



Magyarország célba ér



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

MÓDOSÍTOTT JELENTKEZÉSI FELHÍVÁS

**a területfejlesztésben érintett intézmények és civil szervezetek
munkatársai részére képzési programokon való részvételre**

A ROP 3.1.2.

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

ROP312/C/2005/004

**Meghirdetés: 2006. augusztus 14.
Hatálybalépés: 2006. augusztus 22.**



TARTALOM

I.	A FELHÍVÁS HÁTTERE.....	3
II.	A FELHÍVÁS CÉLJA.....	3
III.	<u>A FELHÍVÁS CÉLCSOPORTJAI.....</u>	4-5
IV.	A KÉPZÉSEK TÉMÁJA.....	5-6
V.	<u>A JELENTKEZÉS EGYÉB FELTÉTELEI</u>	6
VI.	<u>A KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE ÉS MÓDJA</u>	6-8
VII.	<u>A JELENTKEZÉS HELYE ÉS IDEJE.....</u>	8-9
VIII.	<u>A JELENTKEZÉS MÓDJA</u>	9-10
IX.	<u>A JELENTKEZÉSHEZ CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA CÉLCSOPORTONKÉNT ...</u>	11-22
X.	<u>A JELENTKEZÉSEK ELBÍRÁLÁSA ÉS A JELENTKEZŐK ÉRTESÍTÉSE</u>	23
XI.	<u>A JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK MÓDOSULÁSA</u>	23-24
XII.	<u>TOVÁBBI INFORMÁCIÓ</u>	24
XIII.	<u>FELLEBBEZÉSEK BENYÚJTÁSA</u>	24

**A VÁTI Kht. felhívást tesz közzé a Regionális Fejlesztés Operatív Program
3.1 intézkedés 2. komponensének keretében a területfejlesztésben
érintett intézmények és civil szervezetek munkatársai részére képzési
programokon való részvételre**

I. A FELHÍVÁS HÁTTERE

Az Európai Unió Bizottsága az Európai Szociális Alapból és a Magyar Kormány az állami költségvetésből támogatást folyósít a Regionális Fejlesztés Operatív Program alább megfogalmazott céljai elérése érdekében.

A Regionális Fejlesztés Operatív Program (ROP) 3.1.2 „*A területfejlesztésben érintett intézmények, valamint a civil szereplők kapacitásépítése*” komponens célja a helyi területi közigazgatás és a területfejlesztési intézményrendszer kapacitásépítése, különös tekintettel a Strukturális Alapok lehívásához szükséges ismeretekre, és ennek keretében a helyi közigazgatás és a civil szervezetek közötti együttműködés elősegítése.

A fenti célok megvalósítása érdekében a ROP 3.1. intézkedés 2. komponensének keretében a VÁTI Kht. a ROP Irányító Hatóság által jóváhagyott képzési listát tesz közzé, amelyre a jelen komponens célcsoportjai igényelhetik képzési díjuknak teljes vagy részleges megtérítését ezen felhívásban meghatározott kritériumok teljesülése esetén.

A képzési listán olyan képzések szerepelnek, amelyek összhangban vannak a ROP 3.1.2 komponens céljaival. A lista folyamatosan frissül (újabb képzések kerülhetnek fel rá, illetve kerülhetnek le róla), ezért kérjük a jelentkezők fokozott figyelmét a lista esetleges változásainak nyomon követésére. Az aktuális lista megtekinthető a www.vati.hu/rop31 honlapon.

A jogosult jelentkezőkkel a VÁTI Kht. költségtérítési megállapodást köt a kiválasztott képzésre vonatkozóan.

Az intézkedés 2. komponensének keretében a 2005-2007 közötti időszak folyamán a képzési költségtérítésre odaítélhető teljes pénzügyi keret 1 milliárd 599 millió forint.

II. A FELHÍVÁS CÉLJA

A felhívás célja azon feltételek meghatározása és közzététele, melyek teljesítése esetén ezen komponens célcsoportja jogosultságot szerez az általa kiválasztott képzés díjának teljes vagy részbeni megtérítésére.

