



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



Nemzeti Szociálpolitikai
Intézet

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**Az Emberi Erőforrások Minisztériuma
nevében
a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
által meghirdetett**

JELNYELV2021 kódszámú

**”Térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás támogatása
2021. szeptember 1-jétől 2024. június 30-ig
terjedő időszakra”
című pályázati programhoz**

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ	4
ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	4
A PÁLYÁZAT HIVATKOZÁSI SZÁMA, MEGNEVEZÉSE	4
A PÁLYÁZATI PROGRAM JOGI HÁTTERE	4
A PÁLYÁZAT CÉLJA	4
A PÁLYÁZÓK KÖRE	5
A PÁLYÁZATI PROGRAM IDŐTARTAMA	6
A TÁMOGATÁSRA FORDÍTHATÓ KERETÖSSZEG AZ ELSŐ MEGVALÓSÍTÁSI SZAKASZBAN	6
AZ ELNYERHETŐ TÁMOGATÁS MEGOSZLÁSA	6
II. RÉSZ	8
A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	8
A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE	8
A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HELYE	9
A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA	9
PÁLYÁZATI DÍJ	10
SZÁMLA ADATAI	10
TOVÁBBI INFORMÁCIÓK	10
III. RÉSZ	10
A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE	10
A PÁLYÁZAT NEM TÁMOGATHATÓ, HA	10
A PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS HIÁNPÓTLÁSRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK	11
A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK MENETE, SZEMPONTJAI	11
A PÁLYÁZAT EREDMÉNYÉRŐL TÖRTÉNŐ ÉRTESÍTÉS VÁRHATÓ IDŐPONTJA	12
III. RÉSZ	12
A FINANSZÍROZÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉNEK FELTÉTELEI	12
IV. RÉSZ	14

A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI	14
A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLATOK KÖTELEZŐ SZABÁLYZATA.....	14
A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLATOK ÖNÁLLÓ HONLAPJA	14
A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLATOK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE	15
TÁRGYI FELTÉTELEK	16
SZEMÉLYI FELTÉTELEK.....	17
V. RÉSZ	19
A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, NYILVÁNTARTÁSA	19
A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁSRA VALÓ JOGOSULTSÁG MEGHATÁROZÁSA.....	19
A JOGOSULT ÜGYFELEK TÁJÉKOZTATÁSA	19
A JOGOSULTSÁGI ADATOK MEGKÜLDÉSE A LEBONYOLÍTÓ FELÉ	20
A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁC SOLÁSI ESETEK RÖGZÍTÉSE	20
A MUNKALAPOK MEGKÜLDÉSE A LEBONYOLÍTÓ FELÉ	20
VI. RÉSZ	21
TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉNEK FINANSZÍROZÁSA.....	21
AZ ALAPTÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA	21
A KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA	21
VII. RÉSZ	23
ELSZÁMOLÁS ÉS ELLENŐRZÉS	23
A TÁMOGATHATÓ KÖLTSÉGEK	23
A TOLMÁCSSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE	24
VIII. RÉSZ	25
A KIFOGÁS BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA.....	25

Az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** nevében a jelnyelvi tolmácsszolgálatok működésének és a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás igénybevételének feltételeiről szóló 62/2011. (XI.10.) NEFMI rendelet alapján a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet **általános, nyílt pályázatot** hirdet a **térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás állami támogatásának igénybevételére**.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a pályázat lebonyolításával a **Nemzeti Szociálpolitikai Intézetet**, mint **módszertani központot** (a továbbiakban: **Lebonyolító**) bízta meg.

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A PÁLYÁZAT HIVATKOZÁSI SZÁMA, MEGNEVEZÉSE

JELNYELV2021 kódszámú, Térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás támogatása
2021. szeptember 1-jétől 2024. június 30-ig terjedő időszakra

A PÁLYÁZATI PROGRAM JOGI HÁTTERE

- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló Egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvény,
- a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról szóló 2009. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Jtv.),
- a jelnyelvi tolmácsszolgálatok működésének és a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás igénybevételének feltételeiről szóló 62/2011. (XI. 10.) NEFMI rendelet a (a továbbiakban: Jmr.),
- a Jelnyelvi Tolmácsok Országos Névjegyzékéről szóló 370/2017. (XII.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Névjegyzék).

A PÁLYÁZAT CÉLJA

A pályázat közvetlen célja a jelnyelvi tolmácsszolgálatok országos hálózatának működéséhez szükséges vissza nem térítendő támogatás nyújtása, ezáltal a magyar

jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról szóló 2009. évi CXXV. törvényben kötelező állami feladatként meghatározott térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás biztosítása.

A pályázat közvetett célja a siket, nagyothalló és siketvak személyek jelnyelvi tolmácsszolgáltatáshoz való hozzáféréseinek biztosítása, ezáltal önálló életvitelük és társadalmi esélyegyenlőségük előmozdítása.

A pályázati program keretén belül 19 megyei és 3 fővárosi, összesen 22 jelnyelvi tolmácsszolgálat támogatható.

A Jtv. alkalmazásában:

hallássérült személy: olyan siket vagy nagyothalló személy, aki kommunikációja során a magyar jelnyelvet vagy valamely speciális kommunikációs rendszert használja.

siketvak személy: olyan egyidejűleg hallás- és látássérült személy, aki kommunikációja során speciális kommunikációs rendszert használ.

magyar jelnyelv: a hallássérült személyek által használt, vizuális nyelvi jelekből álló, saját nyelvtani rendszerrel és szabályokkal rendelkező, Magyarországon kialakult önálló, természetes nyelv.

speciális kommunikációs rendszer: a hallássérült, illetve siketvak személyek által használt, a Jtv. mellékletében felsorolt kommunikációs eszköz.

anyanyelvi jelnyelvhasználó: az a személy, aki természetes módon, felnőtt kora előtti nyelvi szocializációja során, siket családban vagy siket közösségben sajátította el a magyar jelnyelvet, gondolatait magyar jelnyelven képes a legkönnyebben, legárnyaltabban kifejezni és legalább C1 szintű magyar jelnyelvi tudással rendelkezik.

