



Magyarország célba ér



**VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Közhasznú Társaság
(VÁTI KHT)**

ÚTMUTATÓ
A CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK ÉRTELMEZÉSÉHEZ

A ROP 3.1.2.

***„A területfejlesztésben érintett intézmények valamint a civil szereplők
kapacitásépítése”***

című komponensének keretében

ROP312/C/2005/004

2006. augusztus 14.



Az alábbi útmutató a Felhívás IX. fejezetében a célcsoportokhoz kapcsolódóan benyújtandó dokumentumok értelmezéséhez nyújt segítséget. Kérjük, figyelmesen tanulmányozza és csak ezután készítse el jelentkezését az informatikai rendszerben!

Mit kell tudni a jelentkezési dokumentációról?

Minden jelentkező számára kötelezően csatolandó dokumentumok:

- Jelentkezési csomag borítólap
- Jelentkezési lap
- Képzőintézmény nyilatkozata
- Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya

A különböző célcsoportok esetében a jelentkezők jogosultságának igazolásához a fenti kötelező dokumentumokon túl különböző kiegészítő dokumentumok szükségesek, amelyek részletes felsorolását az egyes célcsoportokra vonatkozóan a ROP 3.1.2. *Módosított Jelentkezési Felhívás* c. dokumentum tartalmazza.

Az útmutató arról tájékoztatja a jelentkezőket, hogy a számukra előírt, kötelezően csatolandó dokumentumoknak milyen előírásoknak kell megfelelniük.

Az összeállított jelentkezési dokumentációból egy eredeti példányban szükséges benyújtani.

Mit kell tudni a jelentkezéstechnikai azonosítószámról?

Mielőtt áttekintik az egyes dokumentumtípusokra vonatkozó előírásokat, fontos tudni, hogy a *borítólap*, *jelentkezési lap* és a *képzőintézmény nyilatkozata* dokumentumok tartalmazzak egy ún. **jelentkezéstechnikai azonosítószámot**, mely azonosítja a jelentkezőt a rendszerben tárolt személyes adatai alapján és a kapcsolódó jelentkezés adatait (kiválasztott képzés, küldő szervezet adatai, stb.).

Ha egy **jelentkezést** a rendszerben bármely okból (akár véletlenül is) **töröl** a jelentkező a jelentkezés benyújtását megelőzően, az **azonosítószám érvényessége megszűnik**, melynek következtében a rendszer egy, a benyújtást megelőzően érvénytelenített, visszavont jelentkezést rögzít. Ezáltal az időközben kinyomtatott jelentkezési lap a kapcsolódó dokumentációval együtt érvénytelenné válik.

Amennyiben olyan jelentkezési dokumentáció kerül benyújtásra, amely érvénytelen jelentkezéstechnikai azonosítószámot tartalmaz, az elutasításra kerül.

Elutasításra kerül a jelentkezési dokumentáció akkor is, ha a *jelentkezési lap* és a *képzőintézmény nyilatkozata* (kitöltött és kinyomtatott) formanyomtatványokon, vagy a *jelentkezési lap oldalain* eltérő jelentkezéstechnikai azonosítószámok szerepelnek, mivel az eltérő azonosítók különböző jelentkezésre, vagy egy másik jelentkező személyére, vagy érvénytelen jelentkezésre vonatkozhatnak. **Egy jelentkezőnek kizárólag egy érvényes jelentkezése létezhet a benyújtás időpontjában az informatikai rendszerben.**

A továbbiakban a jelentkezés egyes dokumentumaira vonatkozó előírások olvashatók.