III. A FELHÍVÁS CÉLCSOPORTJAI

A felhívásra az alábbi célcsoportokba tartozó **magánszemélyek** jelentkezhetnek:

1. Önkormányzati képviselők, választott tisztségviselők:

- Helyi önkormányzatok választott testületeinek tagjai (képviselő testület illetve bizottságok)
- Kisebbségi települési önkormányzatok választott képviselői (1993. évi LXXVII. Tv. 22. § (1))
- Közvetett módon létrejövő helyi kisebbségi önkormányzatok képviselői (1993. évi LXXVII. törvény. 22. § (2))
- Közvetlen módon létrejövő helyi kisebbségi önkormányzatok választott képviselői (1993. évi LXXVII. tv. 23. § (1))

2. Terület-, térség- és településfejlesztési intézmények alkalmazottai:

- Regionális Fejlesztési Ügynökségek alkalmazottai
- Megyei vagy Térségi- Területfejlesztési Tanácsok munkaszervezeteinek alkalmazottai
- Kistérségi (vidékfejlesztési) menedzserek, kistérségi társulások munkaszervezeteinek alkalmazottai
- Kistérségi megbízottak

3. Helyi szinten működő szervezetek alkalmazottai:

- Terület- és településfejlesztéssel foglalkozó önkormányzati tulajdonú közhasznú társaságok alkalmazottai
- Helyi önkormányzat által létrehozott közalapítvány munkatársai
- Önkormányzati intézmények vezető beosztású közalkalmazottai (1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 23. § szerinti vezető állású munkavállalók), továbbá az irányításuk alá tartozó és általuk delegált közalkalmazottak
- Állami (kölségvetési) intézmények vezető beosztású alkalmazottai (közalkalmazottak), továbbá az irányításuk alá tartozó és általuk delegált alkalmazottak, amennyiben tevékenységüket helyi szinten fejtik ki
- Az a magánszemély, aki tevékenységét helyi szinten olyan szervnek vagy szervezetnek az 1996. évi XLIII. tv. szerinti hivatásos állományú tagjaként végzi, melynek működése az 1997. évi CLVI. tv. 26. § c) pontjának 1-4., 6-13., 15., 17-19. és 21-22. alpontjaiban felsorolt célok egyikének elérésére irányul

4. Vállalkozókat támogató szervezetek alkalmazottai:

- Kereskedelmi és Iparkamarák alkalmazottai
- Vállalkozásfejlesztési alapítványok munkatársai

5. Civil szervezetek munkatársai:

- Közhasznú vagy kiemelten közhasznú civil szervezetek munkatársai
- Közhasznú társaságok munkatársai

A felhívásra nem jelentkezhetnek:

- Köztisztviselők, akkor sem, ha a jelentkezők a fenti csoportok valamelyikébe tartoznak, tekintettel arra, hogy ők a ROP 3.1.1-es komponens kizárólagos kedvezményezettjei.
- A VÁTI Kht. alkalmazottai, akkor sem, ha a jelentkezők a fenti csoportok valamelyikébe tartoznak.
- A képzési listán szereplő intézmények alkalmazottai, munkatársai, oktatói nem finanszírozhatók az intézményük által szervezett képzéseken akkor sem, ha a fenti csoportok valamelyikébe tartoznak.
- Olyan személyek, akik az adott képzésen való részvételre egyéb állami vagy uniós forrásból támogatásban részesülnek.
- Olyan személyek, akik bármilyen egyéb állami vagy uniós forrásból támogatásban részesültek korábban, és saját hibájukból, a vállalt kötelezettségeiknek nem tettek eleget.
- Olyan személyek, akikkel a VÁTI Kht. korábban költségtérítési megállapodást kötött, és a megállapodásban vállalt kötelezettségeiknek még nem tettek eleget, vagy a megállapodásban vállalt kötelezettségeiket számukra felróható okból nem teljesítették, és ezért kizárásra kerültek.
- Azok, akik regisztrált munkanélküliek, nem rendelkeznek munkaviszonnyal vagy megbízási jogviszonnyal, nem választott tisztségviselők, illetve nem tagjai vagy képviselői ezen felhívás 1. célcsoportjában meghatározott testületeknek sem.
- Nem magyar állampolgárságú személyek.

A jelentkezőknek minden esetben igazolniuk kell a célcsoporthoz való tartozásukat a IX. pontban részletezett dokumentumok benyújtásával.

IV. A KÉPZÉSEK TÉMÁJA

A képzési listán szereplő képzések az alábbi témákat foglalják magukban:

- Európai Uniós ismeretek (a Strukturális Alapok, valamint a Kohéziós Alap forrásainak felhasználását célzó projektek tervezéséhez, végrehajtásához kapcsolódó ismeretek fejlesztése; EU- és hazai támogatások rendelkezésre állásának biztosítása, projekt monitoring);
- területfejlesztés, regionális fejlesztés;
- menedzsment ismeretek fejlesztése (általános- és pénzügyi menedzsment, stratégiai tervezés, koordináció, szakmai és pénzügyi monitoring);
- közigazgatási ismeretek (közsféra működése; közszolgáltatások átvállalásához szükséges ismeretek);
- horizontális ismeretek fejlesztése (diverzitás és anti-diszkrimináció; fenntartható fejlődés; esélyegyenlőség).