A PÁLYÁZÓK KÖRE

- párt kivételével bármely jogi személy,
- egyéni cég,
- egyéni vállalkozó,
- önkormányzati társulás,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes valamely államban (a továbbiakban: EGT-állam), valamint – ha az Európai Közösséggel és tagállamaival létrejött nemzetközi szerződés alapján az adott állam szolgáltatói a letelepedés szabadsága tekintetében az EGT-államok szolgáltatóival azonos jogállást élveznek –

az EGT-államoktól eltérő más államban honos vállalkozás belföldön bejegyzett fióktelepe.

A PÁLYÁZATI PROGRAM IDŐTARTAMA

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás megvalósításának időszaka:

2021. szeptember 1. - 2024. június 30.

A TÁMOGATÁSRA FORDÍTHATÓ KERETÖSSZEG AZ ELSŐ MEGVALÓSÍTÁSI SZAKASZBAN

A program **első megvalósítási szakaszában (2021.09.01.-2022.06.30.) 367 100 000 Ft** a pályázaton nyertes szervezeteknek továbbadandó **pályázati keret**, mely az EMMI 20/19/12 *Egyes szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti és fogyatékos személyek esélyegyenlőségét elősegítő ágazati szakmai programok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat 6. számú, Fogyatékos személyek esélyegyenlőségét elősegítő szakmai programok támogatása* megnevezésű részfeladatán rendelkezésre áll.

AZ ELNYERHETŐ TÁMOGATÁS MEGOSZLÁSA

Alaptámogatás: a tolmácsszolgálat működéséhez nyújtott, – a Jmr. 26. §-a szerinti kiadásokra elszámolható – állami támogatás.

Az alaptámogatás terhére munkaviszony keretében alkalmazottak együttes heti munkaidejének figyelembevételével az adott tolmácsszolgálat működtetése alapján **maximálisan pályázható alaptámogatás összege az első megvalósítási szakaszra vonatkozóan a következőképpen alakul:**

1.1 A tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében **kötelezően alkalmazottak** (szakmai vezető jelnyelvi tolmács, jelnyelvi tolmács, diszpécser) **együttes heti munkaideje 80-84 óra**, ebben az esetben a **maximálisan megpályázható alaptámogatási összeg: 8.700.000,- Ft.**

1.2 Amennyiben a tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében **kötelezően alkalmazottak** (szakmai vezető jelnyelvi tolmács, jelnyelvi tolmács, diszpécser) **együttes heti munkaideje 80-84 óra, és további jelnyelvi tolmács alkalmazását is tervezi a fenntartó az alaptámogatás terhére** abban az esetben a **maximálisan megpályázható alaptámogatási összeg: 10.100.000,- Ft.**

1.3 A tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében **kötelezően alkalmazottak** (szakmai vezető jelnyelvi tolmács, jelnyelvi tolmács, diszpécser) **együttes heti munkaideje 85 -120 óra**, ebben az esetben a **maximálisan megpályázható alaptámogatási összeg: 11.800.000,- Ft.**

1.4 Amennyiben a tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében **kötelezően alkalmazottak** (szakmai vezető jelnyelvi tolmács, jelnyelvi tolmács, diszpécser) **együttes heti munkaideje 85 -119 óra, és további jelnyelvi tolmács/tolmácsok alkalmazását is tervezi a fenntartó az alaptámogatás terhére** abban az esetben a **maximálisan megpályázható alaptámogatási összeg: 13.200.000,- Ft.**

1.5 Amennyiben a tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében **kötelezően alkalmazottak** (szakmai vezető jelnyelvi tolmács, jelnyelvi tolmács, diszpécser) **együttes heti munkaideje 120 óra, és további jelnyelvi tolmács/tolmácsok alkalmazását is tervezi a fenntartó az alaptámogatás terhére heti 40 órában,** abban az esetben a **maximálisan megpályázható alaptámogatási összeg:**
14.400.000,- Ft.

Az elnyert alaptámogatás terhére betervezett kötelezően betöltendő munkakörökön felül alkalmazott jelnyelvi tolmács/tolmácsok bruttó bére és az azokhoz kapcsolódó közterhek összege nem csoportosítható át másik költségvetési sorra, kizárólag csak a kötelezően betöltendő munkakörökön felül alkalmazott jelnyelvi tolmács/tolmácsok munkabérére és azok közterheire használható fel.

A Bíráló Bizottság az alaptámogatást a kértnél alacsonyabb összegben is javasolhatja.

Kiegészítő támogatás: a Jmr. 5. számú mellékletében foglalt havi térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszám túllépése esetén a tolmácsszolgálat által igényelhető többlettámogatás.

A kiegészítő támogatás országos keretösszege a tolmácsszolgálatok támogatására rendelkezésre álló teljes pályázati keretösszeg és a fenntartók által elnyert összes alaptámogatás különbözete.

A kiegészítő támogatás keretösszegét az adott megvalósítási szakasz kezdetén Lebonyolító egyenlő összegű havi keretekre osztja. Kiegészítő támogatás folyósítása a havi keret

kimerüléséig történik.

Ha a havi keret kevesebb, mint a munkalapok alapján beérkezett és a Lebonyolító által elfogadott igények összege, a Lebonyolító a keretet a teljesítmények arányának figyelembevételével biztosítja.

A havi keret fel nem használt maradványát a Lebonyolító a következő havi keretre átcsoportosítja.

II. RÉSZ

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

A pályázatot a tolmácsszolgálat fenntartója nyújtja be a Lebonyolítóhoz. Ha a pályázó a pályázat benyújtásakor még nem működtet tolmácsszolgálatot, a pályázat benyújtásával vállalja – annak pozitív elbírálása esetén – tolmácsszolgálat létrehozását és működtetését.

Amennyiben a pályázó több ellátási területen kíván tolmácsszolgálatot létrehozni, illetve működtetni, úgy ellátási területenként külön pályázatot kell benyújtania.

A pályázati feltételek teljesítése önmagában nem jelent jogosultságot az alap- és kiegészítő támogatás igénybevételére.