	Dokumentum	Leírás
1.	Jelentkezési lap (Formanyomtatvány)	<p>Minden jelentkező számára kötelezően csatolandó dokumentum.</p> <p>Az <u>Internetről</u> (a VÁTI Kht. www.vati.hu/rop31 című honlapról), a regisztrált felhasználók által <u>letölthető és nyomtatható</u> dokumentum.</p> <p>A rendszer automatikusan feltölti az Ön által megadott adatokkal ezt a formanyomtatványt.</p> <p>Kérjük, alaposan ellenőrizze az internetes felületű jelentkezési rendszerbe bevitt adatok helyességét, mivel az itt megadott adatokkal a rendszer automatikusan tölti fel más kapcsolódó, az informatikai rendszerből előállított dokumentumok (képzőintézmény nyilatkozata, küldő szervezet támogató nyilatkozata, foglalkoztatói igazolás, önkormányzati igazolás) adatait.</p> <p>A kinyomtatott, több oldalból álló jelentkezési lap <u>csak akkor érvényes</u>, ha a jelentkező</p> <ul style="list-style-type: none"> • az informatikai rendszer által előállított dokumentumot tölti ki és annak minden oldalát csatolja, • valamennyi kötelező mezőt kitöltötte, • a dokumentumon <u>szerepel</u>, illetve mindegyik oldalán <u>azonos</u> a <u>jelentkezéstechnikai azonosítószám</u>, továbbá az azonosító <u>érvényes</u> (a jelentkezést nem törölték időközben a rendszerből), • a megjelölt helyen a jelentkező <u>aláírta</u>, • a dokumentumot aláírták és az eredeti példányt benyújtották! <p>(Másolt, faxolt, hiányos, a jelentkező aláírását nem tartalmazó, továbbá érvénytelen, illetve eltérő jelentkezéstechnikai azonosítóval rendelkező jelentkezési lap nem fogadható el!)</p>

	Dokumentum	Leírás
2.	Képzőintézmény nyilatkozata (Formanyomtatvány)	<p>Minden jelentkező számára kötelezően csatolandó dokumentum.</p> <p>Az <u>Internetről</u> (a VÁTI Kht. www.vati.hu/rop31 című honlapjáról), a regisztrált felhasználók által <u>letölthető és nyomtatható</u> dokumentum.</p> <p>A rendszer a Jelentkezési lapon megadott adatokkal automatikusan feltölti ezt a formanyomtatványt.</p> <p>A kinyomtatott nyilatkozaton a <u>képzőintézmény felelős ügyintézőjének kézzel kell kitöltenie</u> a hiányzó adatokat, majd szintén a képzőintézmény ügyintézőjének/képviselőjének kell aláírnia és hivatalos pecséttel ellátni a dokumentumot.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Csak aláírt és hivatalos pecséttel ellátott dokumentum fogadható el! • Csak az informatikai rendszerből kinyomtatott formanyomtatvány fogadható el! • A jelentkezéstechnikai azonosítónak kötelezően szerepelnie kell a dokumentumon (az informatikai rendszer automatikusan ráhelyezi) és a nyilatkozaton szereplő azonosítószámnak meg kell egyeznie a jelentkezési lapon szereplő jelentkezéstechnikai azonosítószámmal! • A kézzel írt adatok jól olvashatóak legyenek!
3.	Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya	<p>Minden jelentkező számára kötelezően csatolandó dokumentum.</p> <p>A dokumentumot a jelentkező által kiválasztott képzésre vonatkozóan a <u>képzőintézmény készíti el</u>, a jelentkezési dokumentáció benyújtását megelőzően.</p> <p>A szerződés a jelentkező nevére szóljon!</p> <p>A szerződésben megjelölt képzés azonos kell, hogy legyen a jelentkező által a jelentkezési lapon megnevezett képzéssel, illetve képzőintézménnyel!</p> <p>A szerződésben rögzített képzés kezdete és vége dátuma meg kell egyezzen a <i>képzőintézmény nyilatkozata</i> dokumentumban rögzített időpontokkal!</p>