A képzési listán olyan képzési programok szerepelnek, amelyek **akkreditált vagy minősített képzések** (FAT által akkreditált program, SAKK minősített program, OKJ-s program), illetve oktatás-szervezési hátterük és körülményeik megfelelnek a fogyatékkal élők speciális igényeinek (pl.: akadálymentesítés). Szakmai szempont, hogy a képzési program tartalmi követelményeinek elsajátítása segítse a

célcsoportok szakmai ismereteinek és készségeinek fejlesztését, munkájuk hatékonyabb ellátását. **Az aktuális lista megtekinthető a www.vati.hu/rop31 honlapon.**

A képzési listán nem szerepelnek, illetve a ROP 3.1 intézkedés 2. komponensének nem képezik tárgyát a következő témájú vagy lebonyolítási rendszerű képzések:

- MAB akkreditációval rendelkező, főiskolai vagy egyetemi diplomát adó alapképzési szakok;
- MBA, doktori illetve mesterképzés;
- idegen nyelvi képzések, nyelvtanítás;
- általános informatikai ismereteket nyújtó képzések (pl.: ECDL tanfolyam);
- valamint azok a képzések, amelyek a ROP 3.1 intézkedés 2. komponensének céljaival nincsenek összhangban.

V. A JELENTKEZÉS EGYÉB FELTÉTELEI

- A VI. pontban meghatározott összeghatárok figyelembevételével egyidejűleg csak egy képzési programra lehet jelentkezni.
- Amennyiben azonban egy jelentkező a jelen képzési rendszer keretében korábbi szerződéses kötelezettségeinek eleget tett, és NEM használta fel a VI. pontban meghatározott, részére nyújtható teljes keretösszeget, úgy módja van újabb jelentkezésre, amennyiben a ROP 3.1.2 képzési programra rendelkezésre álló források megengedik. Ez esetben csak az általa fel nem használt összeg erejéig finanszírozható a képzés. Ez utóbbi szabály alól **kivételt képeznek a felsőfokú szakirányú továbbképzések, amelyeken való részvétel más képzési programokkal együtt nem támogatható.**
- Minden egyes képzéshez külön jelentkezést kell benyújtani (a IX. pontban meghatározott dokumentumok „Jelentkezéshez szükséges dokumentumok listája célcsoportonként”, valamint az Útmutató a csatolandó dokumentumok értelmezéséhez című útmutatóban meghatározott módon való benyújtásával).

Egy adott küldő szervezettől max. 5 fő jelentkezhet egy képzőintézmény egy adott képzésére a program keretében, amennyiben a küldőszervezet hátrányos helyzetű kistérségben működik. Amennyiben nem hátrányos helyzetű kistérségben működik a küldőszervezet, akkor az egy adott szervezettől küldhető személyek száma képzésenként max. 3 fő.

Az alábbi célcsoportokra nem vonatkozik a fenti korlátozás:

- Helyi önkormányzati képviselők, választott tisztségviselők,
- Regionális Fejlesztési Ügynökségek munkatársai,
- Kistérségi megbízottak.

Amennyiben az egy küldőszervezettől egy időben beérkező jelentkezések száma együttesen meghaladja az egy küldőszervezet rendelkezésére álló létszámkeretet, akkor a címzett értesítést kap a VÁTI Kht.-tól a költségtérítést igénybevehető jelentkezők létszámára vonatkozóan.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a program keretében egy adott küldőszervezettől korábban beérkezett és elbírált jelentkezések is beleszámítanak a fent említett keretszámba!

A www.vati.hu/rop31 honlapon a Címzetteknek szóló felületen megtekinthető azon küldő szervezetek listája, amelyek esetében nincs mód további jelentkezések befogadására az ott szereplő képzésre. A lista folyamatosan aktualizálásra kerül. Az itt szereplő intézményekkel jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyek jelentkezései nem kerülnek befogadásra az adott képzésre vonatkozóan.

VI. A KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE ÉS MÓDJA

A nem felsőfokú szakirányú továbbképzések esetében a képzésekre jelentkező magánszemélyek részére maximálisan **250.000 forint/fő** költségtérítés nyújtható, mely a képzés díjának akár 100%-a is lehet.