A pályázathoz csatolni kell a pályázati kiírásban megjelölt dokumentumokat azzal, hogy ha a pályázó a pályázati eljárásban több tolmácsszolgálat létrehozására vagy működtetésére is pályázik, **akkor a pályázóra, mint jogi személyre vonatkozó dokumentumokat csak egy pályázathoz kell csatolni. Ennek a pályázatnak jól beazonosíthatóan hivatkozásként szerepelnie kell minden további pályázatban, melyhez/melyekhez nem kerülnek becsatolásra ezek a dokumentumok.**

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE

Postai úton: 2021. július 23. (postára adás 2021. július 23-án éjfélig)

Személyesen: 2021. július 23. 14 óra

A postai úton benyújtott pályázatokat határidőben benyújtottnak tekinti a Lebonyolító, ha azokat a határidő lejártáig ajánlott küldeményként postára adták.

A KÉSVE ÉRKEZETT PÁLYÁZATOKAT NEM ÁLL MÓDUNKBAN ELBÍRÁLNI!

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HELYE

Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

Székhely és postai levelezési cím: 1138 Váci út 191.

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályázati űrlapot és annak mellékleteit

- egy dokumentumba spirálozva,
- folyamatos oldalszámozással,
- a dokumentum elején részletes tartalomjegyzékkel ellátva,
- egy eredeti és három másolati példányban (kivéve a szolgáltatási rend Braille-írással, illetve magyar jelnyelven készült, mozgóképpel rögzített változatát, melyekből elegendő 1-1 példány),
- az eredeti, teljes aláírt pályázati dokumentációt (pályázati űrlap és annak mellékleteit) spirálozás előtt beszkenelve CD/DVD-n is,
- továbbá a *„Tolmácsszolgálat finanszírozási időszakra készített szöveges indoklással ellátott pénzügyi-gazdálkodási terv”* és a *„Részletes költségvetési terv a finanszírozási időszak első megvalósítási szakaszáról”* című mellékleteket excel formátumban is CD/DVD-n,
- zárt csomagolásban, a pályázati dokumentáció csomagolásán a pályázati kódszámot feltüntetve személyesen, vagy tértivevényes küldeményben kell benyújtani.

A pályázatokat a pályázati hirdetményhez csatolt **pályázati űrlapon kell benyújtani.**

Az űrlap formátumát és a kitöltésre vonatkozó utasításokat szigorúan be kell tartani!

Ahol a Pályázati Űrlapban közzétett formanyomtatvány (dokumentum) szerepel, ott a Lebonyolító által kért formában kell ezt megtenni, a többi esetben értelemszerűen kell a megfelelő dokumentumokról gondoskodni.

A pályázati csomag elektronikus formában letölthető a Lebonyolító honlapjáról:

www.nszi.hu

A pályázati csomag tartalma:

- Pályázati felhívás
- Pályázati útmutató
- Pályázati űrlap
- Csatolandó dokumentumok egy részéhez formanyomtatványok

- Segédlet a munkalapok kitöltéséhez, a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítéséhez
- Pénzügyi - gazdálkodási terv (9. számú dokumentum)
- Részletes költségvetési terv a finanszírozási időszak első megvalósítási szakaszáról (10. számú dokumentum)
- Szolgáltatási rend könnyen érthető változat

PÁLYÁZATI DÍJ

Pályázni regisztrációs díj ellenében lehetséges, melynek összege 30.000,- Ft.

A regisztrációs díj befizetése banki átutalással történhet a pályázat benyújtásának napjáig, a pályázati kód feltüntetésével.

SZÁMLA ADATAI

Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

Számla tulajdonosának hivatalos rövidített megnevezése: NSZI

Számlaszám: **10032000-00362416-00000000**

TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

A pályázati felhívással kapcsolatban további információ Mózesné Ruzsák Beátától kérhető a következő e-mail címen: mozes.bea@nszi.hu

A beérkezett kérdésekre adott válaszok a Lebonyolító honlapján, www.nszi.hu a Pályázati felhívás mellett a „gyakran ismételt kérdések” (GYIK) rovatban jelennek meg, legkésőbb a pályázat beadási határidejét megelőző 5. napig. Ezt követően nincs lehetőség további kérdések küldésére.

III. RÉSZ

A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

A PÁLYÁZAT NEM TÁMOGATHATÓ, HA

- nem felel meg a jogszabályokban és a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek,
- a létrehozni, illetve működtetni kívánt tolmácsszolgálat nem felel meg a Jmr.-ben meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételeknek,
- a pályázó a pályázatot határidőn túl nyújtja be vagy a hiánypótlási felhívásnak határidőben nem, vagy nem megfelelően tesz eleget,
- a Részletes költségvetési terv és a Pénzügyi gazdálkodási terv a pályázati dokumentációban foglaltak alapján nem kellően megalapozott, nem megfelelően indokolt, vagy a tolmácsszolgálat működésének pénzügyi feltételei egyéb okból nem

biztosítottak.

A PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS HIÁNPÓTLÁSRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

Hiányosan beadott pályázat esetén – a Jmr. 11. §-ának (5) bekezdése alapján – a Lebonyolító a pályázót egy alkalommal, 3 napos határidővel hiánypótlásra hívja fel.

Az alábbi esetekben nincs mód hiánypótlásra, a pályázat elutasításra kerül:

- a pályázat határidő után érkezik;
- a pályázó nem tartozik a pályázat benyújtására jogosultak körébe;
- a pályázó a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak nem felel meg;
- a kért támogatás magasabb a pályázati felhívásban megszabott maximum megpályázható alaptámogatási összegnél;
- nem megfelelő formában (azaz egy dokumentumba spirálózva, folyamatos oldalszámozással és a dokumentum elején részletes tartalomjegyzékkel ellátva) történt a benyújtás;
- a CD/DVD tartalma nem egyezik a papíralapú pályázati anyaggal;
- a pályázat nem a pályázati hirdetményhez csatolt űrlapon lett benyújtva;
- a pályázati űrlap hiányosan van kitöltve;
- nem a kötelezően előírt, pályázathoz benyújtandó dokumentumok között szerepeltetett formanyomtatványok felhasználásával készült a pályázati anyag;
- az aláírások és a dátumok hiányosan szerepelnek a pályázati űrlapon és a dokumentumokon;
- a pályázat benyújtásakor már működő jelnyelvi tolmácsszolgálat nem rendelkezik önálló honlappal;
- a pályázati díj határidőben történő átutalását elmulasztotta,
- amennyiben a három kötelezően alkalmazandó munkatárs egyike sem rendelkezik a siketvak ügyfelek ellátásához szükséges képesítéssel.

