüléséig; a folyamat koordinációjáért és nyomon követéséért, és a szolgáltatás alatt történt, azzal kapcsolatos beérkezett panasz rögzítéséért.

A **szakmai vezető** ellátja az Otthoni Segítés Szolgáltató szervezet teljes körű szakmai tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti feladatait. Felel a szolgáltatásban dolgozók kiválasztásáért, szakmai fejlődésük biztosításáért, munkájuk minőségének biztosításáért, valamint ellenőrzéséért. Felelős a szolgáltatás szakmai és szervezési feladatainak ellátásáért, a FECSKE Szolgálat Szolgáltatói Kézikönyvében részletezett szakmai irányelvek, dokumentumok, folyamatleírások és protokollok betartásáért. Felelős a szolgáltatás finansziális forrásainak átlátható, tervszerű és célszerű felhasználásáért, annak dokumentálásáért és elszámolásáért. A szolgáltatás hálózati szintű fejlesztéséért és minden közösen meghatározott információ átadásáért, valamint a közös fejlesztési eredmények felhasználásáért.

Az **interjúztató szakember, aki a jelen programban a szakmai vezető**, meglátogatja a szolgáltatást első körben igénylő családokat, tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról. Majd felveszi az adatlapot és begyűjti a jogosultsági dokumentumok másolatát és javaslatot tesz a segítő szakember segítő tudását és egyéb képességeit illetően a család által megfogalmazott igények, szükségletek és a saját szakmai tudása és tapasztalata alapján.

Az Otthoni Segítés Szolgálaton belül a segítő szakember segítő tevékenységre és egyéb szakértői, illetve alkalmi szervezői feladatokra önkéntes személyeket is alkalmazunk.

Folyamati protokoll

Ebben a fejezetben a szolgáltatás menetét és a szolgáltatásnyújtás alapelveit ismertetjük.

1. Szolgáltatás Irányító Rendszer (SZIR)

A szolgáltatás működtetésében és finanszírozásában egyaránt kiemelt figyelmet kap a szakmai hitelesség, az átláthatóság és az ellenőrizhetőség. Mindezen minőségi kritériumok megvalósulása érdekében a Szolgáltatás Irányító Rendszer tartalmazza a szolgáltatás összes szereplőjének, résztvevőjének és folyamatának adatait, valamint az egyidejű, folyamatos adatfeltöltésnek köszönhetően segíti a szolgáltatási folyamat irányítását és a döntések előkészítését, meghozatalát.

2. A szolgáltatás alapfeladatai, és protokolljának főbb elemei

A szolgáltatás megkezdése előtt a szolgáltatásban érintett szereplők adatait (beleértve a munkatársak és a családok tagjainak adatait is) fel kell vinni a SZIR törzsadatok felületére. Rögzítésre kerülnek a jogosultságot igazoló adatok alapján a fogyatékoságról, a szükségletekről, igényekről felvett adatok, valamint a szolgáltatással kapcsolatos preferenciák. Mind a munkatársak, mind a családok adatait rendszeresen frissíteni kell, és legalább évente felül kell vizsgálni. A szolgáltatás szervezésének alapfeltétele, hogy a *segítő szakemberek legalább kéthetente megadják a kapacitásaikat és a rendelkezésre állásukat (mikor és hány órát tudnak vállalni)*. A fent részletezett adatszolgáltatásra és adatrögzítésre a zökkenőmentes, gyors, rugalmas, átlátható és szükségletközpontú szolgáltatásszervezés érdekében van szükség. Ezek az Otthoni Segítés Szolgáltatás minőségi jegyei.

A fogyatékosággal élő embert gondozó család felveszi a kapcsolatot az Otthoni Segítés Szolgálattal, ahol a jogosultság megvizsgálását és egy interjút követően az Otthoni Segítés Szolgálat ajánlatot tesz a család számára. Amennyiben a család elfogadja az ajánlatot, szolgáltatási keretmegállapodást köt a szolgálattal. A szolgáltató legalább két segítő szakembert közvetít a családhoz, akik rendszeresen

végzik majd a szolgáltatást. Ha a család nem fogadja el a segítő szakembert, lehetősége van más segítő szakembert kérni, amiről a szolgáltató dönt és intézkedik. Mindezek után a szolgáltató a család konkrét szolgáltatási igényeit igyekszik kielégíteni.