Amennyiben a képzés díja meghaladja a 250.000 Ft-ot, vagy ha a személyenként rendelkezésre álló 250.000 Ft-os keret egy részét a jelentkező már más — e program keretében meghirdetett — képzésen való részvételre felhasználta, akkor az igénybe vehető költségtérítési kereten túl fennmaradó összeget a jelentkező maga köteles a képzőintézménynek megfizetni, ez esetben a költségtérítés mértéke részleges.

Felhívjuk a figyelmet, hogy e lehetőség kimerülhet! Azaz előfordulhat, hogy a jelentkező jogosult a költségtérítésre, továbbá nem használta fel a számára adható teljes költségtérítési keretet, de a jelentkező régiójának forráskeretei kimerültek.

Felsőfokú szakirányú továbbképzésekre jelen felhívás hatálybalépését követően már nincs lehetőség jelentkezni a program keretében!

A képzési díj megtérítése a következő alternatívák figyelembevételével lehetséges:

1. Legfeljebb 250 ezer forint képzési költségtérítés az alábbi módon:

A teljes képzési díj megtérítése abban az esetben, ha annak összege nem éri el a 250 ezer forintot

- A. Amennyiben a **képzés egy időszakból áll** (tehát nem több olyan képzési időszakból, ahol az egyik időszak sikeres teljesítése a másik időszak megkezdésének feltétele), úgy a képzési díjat a VÁTI Kht. közvetlenül a képzőintézménynek téríti meg a magánszemély nevében, a magánszemély helyett.
- B. Amennyiben a jelentkező olyan képzésen kíván részt venni, amely **több képzési szakaszból** áll, és ahol a következő szakaszra való beiratkozás feltétele az előző időszak követelményeinek sikeres és igazolt teljesítése, az egyes képzési időszakok díjának legfeljebb 50%-át a vonatkozó képzési szakasz eredményes elvégzését követően a címzett részére fizeti meg a VÁTI Kht, az adott képzési szakasz eredményes befejezését igazoló dokumentum, a következő képzési időszakra történő beiratkozást (szerződéskötést) igazoló dokumentum és a vonatkozó számla benyújtását követően. A teljes képzési díj

legfeljebb 50%-át (a fent rögzítettek figyelembe vételével), a teljes képzés sikeres lezárását igazoló dokumentumok, és a vonatkozó számlák benyújtása után téríti meg a VÁTI Kht.

2. Részleges költségtérítés abban az esetben, ha a képzés díja meghaladja a 250 ezer forintot, illetve ha a keret egy részét a jelentkező már más képzésen való részvételre felhasználta

- A. Amennyiben **a képzés egy időszakból áll**, ebben az esetben a VÁTI Kht. a képzés díjának megfelelő hányadát közvetlenül a címzettnek téríti meg utólag, a képzés eredményes befejezését igazoló dokumentum és a vonatkozó számlák benyújtása után.
- B. Amennyiben a jelentkező olyan képzésen kíván részt venni, **amely több képzési szakaszból áll**, és ahol a következő szakaszra való beiratkozás feltétele az előző időszak követelményeinek sikeres és igazolt teljesítése, a képzés díjának megfelelő hányadát a címzett részére utólag fizeti meg a VÁTI Kht. a képzés valamennyi szakaszának sikeres befejezését követően, a képzés eredményes befejezését igazoló dokumentum és a vonatkozó számla benyújtása után.

A felsőfokú szakirányú továbbképzéseken való részvétel más képzési programokkal együtt továbbra sem támogatható, vagyis **az a jelentkező**, aki a felsőfokú szakirányú továbbképzések valamelyikét választotta, és költségtérítési megállapodást kötött vele a VÁTI Kht., az nem jelentkezhet további képzésekre, és nem igényelheti egy második képzés díjának megtérítését a felsőfokú szakirányú képzés elvégzését követően sem.

Jelentkezés esetén a www.vati.hu/rop31 honlapon elérhető jelentkezési rendszer automatikusan rendeli hozzá a megfelelő költségtérítési megállapodás tervezetét a jelentkezéshez a kiválasztott képzési program, valamint a jelentkező által regisztrált adatok alapján.

Költségtérítés kizárólag a VÁTI Kht.-val megkötött költségtérítési megállapodás alapján biztosítható.

A VÁTI Kht. **nem biztosít költségtérítést** az esetleges pótvizsgákra, továbbá a címzett hibájából a képzési időszak meghosszabbodásából (pl. félévismétlés) fakadó többlet költségekre.