A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK MENETE, SZEMPONTJAI

A pályázatok befogadásáról a Lebonyolító a pályázat benyújtását követő 7. napig elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére, vagy - amennyiben a jogosultsági kritériumok ellenőrzését követően megállapítja a pályázat érvénytelenségét, - további érdemi vizsgálat nélkül elektronikus úton (az érvénytelenség okának megjelölésével) elutasítja a pályázatot. Ebben az esetben jogorvoslati lehetőségre nincs mód.

A bíráló bizottság javaslatát a Jmr 14. §-ában meghatározott szempontok mérlegelésével alakítja ki:

- a tolmácsszolgálatnál kötelezően meghatározott munkakörök tekintetében a pályázó által vállalt minimális munkaidő, illetve az ott meghatározott létszám felett alkalmazottak és foglalkoztatottak száma, feladata, munkaköre, munkaideje; alkalmazásuk indokoltsága;
- tolmácsszolgálatnál kötelezően meghatározott munkakörökben alkalmazottak (vagy alkalmazni kívánt) szakmai gyakorlata a térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatásban 2018.04.01.- 2021.06.30. között;
- a tolmácsszolgálat és annak munkatársai által használt eszközök száma, a tolmácsszolgálat fizikai akadálymentessége;
- a Részletes költségvetési terv belső arányai, megalapozottsága;
- a Részletes költségvetési terv szöveges indokolásának megalapozottsága;
- a Pénzügyi-gazdálkodási terv megalapozottsága;
- a rendelkezésre álló egyéb bevételek.

A PÁLYÁZAT EREDMÉNYÉRŐL TÖRTÉNŐ ÉRTESÍTÉS VÁRHATÓ IDŐPONTJA

2021. augusztus

A döntéssel szemben jogorvoslati lehetőség nincs.

III. RÉSZ

A FINANSZÍROZÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉNEK FELTÉTELEI

A Lebonyolító a nyertes pályázat benyújtójával, mint az adott tolmácsszolgálat fenntartójával (a továbbiakban: fenntartó) – a nyertes pályázatok számától függetlenül – egy finanszírozási szerződést köt a Jmr. 16. és 25. §-aiban meghatározottak szerint.

A finanszírozási szerződés megkötésének feltétele a jogszabályban és a pályázati kiírásban meghatározott dokumentumok benyújtása. A dokumentumokat a nyertes pályázónak a pályázati döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 10 napon belül kell megküldenie a Lebonyolító részére.

A finanszírozási szerződés megkötéséhez benyújtandó dokumentumok:

1. ha a fenntartó

1.1. helyi önkormányzatok társulása, a létesítő dokumentumának másolata,

1.2. cég, a 30 napnál nem régebbi cégkivonata,

1.3. társadalmi szervezet, alapítvány vagy közalapítvány, a bírósági nyilvántartásba bejegyzett hatályos adatairól kiadott, 30 napnál nem régebbi kivonat,

1.4. egyéni vállalkozó, az egyéni vállalkozói nyilvántartásba vételéről szóló igazolás másolata;

2. azon magyarországi vagy az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államban székhellyel rendelkező pénzforgalmi szolgáltató által vezetett fizetési számla szerződése vagy annak közjegyző által hitelesített, illetve a pénzüintézet által ellenjegyzett másolata, amelyre a fenntartó a támogatás folyósítását kéri;
3. fenntartó nyilatkozata valamennyi számlavezető pénzforgalmi szolgáltatójáról és fizetési számlájáról;
4. a fenntartó beszédési megbízás benyújtására vonatkozó az illetékes pénzforgalmi szolgáltatója által ellenjegyzett/igazolt felhatalmazása valamennyi fizetési számlája tekintetében, valamint nyilatkozata a támogatás visszafizetésére vonatkozó jogszabályon alapuló kötelezettségek tudomásulvételéről;
5. a fenntartó nyilatkozata a Jmr. szerinti, valamint az egyéb jogszabályon alapuló bejelentési kötelezettségének, továbbá a Jmr. szerinti tájékoztatási kötelezettségének tudomásulvételéről;
6. munkaviszony keretében a tolmácsszolgálatnál alkalmazott vagy alkalmazni kívánt valamennyi jelnyelvi tolmács, továbbá a diszpécser aláírás mintája, azon szakmai vezető jelnyelvi tolmácsot kivéve, akinek aláírás mintáját a pályázat benyújtásakor már mellékeltek;
7. munkaviszony keretében a tolmácsszolgálatnál alkalmazott vagy alkalmazni kívánt valamennyi jelnyelvi tolmács, továbbá a diszpécser nyilatkozata arról, hogy a finanszírozási szerződés hatályának és a tolmácsszolgálatnál történő alkalmazásának időtartama alatt másik tolmácsszolgálatnál nem áll alkalmazásban, illetve az nem foglalkoztatja;
8. a pályázathoz benyújtott valamely nyilatkozat, dokumentum alapjául szolgáló körülményben történt változás esetén a változással érintett új nyilatkozat, dokumentum.

IV. RÉSZ

A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLATOK KÖTELEZŐ SZABÁLYZATA

A tolmácsszolgalatnak rendelkeznie kell az igénybe vevők számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatási renddel a Jmr. 1. számú mellékletében meghatározott tartalommal.

A szolgáltatási rendnek a tolmácsszolgalat irodájában folyamatosan hozzáférhetőnek kell lennie az alábbi formátumokban:

- síkírásos változat;
- a Lebonyolító által rendelkezésre bocsátott, a pályázati dokumentáció részét képező formanyomtatvány alapján készült könnyen érthető változat;
- magyar jelnyelven készült, mozgóképpel rögzített változat;
- Braille-írásos változat.