	Dokumentum	Leírás
4.	Küldő Szervezet Támogató Nyilatkozata (Formanyomtatvány)	<p>Az <u>Internetről</u> (a VÁTI Kht. www.vati.hu/rop31 című honlapjáról), a regisztrált felhasználók által <u>letölthető</u> és nyomtatható dokumentum.</p> <p>A rendszer a Jelentkezési lap kitöltése során az Ön által megadott adatokkal automatikusan feltölti ezt a formanyomtatványt.</p> <p>A küldő szervezet aláírásra jogosult képviselője – <u>akinek nevét és pozícióját a Jelentkezési lapon megjelölte az „igazolást aláíró személy”</u> rovatban - ezen a formanyomtatványon nyilatkozik, hogy a jelentkezőt a küldő szervezet a kiválasztott képzés elvégzésére javasolja, illetve a képzés elvégzésével egyetért, továbbá lehetővé teszi a jelentkező számára a részvételt.</p> <p>A rendszer a Jelentkezési lapon rögzített küldő szervezet rovatban megjelölt igazolást aláíró személy nevét és beosztását automatikusan betölti a nyilatkozatba.</p> <p>Fontos, hogy a nyilatkozatot aláíró személy azonos legyen a nyilatkozaton és a Jelentkezési lapon a küldő szervezetre vonatkozóan megjelölt aláíró személlyel!</p> <p>A nyilatkozatot aláíró személy aláírási címpéldányának másolatát kötelező csatolni a jelentkezési dokumentációhoz! (Más személy aláírási címpéldánya nem fogadható el!)</p> <p>Az aláírással kapcsolatos további tudnivalókat az Aláírási címpéldány (8. pont) részénél olvashat.</p> <p>Csak az eredeti, aláírt, illetve lepecsételt nyilatkozat fogadható el!</p> <p>A dokumentum tartalmazza a jelentkezés indoklását is. Kérjük, töltsse ki!</p>

	Dokumentum	Leírás
5.	Önkormányzati igazolás (Formanyomtatvány)	<p>Az <u>Internetről</u> (a VÁTI Kht. www.vati.hu/rop31 című honlapjáról), a regisztrált felhasználók által <u>letölthető</u> és nyomtatható dokumentum.</p> <p>A rendszer a Jelentkezési lap kitöltése során az Ön által megadott adatokkal automatikusan feltölti ezt a formanyomtatványt.</p> <p>A kinyomtatott formanyomtatvány <u>megfelelő részét kézzel kell kitölteni</u>, egyértelműen és pontosan!</p> <p>A nyomtatványt hivatalosan aláírhatja a <u>települési jegyző (körjegyző), aljegyző, polgármester, alpolgármester, továbbá a megyei főjegyző, illetve aljegyző.</u></p> <p>Polgármester, illetve megyei közgyűlés elnöke esetén nem szükséges ezt a dokumentumot csatolni, elegendő a megválasztást igazoló dokumentum másolatának becsatolása.</p> <p>Az igazolást aláíró személyt szükséges megjelölni a Jelentkezési Lapon a küldő szervezet aláírójaként!</p> <p>Az aláírás mellett a küldő szervezet hivatalos, címeres körpecsét lenyomata szerepeljen ezen a dokumentumon!</p> <p>Csak az eredeti, aláírt, illetve lepecsételt dokumentum fogadható el!</p> <p>Ez a nyomtatvány csak a megválasztást vagy a bizottsági tagságot igazoló dokumentummal együtt érvényes!</p> <p>A nyomtatványon felsorolt tisztségviselők helyett az <u>aláírásra jogosult helyettes is aláírhat</u>, de ebben az esetben a ténylegesen aláíró személy nevét és tisztségét – kézzel írva - olvashatóan fel kell tüntetni a formanyomtatványon! Továbbá, az Aláírási címpéldány (8. pont) részénél feltüntetett szempontoknak is meg kell felelni!</p>
6/ a	A létesítéséről szóló jogszabály másolata	<p>A létesítéséről szóló <u>jogszabály egyszerű másolatát</u> szükséges csatolni a jelentkezéshez úgy, hogy az eredeti joganyag száma és címe jól olvasható, azonosítható legyen, illetve az a Jelentkezési lapon megjelölt küldő szervezet létesítésére vonatkozzon!</p> <p><u>Nem szükséges a teljes dokumentumot mellékelni</u>, elegendő a vonatkozó részek megjelölése, kiemelése és ezen oldalak csatolása.</p>
6/ b	Cégkivonat másolata	<p>A jelentkezés beadásának dátumához viszonyított 90 napnál nem régebbi cégkivonat egyszerű <u>másolatát</u> szükséges benyújtani! (90 napnál régebbi cégkivonat másolata nem fogadható el!)</p> <p>A kivonatnak a Jelentkezési Lapon megjelölt küldő szervezetre kell vonatkoznia!</p> <p>Hivatalos adatok, pecsét, stb. jól olvashatók legyenek a másolaton!</p>