*A család jelzi konkrét szolgáltatási igényét, melyet a SZIR segítségével a diszpécser megszervez, és erről értesíti a családot és a segítő szakembert is. A szolgáltatásszervezésnél a szolgáltatási igények és a rendelkezésre álló kapacitások jelentős eltérése esetén a szolgáltató az alábbi szakmai szempontok alapján mérlegel és állítja fel a szolgáltatási sorrendet. **Azok a családok részesülnek előnyben, akik az alábbi kategóriák valamelyikébe vagy akár azok közül többbe is beletartoznak:**³*

- súlyosan halmozottan sérült személyt nevelő család,
- fogyatékossgal élő gyermeket egyedül nevelő család,
- szociálisan hátrányos helyzetű család,
- munkahely megtartás és munkaerő piacra való visszatérés érdekében történő szolgáltatás-igénylés,
- egyéb szolgáltatásban nem részesülő család,
- Vis major helyzet.

A segítő szakember minden szolgáltatási látogatás végén *esetnaplót tölt ki* az elvégzett szolgáltatásról, amiben azt is jelzi, ha valamilyen rendkívüli esemény történt. Az esetnaplót *a család képviselője és a segítő szakember aláírja, amely igazolja a szolgáltatás létrejöttét. A szolgáltatás vezetője aláírásával igazolja a szolgáltatás teljesülését. A szolgáltatás megvalósulásának adatai a SZIR-ben kerülnek rögzítésre.*

Amennyiben a család nem írja alá a szolgáltatás teljesülését igazoló esetnaplót, mert valamilyen kifogása van, vagy más módon panasz érkezik a Szolgálathoz a segítő szakember vagy a szolgáltatás valamely munkatársa ellen, akkor azt a szolgáltató rögzíti a SZIR rendszerben, s intézkedik a panasz kivizsgálásáról. Bárki tehet panaszt. Ezek mindegyikét ki kell vizsgálni és írásban rögzíteni. A panaszt minden esetben értesíteni kell a vizsgálat eredményéről és a meghozott intézkedésekről. A részletes szabályokat lásd a Panaszkezelési szabályzatban.

A havi szolgáltatásról a szolgáltató szakmai és pénzügyi beszámolót készít az elszámolási rendnek és a számviteli törvénynek megfelelően. A szakmai és a pénzügyi elszámolási dokumentumoknak mindenben teljesen meg kell egyezniük a SZIR-ben szereplő adatokkal. A szolgáltató a szakmai és pénzügyi beszámolókat elektronikus úton eljuttatja a Szakmai Fejlesztő Szervezetnek, amely ellenőrzi és elfogadja, vagy végleg visszautasítja a tételeket. A finanszírozás módja, ütemezése a mindenkori Támogató által meghatározott rendben történik, melyet a mindenkori támogatói okirat szabályoz.

Szolgáltatásmenedzsment es kapacitáselosztás

A szolgáltatás mindenkor tervezetten, a szakmai és pénzügyi elvek figyelembevételével működik. A kapacitások elosztása során a korábban ismertetett szakmai szempontok szerinti szolgáltatási sorrend érvényesítendő. Ez természetesen nem zár ki egyéb családokat, csupán szűkös kapacitású ellátási környezetben nyújt kiszolgálási sorrendet.

Az Otthoni Segítés Szolgálat finansziális forrásai:

- államháztartási források,
- családok térítési díja,
- magán- és céges adományok,
- egyéb.