A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLATOK ÖNÁLLÓ HONLAPJA

A tolmácsszolgalat önálló honlapot működtet; ez alatt az értendő, hogy a tolmácsszolgalat fenntartója a tolmácsszolgalatot jelképező, kiszolgáló domain nevet tart fenn.

A honlapon elérhetőnek kell lennie a jelnyelvi tolmácsszolgalat működését szabályozó szolgáltatási rendnek az alábbi változatokban:

- síkírásos változat,
- a Lebonyolító által rendelkezésre bocsátott útmutató alapján készült könnyen érthető változat,
- magyar jelnyelven készült, mozgóképpel rögzített változat.

A tolmácsszolgalat szolgáltatási rendjében foglalt bármely adat vagy információ változása esetén a fenntartó a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül köteles a módosításokat a Lebonyolítónál elektronikus levélben bejelenteni, és a változásoknak megfelelő új szolgáltatási rendet a bejelentéstől számított 15 napon belül az előírt formátumoknak megfelelően hozzáférhetővé tenni az irodában és a honlapon is.

A honlappal kapcsolatos előírások:

A jelnyelvi tolmácsszolgalat honlapjának a World Wide Web Consortium (W3C) Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 webes akadálymentesítési ajánlás legalább „A” szintjének meg kell felelnie, és ezt igazolni is szükséges.

A honlap kialakításához további segítség az alábbi elérhetőségen található:

<http://www.w3c.hu/forditasok/WCAG20>

A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLATOK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A tolmácsszolgálat munkanapokon legalább napi 4 órányi ügyfélfogadást, egyébként pedig folyamatos készenlétet biztosít. Az ügyfélfogadás helyszíne a tolmácsszolgálat ellátási területén kell legyen. Pest megye ellátási terület esetén az ügyfélfogadás helyszíne Budapest is lehet.

Az ügyfélfogadást az alaptámogatás terhére munkaviszony keretében alkalmazott jelnyelvi tolmács/tolmácsok vagy a diszpécser láthatja el.

A tolmácsszolgálat a megrendeléseket ügyfélfogadási időben rövid szöveges üzenet (sms), telefon, elektronikus levél, videohívás fogadására alkalmas eszköz, postai küldemény útján, továbbá személyesen is köteles fogadni. A készenlét ideje alatt az erre megjelölt elérhetőségen – legalább rövid szöveges üzenet és telefon útján – fogadni kell a beérkező megrendeléseket.

A tolmácsszolgálat a – legalább a tolmácsolás helyszínét, időpontját, feladategységben meghatározott tervezett időtartamát, a tolmácsolási módot, továbbá a tolmácsszolgáltatási fajtát tartalmazó – megrendeléseket visszaigazolja. A személyesen leadott megrendeléseket azonnal, a nem személyesen leadott megrendeléseket 3 órán belül kell visszaigazolni. Ezt követően a tolmácsszolgálat 72 órán belül értesíti a megrendelőt a tolmácsolást ellátó jelnyelvi tolmács személyéről.

A tolmácsszolgálat munkanapokon 18 és 8 óra között, továbbá szombaton, vasárnap vagy munkaszüneti napokon kizárólag sürgős megrendeléseket köteles teljesíteni.

Sürgős megrendelés: az igénybe vevő életét, testi épségét, egészségét, vagy vagyonát veszélyeztető helyzet, és az azonnali hatósági intézkedés miatt történő megrendelés, amennyiben a sürgősség alapjául szolgáló körülményt a megrendelő vagy az igénybe vevő a megrendeléskor jelzi a tolmácsszolgálatnak.

Sürgős megrendelés esetén a tolmácsszolgálat a megrendeléstől számított 2 órán belül biztosít jelnyelvi tolmácsot a megrendelő számára.

A tolmácsszolgálat térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatást a Jmr 4. § szerint végezhet.

Ha a megrendelt tolmácsolás helyszíne a tolmácsszolgálat ellátási területére esik, a tolmácsszolgálat köteles eleget tenni a térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatásra irányuló megrendeléseknek, továbbá minden olyan megrendelésnek, amelyben a megrendelőt jelnyelvi tolmács igénybevételére jogszabály kötelezi.

A tolmácsszolgálat a sürgős megrendeléseknek akkor is köteles eleget tenni, ha a megrendelt tolmácsolás helyszíne a tolmácsszolgálat ellátási területével határos ellátási területre esik, és annak ellátására a Lebonyolító tájékoztatása szerint nincs hatályos finanszírozási szerződés.

A tolmácsszolgálat a jelnyelvi tolmácsszolgáltatást magyar jelnyelven és egyéb speciális kommunikációs rendszeren köteles biztosítani.

TÁRGYI FELTÉTELEK

A tolmácsszolgálatnak rendelkeznie kell a Jmr 2. számú mellékletében szereplő helyiségekkel és az alábbi tárgyi eszközökkel:

Tárgyi eszközök

- telepített induktív hurkos rendszer vagy FM rendszer alkalmazása az irodahelyiségben,
- legalább egy vonalas telefonkészülék előfizetett telefonvonallal,
- legalább egy előfizetéses mobiltelefon a tolmácsszolgálat számára, mint készenléti telefonkészülék, továbbá a szakmai vezető jelnyelvi tolmács és minden további munkaviszony keretében alkalmazott jelnyelvi tolmács számára egy-egy előfizetéses mobiltelefon,
- a mobiltelefonok közül mindegyiknek video-telefonálásra alkalmasnak (3G) kell lennie,
- szélessávú vagy bérelt vonalas internet-csatlakozás,
- munkaviszony keretében alkalmazott személyenként egy-egy személyi számítógép-konfiguráció (asztali számítógép monitorral, billentyűzettel és egerrel, vagy laptop, továbbá nyomtató, web-camera és headset vagy fejhallgató és mikrofon), amely alkalmas az adatnyilvántartó szoftver futtatására, az online tolmácsolások lebonyolítására és a számítógép vírusvédelmére,
- heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott személyenként egy-egy íróasztal és irodai szék,
- legalább egy zárható irattároló szekrény,
- a várószobában legalább egy asztal és három szék,
- egy fénymásolásra és nyomtatásra alkalmas gép

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás finanszírozásának igénybevételére irányuló pályázathoz benyújtandó dokumentumok tartalmazzák a pályázó nyilatkozatát arról, hogy

a jelnyelvi tolmácsszolgálat rendelkezik a felsorolt tárgyi eszközökkel, amelyek működőképesek is. Ezt a Lebonyolító előzetes bejelentés nélkül a helyszínen ellenőrizheti.