	Dokumentum	Leírás
6/c	Bírósági kivonat másolata a társadalmi szervezet vagy az alapítvány nyilvántartási adatairól, amely tartalmazza a szervezet közhasznúsági fokozatát is	<p>A jelentkezés beadásának dátumához viszonyított 90 napnál nem régebbi kivonat egyszerű <u>másolatát</u> szükséges benyújtani! (90 napnál régebbi bírósági kivonat másolata nem fogadható el!)</p> <p>A kivonatnak a Jelentkezési Lapon megjelölt küldő szervezetre kell vonatkoznia, azaz annak nevére állították ki!</p> <p>Hivatalos nyilvántartási adatok, pecsét, stb. jól olvashatók legyenek a másolaton!</p> <p>A dokumentumon szerepeljen a szervezet közhasznúsági fokozata!</p>
7/a	Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel)	<p>A dokumentum a hatályos létesítő okirat (alapító okirat, alapszabály, szerződés stb.) egyszerű <u>másolata</u>, az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel kiegészítve, amely a Jelentkezési Lapon megjelölt küldő szervezet létesítését igazolja!</p> <p>Az alábbi célcsoportok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terület- és település-fejlesztéssel foglalkozó önkormányzati tulajdonú közhasznú társaságok • Helyi önkormányzat által létrehozott közalapítvány • Közhasznú vagy kiemelten közhasznú civil szervezetek • Közhasznú társaságok <p>munkatársai jelentkezése esetén a küldő szervezet hatályos létesítő okiratának másolata alapján a szervezet tevékenységei között szerepelnie kell az 1997. évi CLVI. a közhasznú szervezetekről szóló törvény 26. § c) pontjában meghatározott cél szerinti tevékenységek közül a 1., 2., 3., 4., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 15., 17., 18., 19., 21., 22. pontok valamelyikének!</p> <p><i>A Terület- és település-fejlesztéssel foglalkozó önkormányzati tulajdonú közhasznú társaságok</i> munkatársai jelentkezése esetében a létesítő okirat másolata alapján az önkormányzatnak a szervezet (rész)tulajdonosaként kell szerepelnie !</p> <p><i>Kereskedelmi és Iparkamarák</i> alkalmazottai esetében nem szükséges a teljes dokumentumot mellékelni, elegendő a dokumentum előlapjának (címlap), illetve a vonatkozó részek másolatát csatolni!</p> <p><i>A vállalkozásfejlesztési alapítványok</i> esetében a létesítő okirat szerint az alapítvány célja a vállalkozások fejlesztéséhez kell kapcsolódjon!</p> <p>Hivatalos adatok, pecsét, stb. jól olvashatók legyenek a másolaton!</p>
7/b	Önkormányzati társulás/kistérségi társulás alapító okiratának másolata	<p>Az önkormányzati társulás/kistérségi társulás alapító okiratának egyszerű <u>másolatát</u> kötelező mellékelni az alábbi célcsoportnak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kistérségi (vidékfejlesztési) menedzserek. <p>A dokumentum szövege, hivatalos adatok, aláírások, pecsét, stb. jól olvashatók legyenek a másolaton!</p> <p>A dokumentum a hatályos alapító okirat egyszerű <u>másolata</u>, az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel kiegészítve, amely a Jelentkezési Lapon megjelölt küldő szervezet létesítését igazolja!</p>