A tervezési tevékenység során a szolgáltató szervezet a várható bevételei alapján, a szakmai alapelvek teljesítése mentén kell, hogy elérje a maximálisan kiszolgálható családi kört, az Otthoni Segítés hálózat által előre definiált minőségben. A tervezés célja nem profit teremtés, hanem a hosszútávon fenntartható és minőségi működés tudatos biztosítása a források leghatékonyabb felhasználásával, hogy a

³ Az alábbi felsorolás nem jelent sorrendiséget.

megfogalmazott szociál-szakmai célok megvalósuljanak. A szolgáltatás jellegéből adódóan a korábban meghatározott etikai elveket is figyelembe kell venni. E miatt jelentős trendváltás, növekedés vagy csökkenés a szolgáltatásokban csak akkor engedhető meg, amennyiben éven túl biztosított a finanszírozás.

Az Otthoni Segítés Szolgálat lebonyolítójának és Szakmai támogató szervezetének közös felelőssége és feladata biztosítani, hogy a pénzügyi és szakmai alapelvek hatékonyan valósuljanak meg, és a következő három érintett csoport érdekei érvényesüljenek:

- A finanszírozók az általuk biztosított források felhasználásáról megfelelő módon tanúsítványt kapjanak, elősegítve ezzel a hosszútávú fenntarthatóságot.
- A működtetők számon kérhetően folytassák a szolgáltatást, felelős vezetők legyenek.
- A szolgáltatásban részesülők számára minőségi és igény vezetett szolgáltatás biztosítása történjen; a rendezett pénzügyi és fenntarthatóság elveinek megvalósulása mellett.

A tervezési folyamat minden esetben a valós szolgáltatási adatokra épül. A tervezés pénzügyi szempontból mindenkor azt az elvet kell érvényesítse, hogy az erőforrások döntő többségét a szolgáltatások megvalósítására és ne a saját működésére fordítsa a mindenkori szolgáltató szervezet. A tervezési és működési tevékenységek ellenőrzése két szinten valósul meg.

- Egyrészt a mindenkori támogató által elvárt transzparenciát kiszolgáló szakmai és pénzügyi ellenőrzések.
- Másrészt a minimum éves szintű, minőségmenedzsmentben meghatározott szakmai, pénzügyi, szervezeti vizsgálat (audit).

Az ellenőrzési folyamat mindenkor a működésre és a tervezésre vonatkozó következtetésekkel zárul. Ezeknek kétféle kimenetele lehetséges. Vagy megerősítik a mindenkori működést, vagy javító, korrekciós intézkedések megfogalmazása történik meg. Az auditnál nem csupán az előre definiált szabályok betartatása, betartatásának megállapítása a cél! Az ellenőrzés célja az, hogy felmérje, milyen további javulás érhető el a szervezet működésében. Az Otthoni Segítés Szolgálat hiszi, hogy mindig van lehetősége a javításra, fejlődésre, ezt érvényesíti a pénzügyi tervezési és működtetési folyamataiban is. A fenti elvek mentén történő tervezés-működés-ellenőrzés-korrekció négyese túlmegy a szokásos számviteli és pénzügyi törvények, egyéb vonatkozó működési szabályok teljesítésén. Az elvek lényege, hogy a hálózat folyamatosan optimalizáljon. A lehetőségeket maximálisan hasznosítva dinamikusan alkalmazkodjon a változó, de igényvezérelt körülményekhez amellet, hogy a potenciális kockázatokat transzparensé teszi, és azokat minimalizálja.

Minőségmenedzsment

A minőségbiztosítás kiemelt célja, hogy szakmai, szervezeti és pénzügyi sztenderdjei meghatározásával megalapozza és fenntartsa a magas minőségű szakmai szolgáltatást minden Otthoni Segítés Szolgáltató esetében. A minőségmenedzsment rendszerének elvi keretei:

- Tanúsítható, de alkalmas az önértékelésre.
- Áttekinthető, egyértelmű és érthető.
- A vizsgálat megismételhető.
- Az audithoz szükséges adatok, bizonyítékok könnyen előállíthatóak.
- A sztenderdek teljesíthetőek, és garanciát nyújtanak a családoknak és a mindenkori támogatóknak.