A VÁTI Kht.-t nem terheli felelősség, ha a jelentkező a megállapodás megkötése előtt a képzési díjat megfizette és a VÁTI Kht. a jelentkezést negatívan bírálta el, illetve akkor sem, ha a címzett a képzést saját felelősségére megkezdi a költségtérítési megállapodás aláírása előtt, és ezt követően derül ki, hogy jelentkezése alapján nem jogosult költségtérítésre, és így a Vati Kht. a képzését nem finanszírozza.

A képzéseknek vizsgával együtt legkésőbb 2007. december 31-ig le kell zárulniuk. A VÁTI Kht.-nak nem áll módjában befogadni költségtérítési igényt olyan képzésekre, amelyek nem fejeződnek be az előbbieken megjelölt határidőig.

A VÁTI Kht.-nak nem áll módjában megtéríteni a képzési költségeket abban az esetben sem, ha a létrejött *költségtérítési megállapodás* alapján a képzés lezárásának eredeti időpontja 2007. december 31. előtti időpont volt, de a képzés megvalósítása és lezárása bármilyen okból és bármelyik fél (akár a jelentkező, akár a képzőintézmény) hibájából jelentős késedelmet szenved és a képzés lezárása nem valósul meg a megjelölt határidőig.

Amennyiben a VÁTI Kht. a költségtérítési megállapodás alapján a képzési díjat megfizette, de a képzés sikeres elvégzését a jelentkező a megadott határidőig, de legkésőbb 2007. december 31.-ig nem teljesíti, a VÁTI Kht. jogosult a képzés díját visszakövetelni a jelentkezőtől.

Továbbá a VÁTI Kht.-nak nem áll módjában befogadni költségtérítési igényt olyan képzésekre, amelyek nem szerepelnek a www.vati.hu/rop31 honlapon közzétett képzési listán, illetve a listáról bármely okból törlésre kerültek.

A szerződéskötéssel és a költségtérítési megállapodással kapcsolatos további részletekről www.vati.hu/rop31 honlapon tájékozódhat.

VII. A JELENTKEZÉS HELYE ÉS IDEJE

A jelentkezési dokumentációt legkorábban, a képző által meghirdetett **képzési kurzus tervezett kezdete előtt legfeljebb 40 nappal**, de **legkésőbb a képzés megkezdése előtt 20 nappal kell benyújtani a munkavégzés helyszíne szerint illetékes Regionális Fejlesztési Ügynökséghez** (a továbbiakban: RFÜ). A dokumentáció benyújtható személyesen, illetve postai úton tértivevénnyel. Amennyiben a jelentkezési dokumentáció több mint 40 nappal a képzés tervezett kezdete előtt kerül benyújtásra, az elbírálása csak a kurzus tervezett kezdete előtti negyvenedik naptól kezdődik.

A jelentkezések beadása és a benyújtott jelentkezések elbírálása egy adott régió pénzügyi forrásának rendelkezésre állásáig folyamatos. Egy adott régió támogatási keretének kimerülésekor a jelentkezések befogadása, továbbá a beérkezett jelentkezések elbírálása felfüggesztésre kerülhet, melyről a VÁTI Kht. tájékoztatást tesz közzé a www.vati.hu/rop31 honlapon.

Felhívjuk a jelentkezők figyelmét, hogy csak a IX. fejezetben célcsoportonként részletesen meghatározott tartalmú, teljes jelentkezési dokumentáció értékelhető! A jelentkezés benyújtását követően csak bizonyos formai hiányosságok pótlására van lehetőség, amelyről a Gyakran Ismételt Kérdésekben (GYÍK) olvashat bővebben. A benyújtott dokumentumok adattartalmának utólagos javítására, illetve a javítások hitelességének ellenőrzéséhez szükséges kiegészítő dokumentumok utólagos bemutatására, a VÁTI Kht. felszólítása alapján van lehetőség a felszólításban megjelölt határidőn belül.

Amennyiben a jelentkezés formai és/vagy jogosultsági okból elutasításra kerül, az adott régió pénzügyi forrásainak rendelkezésre állásáig folyamatosan lehetőség van új jelentkezés benyújtására, amelyre szintén a fenti eljárás vonatkozik.

VIII. A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezéshez a VÁTI Kht. által üzemeltetett, **Internetes felületű jelentkezési rendszert kell használni.**

A honlap címe: **www.vati.hu/rop31**.

Azoknak a személyeknek, akik nem rendelkeznek Internet eléréssel, módjukban áll felkeresni a munkavégzés helyszíne szerint illetékes Regionális Fejlesztési Ügynökséget, ahol **ügyfélszolgálat működik** a jelentkezők segítése és a jelentkezések elkészítése céljából.