	Dokumentum	Leírás
8.	Aláírási címpéldány másolata	<p><u>Minden jelentkező számára kötelező az aláírás igazolása! Az aláírási címpéldányt nem a Jelentkezőtől, hanem a Jelentkező jogosultságát igazoló szervezet aláírási joggal rendelkező képviselőjétől kérjük!</u></p> <p>Amint azt a FELHÍVÁSBAN is olvashatta az általános szabályok között, a küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személynek) aláírási mintáját igazoló dokumentum lehet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Közjegyző által készített aláírási címpéldány másolata - a küldő szervezet képviseletére vonatkozóan, ▪ Banki aláírási címpéldány másolata - a küldő szervezet képviseletére vonatkozóan. <p>Amennyiben közigazgatási szerv, vagy más hatóság a küldő szervezet, nincs szükség az aláírási címpéldány csatolására, ez esetben elegendő, ha az igazoló személy az okiratot a hatóság eljárásrendjének megfelelően írta alá és lebélyegezte (a képviselt szervezetnek (pl.: a Magyar Köztársaság) címerével ellátott <i>körbélyegző</i> lenyomata).</p> <p>Amennyiben NEM a küldő szervezet igazoló személye írja alá a vonatkozó dokumentumokat, ez esetben szükséges csatolni a ténylegesen aláíró személyére vonatkozó meghatalmazást, amelyen szerepel a meghatalmazott, a meghatalmazó, valamint 2 tanú aláírása. A meghatalmazás mellett kérjük, hogy csatolja a meghatalmazó aláírási címpéldányának másolatát is!</p> <p>Az aláírás címpéldány dokumentumot <u>nem kell eredeti példányban beadni</u>, hanem az eredeti aláírási címpéldány egyszerű <u>másolatát</u> kell benyújtani.</p> <p>Nem szükséges közjegyző által külön hitelesíttetni a másolatot!</p> <p>Az aláírási címpéldányon szereplő adatoknak azonosnak kell lenni a jelentkező által megadott adatokkal (küldő szervezet neve, aláíró neve), azaz az aláírónak meg kell egyeznie az aláírási címpéldányon szereplő személlyel.</p> <p>Az aláíró személy az aláírási címpéldányon rögzített formában használja aláírását a jelentkezési dokumentációban!</p> <p>Az alábbiakban felsorolt célcsoportok esetén <u>nem kötelező</u> az aláírási címpéldány csatolása, de <u>szükséges az aláírási jogosultságnak un. egyéb igazolása</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Önkormányzatok választott testületeinek tagjai ▪ Kisebbségi települési önkormányzatok képviselői ▪ Közvetett módon létrejövő helyi kisebbségi önkormányzatok képviselői ▪ Közvetlen módon létrejövő helyi kisebbségi önkormányzatok képviselői ▪ Kistérségi megbízottak ▪ Kistérségi menedzserek ▪ Állami és önkormányzati intézmények közalkalmazottai ▪ Hivatásos állományú alkalmazottak <p>Ezekben az esetekben fontos, hogy a küldő szervezet hivatalos, aláírásra jogosult képviselőjének <u>aláírása mellett szerepeljen az aláíró olvasható neve, hivatali beosztása és a képviselt szervezetnek (pl.: a Magyar Köztársaság) címerével ellátott körbélyegző lenyomata</u> a dokumentumon!</p>