1. Minőségmenedzsment fogalmi keretei

A minőség jelentése az Otthoni Segítés Szolgálat számára:

- a nyújtott szolgáltatás az érdekeltek elvárásainak megfelelően zajlik,
- a Szolgáltató szervezetek működésében és szolgáltatásaiban törekszenek a kiválóságra,
- a Szolgáltató szervezetek tanulnak a hibákból és eredményekből.

A minőségmenedzsment rendszer olyan irányelveket, folyamatokat és eljárásokat tartalmaz, amelyeket a szervezet az alap- és a támogató tevékenységekben egyaránt alkalmazhat a tervezés, a végrehajtás, a monitorozás-értékelés és a folyamatos javítás során.

A hálózati tagok legalább évenkénti gyakorisággal elvégzik a fejlesztési ciklust, amelyek dokumentumait területeként, sztenderdenként és indikátoronként összerendezik és ezeket a dokumentumokat az auditor(ok)nak bemutatják.

A hálózati tagoknál lezajlott audit után a minőségbiztosítás fenntartása és fejlesztése keretében javító intézkedések, célok módosítása, újrafogalmazása történik meg. Ezen változások megvalósítása és követése a hálózati tagok feladata. Teljesülésüket a következő audit során ellenőrzik. A fejlesztési ciklus így biztosít egy évről évre ismétlődő keretet, a minőség folyamatos fenntartása és fejlesztése érdekében a hálózati tagok szintjén. A fenti folyamattal párhuzamosan, ugyanez az önértékelési, audit folyamat zajlik le hálózati szinten is, a hálózati sztenderdeknek megfelelően. A Szakmai támogató szervezet és az NSZI ez alapján hozza meg a teljes hálózatra vonatkozó javító intézkedéseket és célokat, melyeket a hálózat az auditot követő év során valósít meg. Ezzel biztosítva, hogy a minőség folyamatosan fennmaradjon és fejlődjön az Otthoni Segítés Szolgálat hálózati szintjén is.

2. Minőségi szolgáltatás eszközei

2.1. Képzés

Az Otthoni Segítés Szolgálat szakképzett munkatársakkal dolgozik, akik a szolgáltatás megkezdése előtt, de legalább a szolgáltatás megkezdésétől számított 6 hónapon belül elvégzik a Szakmai fejlesztő szervezet által akkreditált „Új utak a fogyatékos emberek családjainak személyi segítésében” című 50 órás akkreditált továbbképzést, vagy amennyiben ez nem kivitelezhető személyes részvétellel, akkor részt vesznek a képzésnek megfelelő, online felkészítő alkalmakon, továbbképzésen. A segítő szakemberek modul rendszerben további képzési modulokat is elsajátíthatnak azon témakörökben, amik a munkájukhoz elengedhetetlenek, és amelyekben tudásbeli hiányosságaik vannak.

2.2. Esetmegbeszélés

Az Otthoni Segítés Szolgálat munkatársai naponta kerülhetnek olyan helyzetekbe, amelyek megoldásához eszköztelennek érezhetik magukat. Ezen tapasztalatok megosztásához ad formális keretet az esetmegbeszélés. Az esetmegbeszélések megszervezése a Szolgáltató szervezetek szakmai vezetőinek feladata.

2.3. Szupervízió

Az Otthoni Segítés Szolgálatban a segítő szakember jellemzően egyedül dolgozik a fogyatékosággal élő gyermekkel, illetve felnőttel az otthonában. Ez olyan helyzet, ami kölcsönös bizalmi viszonyt feltételez, ugyanakkor mindkét fél számára magában hordozza a kiszolgáltatottság veszélyét is. Tehát fokozott érzelmi és pszichés megterhelést jelent, ami növeli a kiégés veszélyét. Ugyanakkor az önálló, a családdal szoros együttműködésben, a család életterében végzett munka növeli az érzelmi bevonódás lehetőségét és elhomályosíthatja a szakmai éleslátás képességét. Mindezen kockázatok csökkentése és a segítő szakember szakmai tudatosságának növelése, a szakmai szintű önismeretük növelése és az önreflektív képességük javítása érdekében az Otthoni Segítés Szolgáltató szervezet köteles 3 havi rendszerességgel szupervíziót biztosítani a segítő szakembereknek. A szupervízió száma semmilyen esetben sem lehet kevesebb, mint félévente egy alkalom.