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás finanszírozásának igénybevételére irányuló pályázathoz benyújtandó dokumentumok tartalmazzák a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a jelnyelvi tolmácsszolgálat helyiségei az egységes minimum elvárásoknak megfelelnek, amelyet a Lebonyolító a helyszíni ellenőrzés során előzetes bejelentés nélkül számon kérhet. Nyilatkozni kell a tolmácsszolgálat helyiségeinek tulajdonviszonyairól, vagy bérletéről.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A fenntartó tolmácsszolgálatonként köteles legalább a Jmr 7. §-ában foglalt munkakörök munkaviszony keretében történő betöltéséről gondoskodni:

A fenntartó tolmácsszolgálatonként köteles igazolni, hogy a kötelezően betöltendő munkakörökben alkalmazottak közül legalább 1 fő rendelkezik

- a Siketvakok Országos Egyesülete által szervezett 90 órás, „Tolmácsolás siketvak személyek számára” című képzés elvégzését igazoló Tanúsítvánnyal, vagy
- a Siketvakok Országos Egyesülete által szervezett 90 órás „Tolmácsolás siketvak személyek számára” képzéssel egyenértékű
 - o I. egymásra épülő 3x30 órás képzés
 - a.) „Siketvak személyek számára nyújtott tolmácsszolgáltatás alapjai”
 - b.) „Siketvak személyek által használt kommunikációs rendszerek módszertana”
 - c.) „Tolmácsolás gyakorlata siketvak személyek számára”
 - o II. „Siketvak személyek kommunikációs segítője” 75 órás képzés és a „Tolmácsolás gyakorlata siketvak személyek számára” 30 órás képzés együttes meglétét igazoló Tanúsítványokkal, vagy
- a jelnyelvi tolmácsképzés keretén belül a „Tolmácsolás siketvak személyeknek” c. specializáció elvégzését igazoló Tanúsítvánnyal.

A fenntartó a fentiekben meghatározott minimális létszámon túl szükség esetén munkaviszony keretében jelnyelvi tolmácsokat alkalmazhat, illetve természetes személlyel vagy egyéni vállalkozóval létrehozott megbízási jogviszony keretében jelnyelvi tolmácsokat foglalkoztathat.

Jelnyelvi tolmácsként csak olyan személy alkalmazható vagy foglalkoztatható, aki szerepel a Jelnyelvi Tolmácsok Országos Névjegyzékben.

A diszpécsernek magyar jelnyelvből legalább középfokú kommunikációs tanfolyami, vagy legalább A2 szintű jelnyelvi tanfolyami tanúsítvánnyal kell rendelkeznie, kivéve, ha a diszpécser a Jtv. szerinti anyanyelvi jelnyelvhasználó személy. 2001. december 31. után kiadott középfokú kommunikációs tanfolyami tanúsítvány akkor fogadható el, ha azt a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában, vagy – a felnőttképzésről szóló 2013. LXXVII. törvény szerint, az ott meghatározott időtartamig – az azzal egyenértékűnek minősített nyilvántartásban szereplő intézmény bocsátotta ki. 1998. március 1. és 2001. december 31. között kiadott középfokú kommunikációs tanfolyami tanúsítvány akkor fogadható el, ha azt az iskolarendszeren kívüli szakképzést folytató intézmények nyilvántartásában szereplő intézmény bocsátotta ki.

Amennyiben a diszpécser munkakört anyanyelvi jelnyelvhasználó személy tölti be, abban az esetben C1 szintű magyar jelnyelvi tudással kell rendelkeznie.

A munkaszerződéssel alkalmazott jelnyelvi tolmácsok a Lebonyolító által térített jelnyelvi tolmácsolási tevékenységet csak annál a jelnyelvi tolmácsszolgálatnál folytathatnak, ahol főállásban vannak.

Mellékelni kell valamennyi jelnyelvi tolmács önéletrajzát, továbbá a Névjegyzékbe történő nyilvántartásba vételről szóló Határozat másolatát.

Amennyiben a jelnyelvi tolmácsszolgálat megbízásos tolmácsokkal is dolgozik, és bármely megbízásos tolmács a tolmácsszolgálat fenntartójának főállású munkaszerződéssel alkalmazott munkatársa is, a Lebonyolító felé a rendes munkaidőben teljesített tolmácsolás nem számolható el.

A kötelezően betöltendő munkakörökben és az azokon felül, az alaptámogatás terhére alkalmazott további jelnyelvi tolmács/tolmácsok minimum személyi alapbérei

1. számú táblázat

Munkakör	Heti munkaidő órában	Minimum személyi alapbér
Szakmai vezető jelnyelvi tolmács	40 óra	Bruttó 240.000,- Ft
Jelnyelvi tolmács	20 óra	Bruttó 115.000,- Ft
Diszpécser	20 óra	Bruttó 110.000,- Ft

2. számú táblázat

Munkakör	Heti munkaidő órában	Minimum személyi alapbér
Szakmai vezető jelnyelvi tolmács	40 óra	Bruttó 240.000,- Ft
Jelnyelvi tolmács	40 óra	Bruttó 230.000,- Ft
Diszpécser	40 óra	Bruttó 220.000,- Ft

V. RÉSZ

A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, NYILVÁNTARTÁSA

A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁSRA VALÓ JOGOSULTSÁG MEGHATÁROZÁSA

Térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatást az a magyar állampolgársággal, vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, valamint bevándorolt és letelepedett hallássérült, illetve siketvak személy vehet igénybe, a Jtv.-ben meghatározottak szerint.

Az állam által biztosított térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás időkerete személyenként legfeljebb évi 120 óra.

Az éves személyenkénti időkereten felül az állam a tanulói, a hallgatói, a felnőttképzési jogviszonnyal összefüggésben, valamint a szakmai oktatásban vagy a felnőttképzésről szóló törvény szerinti képzésben felnőttképzési jogviszonyban részt vevő személy részére képzésenként a Jtv.-ben rögzített további térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatást biztosít.