	Dokumentum	Leírás
9.	Foglalkoztatói Igazolás (Formanyomtatvány)	<p><u>Az Internetről</u> (a VÁTI Kht. www.vati.hu/rop31 című honlapjáról), a regisztrált felhasználók által <u>letölthető</u> és nyomtatható dokumentum.</p> <p>A rendszer automatikusan feltölti a Jelentkezési Lapon a küldő szervezetre vonatkozóan megadott adatokkal ezt a formanyomtatványt.</p> <p>A küldő szervezet aláírásra jogosult képviselője ezen a formanyomtatványon nyilatkozik arról, hogy az általa képviselt küldő szervezettel, <u>a jelentkező</u></p> <p><u>I. több mint 6 hónapja munkaviszonyban áll</u> <u>II. közalkalmazotti jogviszonyban és vezető beosztásban áll</u> (Csatolandó a jelentkezési dokumentációhoz a vezetői kinevezés másolata.) <u>III. közalkalmazotti jogviszonyban áll több mint 6 hónapja</u> (Csatolandó a közalkalmazotti jogviszonyt igazoló dokumentum másolata!) <u>IV. szolgálati jogviszonyban áll több mint 6 hónapja</u> (Csatolandó hivatásos állományú alkalmazottak esetében a szolgálati jogviszonyt igazoló dokumentum másolata!) <u>V. több mint 6 hónapja munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyban áll</u> (Csatolandó a jelentkezési dokumentációhoz a munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.) <u>VI. több mint 12 hónapja ingyenesen, rendszeresen és folyamatosan végzett tevékenységre irányuló megbízási jogviszonyban áll</u> (Csatolandó a jelentkezési dokumentációhoz az ingyenes tevékenységre irányuló, megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata) <u>VII. A szervezet</u> (civil szervezet valamint vállalkozásfejlesztési alapítvány, kereskedelmi és iparkamara, illetve közalapítvány) <u>kezelő, ügyintéző és képviselői feladataival megbízott választott tisztségviselőjeként jogviszonyban áll.</u> (Csatolandó a hatályos létesítő okirat másolata - az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel -, továbbá egyéb (a felhívásban meghatározott) dokumentum, amely alapján egyértelműen megállapítható a betöltött tisztség!)</p> <p>A fentiekben megjelölt jogviszonyok közül csak egy választható és jelölhető meg a Foglalkoztatói Igazoláson!</p> <p>Az Igazolást aláíró személynek meg kell egyeznie az aláírási címpéldányon, illetve a Küldő Szervezet Támogató Nyilatkozatán szereplő személlyel!</p> <p>Állami (kötségvetési) intézmények közalkalmazottai, valamint hivatásos állományú alkalmazottak esetén az igazoláson meg kell jelölni, hogy a foglalkoztató szerv tevékenysége mely, a 1997. évi CLVI. tv. 26. § c) pontjában meghatározott cél szerinti tevékenységek közül a 1., 2., 3., 4., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 15., 17., 18., 19., 21., 22. pontok valamelyikére irányul.</p>

	Dokumentum	Leírás
	Foglalkoztatói Igazolás (Formanyomtatvány)	<p>Továbbá, szükséges megjelölni az igazoláson, hogy a jelentkező tevékenységét helyi szinten fejti ki, munkatevékenységének meghatározott területi hatókörök egyikébe történő sorolással.</p> <p>A munkaviszonyra vonatkozó igazolás <u>helyettesíthető az EMMA</u> (Egységes Magyar Munkaügyi Adatbázis) rendszerből kinyomtatott, és valamely Megyei Munkaügyi Központ által hitelesített (www.emma185.hu vagy www.afsz.hu) igazolással.</p> <p>Kivéve az állami (kötségvetési) intézmények közalkalmazottai, illetve a hivatásos állományú alkalmazottak esetén, mert nekik nyilatkozniuk kell a foglalkoztatói igazoláson a fentebb felsorolt feltételek meglétéről.</p>
10.	Közalkalmazotti / vezetői kinevezés másolata	<p>A dokumentum a <i>helyi önkormányzati intézmények közalkalmazottai, valamint az állami (kötségvetési) intézmények közalkalmazottainak</i> a jelentkezés benyújtásakor fennálló jogviszonyát szolgálja igazolni.</p> <p>A kinevezést igazoló dokumentum egyszerű <u>másolatát</u> kell mellékelni!</p> <p>A kinevezési dokumentum a jelentkező nevére szóljon! Vezető jelentkezése esetén a vezetői beosztásra vonatkozó kinevezést csatolják!</p>
11.	A megválasztást igazoló dokumentum másolata	<p>A dokumentum a <i>helyi önkormányzatok választott testületeinek tagjai</i> célcsoportba tartozó személy mandátumát, illetve státuszát szolgálja igazolni.</p> <p>A megválasztást igazoló dokumentum egyszerű <u>másolatát</u> kell mellékelni! A másolaton jól kivehető, hogy az eredeti dokumentumot aláírással és pecséttel látták el!</p> <p>A dokumentum a jelentkező nevére szóljon!</p> <p>A mandátum érvényességét igazolja (keltezése nem régebbi, mint 2002) (2006. októberét követően benyújtott jelentkezések esetén az előbbi határidő 2006. október)!</p>