2.4. Szolgáltatásfejlesztés

A szolgáltatás működtetéséről folyamatos strukturált adatgyűjtés történik. Ezen adatok rendszeres elemzése, értékelése után fejlesztési célok megfogalmazása történik meg. Ez a fejlesztési tevékenység vonatkozik a szolgáltatási protokoll minden elemére, és a szakmai tartalmakra egyaránt. A szolgáltatás fejlesztését a Szakmai fejlesztő szervezet felügyeli és irányítja, de minden hálózati tag megfogalmazhatja változtatási, fejlesztési javaslatát.

2.5. Audit

Az audit célja a minőségi követelmények teljesülésének ellenőrzése és azok elérésének segítése, valamint az átlátható, magas színvonalú szolgáltatás biztosítása érdekében az alulteljesítők kiszűrése és tanulási lehetőség biztosítása. Az éves auditot a Szakmai fejlesztő szervezet felügyeli.

Az auditálás területei

Szakmai ellenőrzés

- a családok elégedettségmérése (kérdőív),
- az Otthoni Segítés Szolgáltató szervezetek szakmai felkészültségi szintjének és attitűdjének mérése és a szolgálati protokollnak való megfelelés mérése.

Szervezeti ellenőrzés

A magas színvonalon végzett szakmai munka feltétele a stabil, átláthatóan, jogszerűen és tervezetten működő szervezet. A szervezeti sztenderdek tartalmazzák azon szabályokat, melyek a szervezeti stabilitás meglétének és szintjének értékelésére szolgálnak.

A pénzügyi ellenőrzésnek négy területe van:

- A pénzügyi vizsgálat célja felmérni, hogy mennyire kiegyensúlyozott és fenntartható a szervezet gazdálkodása.
- Az Otthoni Segítés Szolgálat költségeinek felhasználási hatékonysága.
- A Szolgáltató szervezet mennyire áll készen arra, hogy pénzügyi gazdálkodásáért felelősséget vállaljon.
- Vizsgálja, hogy a Szolgáltató szervezet transzparensen működteti-e programjait.

A FECSKE Szolgáltatás 2026 - 2027 évre meghatározott térítési díjai

Órakereten felül:	2 500 Ft/óra
egy főre eső jövedelem mértéke a nettó minimálbér 100% vagy az alatti (2026. évben 193 382 Ft alatti)	500 Ft/óra, testvér esetén 1 000 Ft/óra
egy főre eső jövedelem mértéke a nettó minimálbér 129 - 101% közötti (2026. évben 193 383 Ft – 251 396 Ft)	700 Ft/óra, testvér esetén 1 400 Ft/óra
egy főre eső jövedelem mértéke a nettó minimálbér 130% feletti (2026. évben 251 397 Ft)	900 Ft/óra, testvér esetén 1 800 Ft/óra

FECSKE szolgáltatás igénylésének menete	családok hozzájárulása
A) egy fogyatékossgal élő gyermek felügyelete/kísérése	500-900 Ft/óra
B) két fogyatékossgal élő gyermek felügyelete/kísérése	700-1 800 Ft/óra/gyermek
C) egy fogyatékossgal élő és egy ép testvér felügyelete/kísérése	500-900 Ft/óra/sérült gyermek + a sérült gyermek óradíjának kétszerese, de minimum 1 000 Ft/óra
D) egy fogyatékossgal élő gyermek és két ép testvér felügyelete/kísérése	500-900 Ft/óra /sérült gyermek + a sérült gyermek óradíjának kétszerese, de minimum 1 000Ft/óra kétszer számolva

E) két fogyatékossgal élő gyermek és egy ép testvér felügyelete/kísérése	500-900 Ft/óra /sérült gyermek kétszer számolva + a sérült gyermek óradíjának kétszerese, de minimum 1 000Ft/óra
--	--

Az Otthoni Segítés Szolgáltatás támogatásának elszámolásához kapcsolódó legfontosabb dokumentációs szabályok