Ha az igénybe vevőnek

- a) az általános órakeretéből, vagy
- b) tanulói jogviszonnyal, hallgatói jogviszonnyal, vagy felnőttképzési jogviszonnyal összefüggésben történő igénybevétel esetén – az adott tolmácsolás kapcsán felhasználható speciális órakeretéből

még rendelkezésre álló idő nem éri el a 10 órát, vagy az órakeret kimerült, erre a tolmácsszolgálat munkatársa a tolmácsolás megkezdése előtt felhívja a figyelmét.

Az általános, illetve a speciális órakeretek állásáról a Lebonyolító a tolmácsszolgálatoktól érkező adatok alapján naprakész nyilvántartást vezet, amelybe a tolmácsszolgálatok számára folyamatos betekintést biztosít.

A Jtv.-ben nem szabályozott esetekben a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe.

Az igénybe vétel további feltételeit a Jmr 39 – 41. §-ai tartalmazzák.

A JOGOSULT ÜGYFELEK TÁJÉKOZTATÁSA

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatásra jogosító, a Jtv. 4.§ (2) bekezdése szerinti

okiratot vagy igazolást, az annak alapján elsőként igénybe vett térítésmentes jelnyelvi tolmácsolás megkezdése előtt kell bemutatni a szakmai vezető jelnyelvi tolmácsnak.

A speciális órakeretek a Jtv. 5. § (2) bekezdésének a), b), c) pontja szerinti okiratok, igazolások bemutatásával vehetők igénybe.

Az okiratokat, igazolásokat az első, speciális órakeret terhére igénybe vett térítésmentes jelnyelvi tolmácsolás megkezdése előtt kell bemutatni a szakmai vezető jelnyelvi tolmácsnak.

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás a bemutatott okirat, igazolás érvényességi idején belül minden további esetben a személyazonosság igazolására alkalmas okirat bemutatásával vehető igénybe.

A JOGOSULTSÁGI ADATOK MEGKÜLDÉSE A LEBONYOLÍTÓ FELÉ

Az okiratok, igazolások bemutatását követően a szakmai vezető jelnyelvi tolmács gondoskodik arról, hogy a tolmácsszolgálat a Lebonyolító által működtetett adatrögzítő rendszerben - elektronikus adatkapcsolat útján - rögzítse az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait, a bemutatott okirat, igazolás típusát, időbeli érvényességét, és annak alapján az igénybe vevő számára rendelkezésre álló általános, illetve speciális órakereteket.

A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSOLÁSI ESETEK RÖGZÍTÉSE

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási esetek rögzítése a Jmr. 43. § alapján történik.

Online tolmácsolás esetén az ügyfél aláírásának hiányában benyújtott munkalapnál az online tolmácsolást igazoló, ügyfél által megküldött visszaigazolást dokumentumként is mellékelni kell a munkalaphoz.

Az igénybe vett térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási eseteket és azok munkalapok szerinti óraszámának rögzítése a Jmr. 40. §-a szerint történik.

A MUNKALAPOK MEGKÜLDÉSE A LEBONYOLÍTÓ FELÉ

A fenntartó a tárgyhónapban teljesített összes térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási órát a tárgyhót követő hónap 5. napjáig igazolja a Lebonyolító által rendszeresített, kiállított munkalapok Lebonyolító részére történő megküldésével. A munkalapokat a Lebonyolító formailag és tartalmilag ellenőrzi.

A munkalapok kitöltésével kapcsolatos bővebb információ a *Segédlet a munkalapok kitöltéséhez, a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítéséhez* c. dokumentumban található.

VI. RÉSZ

**TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉNEK
FINANSZÍROZÁSA**

AZ ALAPTÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA

Az alaptámogatás folyósítása a Jmr. 25. §-a szerint történik.

A KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA

Kiegészítő támogatásban a fenntartó azon tolmácsszolgálat után részesülhet, amely az adott hónapban a 3. sz. táblázatban foglalt – a tolmácsszolgálatnál az alaptámogatás terhére munkaviszony keretében jelnyelvi tolmács végzettséggel rendelkező alkalmazottak munkaidejéhez igazodó - óraszámnál több térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási órát teljesített.

**A tolmácsszolgálatok kiegészítő támogatás igénybevételére jogosító térítésmentes
jelnyelvi tolmácsolási óraszámai**

3. számú táblázat

A tolmácsszolgálatnál az alaptámogatás terhére munkaviszony keretében jelnyelvi tolmács végzettséggel rendelkező alkalmazottak együttes heti munkaideje órában	A tolmácsszolgálat kiegészítő támogatásra jogosító minimális havi térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszám
60-80	110
81-84	115
85-89	120
90-94	125
95-99	130
100-104	135
105-109	140
110-114	145
115-120	150
121-130	155
131-140	160
141-150	165
151-160	170

A kiegészítő támogatás igénybevételére jogosító minimális havi tolmácsolási óraszám kizárólag a tolmácsszolgálatnál az alaptámogatás terhére munkaviszony keretében

alkalmazott, jelnyelvi tolmács szakképesítéssel rendelkező személy által teljesített térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási órák számíthatók be.

A tolmácsszolgálatoknál munkaviszony keretében alkalmazottak kiegészítő bérre jogosító térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámai

4. számú táblázat

munkakör	heti munkaidő órában	egyénenkénti kiegészítő bérre jogosító minimális havi térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszám
szakmai vezető	40	50
jelnyelvi tolmács/diszpécser	20-24	55
	25-29	60
	30-34	65
	35-40	70

A Lebonyolító az elfogadott munkalapok alapján a finanszírozási szerződésben meghatározottak szerint nyújt támogatást a fenntartóknak. A kiegészítő támogatás összege feladategységenként 2.000,- Ft. (*Feladategység: a tolmácsszolgálat által nyújtott jelnyelvi tolmácsszolgáltatás minden megkezdett 15 perce.*)

A kiegészítő támogatás igénylésekor a munkalapok töltik be a tolmácsszolgálat teljesítményének megállapításához szükséges alapbizonylat szerepét. Igényléskor az eredeti munkalapokat és a tolmácsolás szerinti bontást tartalmazó kimutatást (összesítő táblát) kell benyújtani, melyeket a Lebonyolító 5 évig megőriz.