A jelentkezőnek első lépésben **regisztrálnia kell** magát (felhasználó név, jelszó, személyi adatok, elérhetőség megadása, stb.). Minden további alkalommal felhasználó név és jelszó megadásával lehet belépni a rendszerbe, tehát **a regisztráció műveletét csak egy alkalommal** kell végrehajtani. Ha a regisztráció műveletét követő 90 napban a jelentkező semmilyen további műveletet (pl.: jelentkezés létrehozása, módosítása stb.) nem hajt végre, akkor adatait törli a VÁTI Kht. a jelentkezési rendszerből.

A következő lépésben, a „Jelentkezés műveletben” a jelentkezőnek **ki kell választania** a képzési listáról **a képzést és a képzést lebonyolító képzőintézményt**, megjelölni a megfelelő célcsoportot, amelyhez a jelentkező tartozik, és megnevezni a küldő szervezetet, illetve annak adatait, stb., majd a rendszer meghatározza a jelentkező számára a képzési költségtérítés összegét, módját, továbbá ún. jelentkezéstechnikai azonosítóval látja el a jelentkező által letölthető dokumentumokat.

A jelentkezési rendszer egyértelmű utasításokat tartalmaz a jelentkezések elkészítéséhez, részletes tájékoztatás a **www.vati.hu/rop31** honlapon található.

A Jelentkezési rendszer a megadott adatok felhasználásával előállítja a költségtérítés igényléséhez szükséges **alapdokumentumokat**, amelyek a következők:

- Jelentkezési lap;
- Képzőintézmény nyilatkozata;
- Célcsoport-specifikus dokumentumok;

A Megállapodás költségtérítés biztosítására minta dokumentumot tájékoztatásként szintén letöltheti, de ezt nem szükséges csatolni a jelentkezési dokumentumokhoz.

A **jelentkezéstechnikai azonosító** igazolja egy adott személyhez kapcsolódó jelentkezés érvényességét. Fontos, hogy a jelentkezési rendszerből kinyomtatott alapdokumentáció minden formanyomtatványa ugyanazon jelentkezéstechnikai azonosítóval rendelkezzen. Amennyiben a beadott dokumentumok azonosító számai eltérőek, a jelentkezés elutasításra kerül!

A fenti dokumentumokon kívül célcsoportonként megtalálható a jogosultság igazolásához szükséges egyéb dokumentumok listája a Jelentkezési rendszerben. Az informatikai rendszer az egyes célcsoportokhoz egyértelműen hozzárendeli, hogy a jelentkezőnek mely mellékleteket szükséges beadnia.

A mellékletek egy része az informatikai rendszerben tárolt adatok felhasználásával generálható formanyomtatvány, amelynek csupán kitöltése (kitölthetőek kézírással, vagy géppel is), valamint aláírása szükséges. Ezt követően e formanyomtatványokat az előírásoknak megfelelően kell érvényesíteni. További dokumentumokat a jelentkezőnek magának kell beszereznie. A dokumentumokat a jelentkezőnek kell kinyomtatnia, illetve beszereznie.

Az egyes dokumentumok értelmezéséhez segítséget nyújtó Útmutató megtalálható a VÁTI Kht. honlapján.

Ezután a jelentkezőnek **fel kell keresnie a kiválasztott képzőintézményt**, és a képzőintézmény által előírt regisztrációt követően alá kell íratni a kinyomtatott **„Képzőintézmény nyilatkozata” című nyomtatványt**, amely a jelentkezési dokumentáció részét képezi. A dokumentumot a képzőintézmény munkatársának kell olvashatóan kitöltenie, aláírnia, valamint a képzőintézmény bélyegzőjével ellátni. Továbbá meg kell kötni a képzőintézménnyel a felnőttképzési szerződést a képzési programon való részvételre vonatkozóan, amelynek egy másolati példányát minden célcsoportnak kötelezően csatolnia kell a jelentkezési dokumentációhoz.

A képző faxon is megküldheti a jelentkezőnek a felnőttképzési szerződés, valamint a képző nyilatkozatának másolati példányát, vagy levélben az eredeti példányt, amely dokumentumok a jelentkezési dokumentáció részét képezik, tehát a jelentkezőnek nem szükséges személyesen felkeresnie a képzőintézményt.