Dokumentum tartalma	Dokumentum formája	Benyújtás módja, formátum	Jelentés sűrűsége	Jelentés forrása
Diszpécser napló	internet alapú adatbázis	nem releváns	folyamatos	SZIR
Család törzsadat szolgáltatás	internet alapú adatbázis	nem releváns	változás esetén	SZIR
Esetnaplók	sablon alapján – másolat	szkennelve, pdf	havi	nem releváns
Fecske törzsadat szolgáltatás	internet alapú adatbázis	nem releváns	Változás esetén	SZIR
Fecske kapacitás napló	internet alapú adatbázis	nem releváns	havi	nem releváns
Havi szolgáltatás összesítő	internet alapú adatbázis	szkennelve, aláírva, elektronikusan	havi	SZIR
Panasz nyilvántartási napló	internet alapú adatbázis	elektronikusan	ha van	SZIR
Szakmai összefoglaló	szöveges	elektronikusan	havi	nem releváns
Szupervízor szakmai önéletrajza, diploma másolata	szöveges, szkennelt	szkennelve, aláírva, elektronikusan	egyszeri, változás esetén	nem releváns
Szupervízió jelenléti íve	szöveges	szkennelve, aláírva, elektronikusan	auditon évente egyszer	nem releváns

SZAKMAI DOKUMENTUMOK

Szolgáltatás megvalósulása során kitöltendő dokumentumok listája – nem csatolandóak

Dokumentum tartalma	Dokumentum formátum	Benyújtás módja
Esetnapló-és annak kitöltési segédlete	sablon alapján	nem releváns, auditon ellenőrizhető
Adatlap – kulcsadat monitorozása, és Adatlap frissítésre	sablon alapján	nem releváns, auditon ellenőrizhető
Jogosultságot igazoló dokumentumok	sablon alapján	nem releváns, auditon ellenőrizhető
Családszerződés	sablon alapján	nem releváns, auditon ellenőrizhető

Jövedelemigazolás (család)	sablon alapján	nem releváns, auditon ellenőrizhető
Panasz jegyzőkönyv	sablon alapján	nem releváns, auditon ellenőrizhető
Büntetlenségi és Összeférhetlenségi nyilatkozat (fecske segítő)	sablon alapján	nem releváns, auditon ellenőrizhető

PÉNZÜGYI DOKUMENTUMOK – ALAPSZOLGÁLTATÁS

Sor sz.	Dokumentumok tartalma	Benyújtás módja, formátum	Jelentés forrása
1	Összes kiadást tartalmazó pénzügyi összesítő	szkennelve, pdf	nem releváns
2	A személyi kiadások (megbízás, alkalmazotti kifizetés)	szkennelve, pdf	SZIR
	Megbízási/vállalkozási szerződések másolata cégszerű aláírással hitelesítve (csak az első elszámoláskor, illetve az első alkalmazási megbízáskor, vagy változás esetén kell benyújtani).	szkennelve, pdf	nem releváns
	A kifizetést igazoló banki bizonylatok záradékolva, lemásolva, hitelesítve. Amennyiben egy banki bizonylaton több tétel utalása történt, elegendő egy hitelesített bizonylat másolatát csatolni.	szkennelve, pdf	nem releváns
	A számla hitelesített másolata.	szkennelve, pdf	nem releváns
3	Dologi költségek (telefonköltség, internet, irodaszer, útiköltség, rezszi, felelősségbiztosítás, egyéb).	szkennelve, pdf	SZIR
	Számlák záradékolva és lemásolva, hitelesítve.	szkennelve, pdf	nem releváns
	A kifizetést igazoló banki bizonylatok záradékolva, lemásolva, hitelesítve (dátum, cégszerű aláírás).	szkennelve, pdf	nem releváns
	Bérlet, illetve jegyek átvételét igazoló elismervény/nyugta másolat záradékolva és hitelesítve (dátum, cégszerű aláírás).	szkennelve, pdf	nem releváns
	Útnyilvántartás záradékolva, hitelesített másolattal.	szkennelve, pdf	nem releváns
	Személygépkocsi forgalmi engedélyének hitelesített másolata.	szkennelve, pdf	nem releváns
	Gépkocsi tulajdonosának nyilatkozata, hogy a jármű az Otthoni Segítés szolgáltatást nyújtó segítő szakember által használható – hitelesített másolat.	szkennelve, pdf	nem releváns
Egyéb, a költség kategóriához kapcsolódó számlák hitelesített másolata, kifizetést igazoló banki kivonat hitelesített másolata.	szkennelve, pdf	nem releváns	
4	segítő szakember bevételek	szkennelve	SZIR