Amennyiben a tolmácsszolgálat nem éri el adott hónapban a kiegészítő támogatásra jogosító minimális havi térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámot utazási és várakozási idő nélkül, nem jogosult kiegészítő támogatás igénylésére; ettől függetlenül az aktuális havi munkalapokat kötelező leadnia a következő hónap ötödikéig.

Az a tolmácsszolgálat, amely a **kötelezően betöltendő munkakörökön felül az alaptámogatás terhére további jelnyelvi tolmácsot/tolmácsokat munkaviszony keretében alkalmaz és** a finanszírozási időszak bármely megvalósítási szakaszán belül összességében **6 hónap során a kiegészítő támogatásra jogosító minimális havi térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámot legalább 70%-ban nem teljesíti**, akkor részére a Lebonyolító a következő megvalósítási szakasz alaptámogatási összeg igénylésének maximumára tesz ajánlatot.

A kiegészítő keret felhasználásáról és maradványáról a tolmácsszolgálatok havonta írásos értesítést kapnak.

VII. RÉSZ

ELSZÁMOLÁS ÉS ELLENŐRZÉS

A TÁMOGATHATÓ KÖLTSÉGEK

Az alaptámogatás terhére elszámolhatók a Jmr. 26. §-ában meghatározott költségek.

A kiegészítő támogatás terhére elszámolhatók:

1. A fenntartó az adott tolmácsolási eset kapcsán részére folyósított kiegészítő támogatás összegének legalább 75%-át köteles az azt ellátó

a) egy - heti negyven órás munkaidőben alkalmazott - szakmai vezető jelnyelvi tolmács,

egy - heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott - jelnyelvi tolmács,

egy - heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott – diszpécser

munkatársnak, annak személyi alapbérén felül bruttó bérként biztosítani amennyiben a munkatárs az adott hónapban már teljesítette a munkaidejéhez igazodóan erre jogosító, Pályázati Útmutató 4. számú táblázatában foglalt térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámot

b) a minimális létszámon túl, munkaviszony keretében alkalmazott jelnyelvi tolmácsnak, annak személyi alapbérén felül bruttó bérként biztosítani, ha a munkaidejéhez igazodóan az adott hónapban már teljesítette, a Pályázati Útmutató 4. számú táblázatában foglalt térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámot,

c) természetes személlyel, vagy egyéni vállalkozóval létrehozott megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott - jelnyelvi tolmácsnak díjként kifizetni.

2. A tolmácsszolgálat a részére folyósított kiegészítő támogatásból az 1. pont szerinti kifizetéseket követően fennmaradt összeget – ha az alaptámogatás nem nyújt fedezetet felhasználhatja

a) a 26. §. (1) bekezdés a-f) pontjaiban meghatározott költségekre,

- b) a jelnyelvi tolmács alkalmazottak és foglalkoztatottak szakmai fejlesztésére, így különösen képzésükre, továbbképzésükre,
- c) a tolmácsszolgálat működéséhez szükséges tevékenységek természetes személlyel, valamint egyéni vállalkozóval létrehozott megbízási jogviszony, továbbá munkaviszony keretében történő ellátásának költségeire, így a megbízási díjak, munkabérek és az ezekhez kapcsolódó közterhek kifizetésére.

Ha egy fenntartó több tolmácsszolgálatot működtet, az egyik tolmácsszolgálatra tekintettel kapott kiegészítő támogatás a másik tolmácsszolgálat költségeire nem használható fel.

A fenntartó az igénybe vett támogatással Jmr. 32. §-ában meghatározottak szerint számol el.

Az elszámolások szabályszerűségét a Lebonyolító megvalósítási szakaszonként legalább egy alkalommal a tolmácsszolgálat címén, illetve szükség szerint a fenntartó székhelyén ellenőrzi (a továbbiakban: pénzügyi ellenőrzés). A pénzügyi ellenőrzést a finanszírozási szerződés évközi megszűnése esetén a megszűnéstől számított 60 napon belül kell lefolytatni. A pénzügyi ellenőrzés kiterjed a felhasználás jogszerűségének vizsgálatára is.

A Lebonyolító a pénzügyi ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyvre a fenntartó a kézhezvételtől számított 10 napon belül észrevételt tehet. A Lebonyolító az észrevételeket megvizsgálja, és szükség esetén a jegyzőkönyvet módosítja, majd a végleges jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

A fenntartó és a tolmácsszolgálat köteles az alap- és a kiegészítő támogatás felhasználását elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani, az ellenőrzésre feljogosított szervek vagy szervezetek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni, a kért dokumentumokat átadni, és az ellenőrzésben egyébként közreműködni.

A benyújtandó szakmai- és pénzügyi beszámolóval kapcsolatos bővebb információ a *Segédlet a munkalapok kitöltéséhez, a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítéséhez* című dokumentumban található meg.

A TOLMÁCSSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

A Lebonyolító – mint módszertani központ -, a Jmr. 32. – 34. §-aiban meghatározott módon és szankciók alkalmazásával ellenőrzi a tolmácsszolgálat működését és a támogatás felhasználását.

VIII. RÉSZ

A KIFOGÁS BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A Pályázó az NSZI-hez kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződés megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik.

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.

Kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzést követő 5 napon belül írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

A kifogás tartalmazza

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés 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.

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,
- 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 az Emberi Erőforrások Minisztériumának. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a kifogást annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját.

A kifogás elbírálásában - az Emberi Erőforrások Minisztériuma vezetője kivételével - nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett. Ha a kifogás alapos az Emberi Erőforrások Minisztériuma elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről - elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével - a kifogást benyújtóját írásban értesíti. A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye. A kifogást e-mailben kell benyújtani a titkarsag@nszi.hu címre, az eredeti szkennelt, a kifogást tevő aláírásával ellátott dokumentum beküldésével.