A fent ismertetett módon összeálló jelentkezési dokumentációt **személyesen vagy postai úton ajánlottan, tértivevénnyel** kell eljuttatni a **munkavégzés/tevékenység helyszíne szerint** illetékes Regionális Fejlesztési Ügynökséghez, amelyeknek elérhetőségei megtalálhatóak a honlapon. (A Regionális Fejlesztési Ügynökségek munkatársai jelentkezésüket a VÁTI Kht. terület szerint illetékes regionális képviselőhöz nyújthatják be.)

A jelentkezési dokumentációt 1 eredeti példányban kell benyújtani, amely az alábbiakat kell, hogy tartalmazza:

- Jelentkezési csomag borítólap;
- Aláírt Jelentkezési lap;
- Felnőttképzési szerződés;
- Képzőintézmény nyilatkozata;
- valamint a célcsoportonként meghatározott dokumentumokat (lásd IX. pont).

Fontos, hogy a jelentkezési dokumentációt összefűzve, folyamatos oldalszámozással ellátva adják be. Javasoljuk, hogy az oldalszámozást kézzel végezzék az összeállított dokumentáción.

Figyelem: A munkaviszonyra vonatkozó igazolások helyettesíthetők az EMMA (Egységes Magyar Munkaügyi Adatbázis) rendszerből kinyomtatott, és valamely Megyei Munkaügyi Központ által hitelesített (www.emma185.hu vagy www.afsz.hu) igazolással.

A jelentkezés elbírálásáról, továbbá a felnőttképzési szerződés és a költségtérítési megállapodás megkötéséről a felhívás X. fejezete nyújt információt.

IX. A JELENTKÉZÉSHEZ CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA CÉLCSOPORTONKÉNT

A jelentkezéshez csatolandó dokumentumok célcsoportonkénti listáját az alábbi táblázatokban találhatja meg.

Ismételten felhívjuk a figyelmet arra, hogy jelen felhívás III. pontja szerint, köztisztviselők akkor sem finanszírozhatók, ha a jelentkezők a fenti csoportok valamelyikébe is tartoznak, tekintettel arra, hogy ők a ROP 3.1.1-es komponens kizárólagos kedvezményezettjei

Az egyes dokumentumok értelmezését az „Útmutató a csatolandó dokumentumok értelmezéséhez” című részletes útmutató segíti, mely a www.vati.hu/rop31 honlapon érhető el. Kérjük, figyelmesen tanulmányozzák át a célcsoportra vonatkozó különleges feltételeket!

Kizárólag azok a jelentkezők jogosultak költségtérítésre, akik az alább felsorolt kritériumoknak eleget tesznek, illetve a jelentkezéshez szükséges dokumentumokat hiánytalanul benyújtják.

Általános szabályok:

1.

Minden esetben, ahol foglalkoztatói igazolás követelmény és ehhez kapcsolódóan a felhívás külön rendelkezést nem tartalmaz, a jelentkezés benyújtását megelőző **minimum 6 hónap folyamatos** munkaviszony vagy **minimum 6 hónap folyamatos** munkavégzésre irányuló megbízási jogviszony szükséges (Civil szervezetek önkéntes segítői esetében min. 12 hónap jogviszony megléte szükséges.)!

2.

Munkavégzésre irányuló megbízási jogviszony csak akkor fogadható el, ha a jogviszonyra vonatkozóan a szerződést írásba foglalták, a szerződés tárgya a szervezet létesítő dokumentumai alapján a szervezet alaptevékenységeire irányul, továbbá a szerződés alapján legalább 6 hónapja fennálló folyamatos munkavégzés igazolható, és ez ellenérték fejében történik.

A szervezet működtetéséhez kapcsolódó – tehát nem a szervezet alaptevékenységeire irányuló – megbízási jogviszony (pl.: ügyvédi, könyvvizsgálói, tanácsadói, stb.) **nem fogadható el.**

3.

Alapítványok, társadalmi szervezetek kezelő, ügyintéző és képviseleti szervezeteinek munkatársainak (választott tisztségviselőjének, vezetőjének, tagjának stb.) a képzésen való részvételi jogosultságát (aláírásra jogosult helyettes hiányában) a legfőbb szerv (aláírási jogosultsággal rendelkező) képviselője igazolja. Amennyiben a szervezetben egyedül a vezető rendelkezik aláírási jogosultsággal, ez esetben a vezető jelentkezését önmaga, valamint két tag együttesen igazolhatja. A felügyelő szerv tagjának jelentkezése **nem fogadható el.**

4.

A jogosultságot önmagának senki nem igazolhatja! (Kivéve: lásd 3. pont.)
Vezetők esetén a szervezetben aláírási joggal rendelkező, más vezető beosztású munkatárs (pl.: alpolgármester, helyettes, stb.) vagy az alapító, fenntartó, tulajdonos képviselője igazolhatja a jogosultságot.