Szolgáltatási sztenderdek, melyeket az éves AUDIT ellenőriz
A pályázatok és a szolgáltatások tervezettek, figyelembe véve a kliensek igényeit.
a. A szervezet célokat és eredményeket határoz meg a szakmai tevékenységeiben.
b. A szervezet törekszik rá, hogy megismerje a kliensek igényeit, és a tervezés során építsen rájuk.
A szervezet meghatározza a stratégia főbb elemeit.
a. A szervezet meghatározza a küldetését és a szervezeti jövőképét.
b. Az alapprioritások tisztázottak.
c. A szervezet a küldetéssel és az alapprioritásokkal összhangban lévő éves terv alapján működik.
A szervezet felelősen, tervszerűen és tisztességesen működik és gazdálkodik.
a. Szervezeti felépítése, működése és szabályzatai megfelelnek a mindenkorai törvényeknek, különösen a közhasznúsági-, a polgári jogi-, az egyesülési-, az adó-, a számviteli-, az adatvédelmi- és a szociális törvényeknek.
b. A szervezet éves költségvetés alapján gazdálkodik, és rendszeresen értékeli az éves költségvetés teljesülését.
c. A szervezet adminisztrációs rendszert működtet.
d. A szervezet bizonyítani tudja az adományok és más bevételek cél szerinti felhasználását.
A szervezet rendszeresen és részletesen beszámol tevékenységéről és gazdálkodásáról.
a. A szervezet pontos adatokat tartalmazó, kellően részletes és közérthető éves jelentést tesz közzé.
b. A szervezet honlapot működtet, amelyet rendszeresen frissít, a honlapra elhelyezi az éves jelentést és a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos információkat.
A szervezet egyértelműen elhatárolja, hogy ki az, aki a szervezet szolgáltatásaiból részesül, aki dolgozik bennük, és aki ellenőrzi a szervezet működését.
a. A szervezet rendelkezik a napi működtetéstől egyértelműen elkülönített irányító testülettel (azaz kuratóriummal, elnökséggel), amely ténylegesen ellátja az irányítási- és ellenőrzési feladatokat.
b. Az összeférhetetlenség egyértelműen szabályozott a szervezet minden szintjén.
A szervezet rendelkezik a szükséges szakmai háttérrel.
a. A szervezetnek van tapasztalata fogyatékossgal élő személyek számára nyújtott szolgáltatásban.
b. A szervezet képes más szolgáltatókkal jó kapcsolatot kiépíteni.
A szervezet szolgáltatásai jól szervezettek és szabályozottak.
a. A szolgáltatásokkal kapcsolatos hatáskörök és feladatok dokumentáltak, minden vezető és munkatárs által ismertek.
b. A szolgáltatások dokumentációját naprakészen és teljeskörűen vezetik.
c. A szolgáltatások hozzáférhetőek a kliensek számára.
d. A szolgáltatások kiszámítható módon zajlanak a kliensek és a szolgáltatók számára egyaránt.
e. A szolgáltatások során felmerülő problémákat, panaszokat, folyamatosan írásban gyűjtik, és haladéktalanul intézkednek.
A szervezet szolgáltatásait felkészült, motivált és empátikus szakemberek végzik.
a. A szolgáltatásokat végző szakemberek rendelkeznek a megfelelő szakképesítésekkel és munkavégzésre kötött felelősségbiztosítással.
b. A szakemberek képesek elfogadtatni magukat a kliensekkel.