	Dokumentum	Leírás
12.	Megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata	<p>A szerződés egyszerű <u>másolatát</u> kell mellékelni!</p> <p>A szerződés a jelentkező és a küldő szervezet között jött létre. Egyoldalú nyilatkozat a jogviszony igazolására nem fogadható el!</p> <p>A szerződésnek <u>legalább 6 hónap folyamatos jogviszonyt</u> kell igazolni az alábbi célcsoportok esetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megyei és térségi területfejlesztési tanácsok munkaszervezeteinek munkatársai • Kistérségi menedzserek • Kistérségi társulások munkaszervezeteinek munkatársai • Terület- és település-fejlesztéssel foglalkozó önkormányzati tulajdonú közhasznú társaságok alkalmazottai • Helyi önkormányzat által létrehozott közalapítvány munkatársai • Vállalkozásfejlesztési alapítványok • Közhasznú és kiemelten közhasznú civil szervezetek munkatársai • Közhasznú társaságok munkatársai. <p>A szerződés igazolja, hogy ellenszolgáltatás ellenében történik a tevékenység végzése!</p> <p>A <i>közhasznú és kiemelten közhasznú civil szervezetek</i> munkatársai esetében a jogviszony tartalma a küldő szervezet alaptevékenységére vonatkozhat kizárólag!</p> <p>A <i>közhasznú és kiemelten közhasznú civil szervezetek</i> munkatársai esetében ezt a típusú dokumentumot kell csatolni abban az esetben is, ha a jelentkező több mint <u>12 hónapja ingyenesen, rendszeresen és folyamatosan</u> végzett tevékenységre irányuló megbízási jogviszonyban áll a küldő szervezettel (ún. önkéntes segítő).</p> <p>A szerződés a jelentkező és a küldő szervezet között jött létre. A dokumentum legalább 12 hónap folyamatos jogviszonyt igazol!</p> <p>A jogviszony tartalma a küldő szervezet alaptevékenységére vonatkozhat kizárólag! A szerződésben a tevékenység végzése nincs ellenszolgáltatáshoz kötve!</p>

	Dokumentum	Leírás
13.	Megállapodás költségtérítés biztosítására (tervezet) (Formanyomtatvány)	<p>A jelentkezési rendszerben a „Jelentkezési dokumentáció letöltése” címszó alatt minden esetben megtalálható a „<i>Megállapodás költségtérítés biztosítására (tervezet)</i>” című dokumentum, melyet a rendszer a választott képzés típusa alapján rendel hozzá a jelentkezéshez.</p> <p>Ez a tervezet csupán MINTA DOKUMENTUM, vagyis tájékoztató jellegű dokumentum a jelentkezők számára. A szöveg egyes részei változhatnak, ezért ezt a dokumentumot NEM KELL CSATOLNI a benyújtásra kerülő jelentkezési dokumentációhoz!</p> <p>A tervezet a jelentkezőt tájékoztatja arról, hogy jelentkezése pozitív elbírálása esetén milyen jellegű megállapodás kerülhet aláírásra, különös tekintettel a szerződés pénzügyi vonatkozásaira.</p>