5.

A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személynek) aláírási jogosultságát igazoló dokumentum lehet:

- Közjegyző által készített aláírási címpéldány másolata a küldő szervezet képviselőjére vonatkozóan,
- Banki aláírási címpéldány másolata a küldő szervezet képviselőjére vonatkozóan.

Ha a küldő szervezet aláírója nem rendelkezik külön aláírási jogosultságot igazoló dokumentummal (címeres körbélyegzővel rendelkező hivatalok esetén, pl.: közigazgatási szerv), úgy megfelelő az aláírási jogosultság igazolására:

- A küldő szervezet aláírásra jogosult képviselőjének aláírása mellett szerepel az aláíró olvasható neve, hivatali beosztása és a képviselt szervezet bélyegző lenyomata. (Pl.: a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző). Ez esetben cégbélyegző lenyomata nem fogadható el.

6.

Állami intézmények közalkalmazottai, hivatásos állományú alkalmazottak, illetve civil szervezetek munkatársainak jelentkezése esetén a komponens keretében CSAK a regionális fejlesztésben érintett, valamint a horizontális témákhoz kötődő tevékenységet ellátó civil szervezetek és közhasznú társaságok, valamint egyéb szervek és szervezetek munkatársainak képzése finanszírozható.

A küldő szervezetre vonatkozó feltételek:

a) Az 1997. évi CLVI. törvény hatálya alá tartozó közhasznú vagy kiemelten közhasznú szervezetek esetén a létesítő okiratnak tartalmaznia kell a szervezet közhasznú tevékenységei között a törvény 26. § c) pontjában meghatározott alábbi cél szerinti tevékenységek valamelyikét:

1. egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
2. szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása,
3. tudományos tevékenység, kutatás,
4. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
6. kulturális örökség megóvása,
7. műemlékvédelem,
8. természetvédelem, állatvédelem,
9. környezetvédelem,
10. gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselet,
11. hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
12. emberi és állampolgári jogok védelme,
13. a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység,
15. közrend és közlekedésbiztonság védelme, önkéntes tűzoltás, mentés, katasztrófa-elhárítás,

17. rehabilitációs foglalkoztatás,
 18. munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése - ideértve a munkaerő-kölcsönzést is - és a kapcsolódó szolgáltatások,
 19. euroatlanti integráció elősegítése,
 21. ár- és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység,
 22. a közforgalom számára megnyitott út, híd, alagút fejlesztéséhez, fenntartásához és üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység,
- b) A törvény hatálya alá nem tartozó szervek vagy szervezetek esetén feltétel, hogy annak tevékenysége az előző felsorolás szerinti valamelyik cél elérésére irányul.

A komponens keretében azon magánszemélyek képzése finanszírozható, akik az előző a) és b) alpontok szerinti szerv vagy szervezet alkalmazottjaként végzik tevékenységüket az alábbi jogviszonyok valamelyike alapján:

- munkaviszony (1992. évi XXII. tv.) (civil szervezetek esetén);
- közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXIII. tv.) (állami intézmények közalkalmazottai);
- fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonya (1996. évi XLIII. tv.),
- megbízási jogviszony (civil szervezetek esetén),
- önkéntes segítő.

Célcsoportok számára szükséges dokumentumok:

1. Helyi önkormányzati képviselők, választott tisztségviselők

A helyi önkormányzati képviselők, választott tisztségviselők jogosultságát a települési jegyző, települési aljegyző, körjegyző, polgármester, alpolgármester, megyei közgyűlés elnöke, megyei közgyűlés alelnöke, megyei főjegyző, megyei aljegyző egyike igazolhatja!

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Önkormányzatok választott testületeinek (megyei közgyűlések és települési képviselő-testületek, illetve bizottságok) tagjai	<ul style="list-style-type: none">▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány);▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány);▪ Önkormányzati igazolás (formanyomtatvány);▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya;▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása.▪ <u>Megválasztást (bizottsági tagságot) igazoló dokumentum másolata.</u>
Megjegyzések	Polgármesternek és megyei közgyűlés elnökének nem szükséges csatolni az Önkormányzati igazolást, viszont csatolniuk kell a Megválasztást igazoló dokumentum másolatát!

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Kisebbségi települési önkormányzatok választott képviselői (1993. évi LXXVII. tv. 22. § (1))	<ul style="list-style-type: none">▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány);▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány);▪ Önkormányzati igazolás (formanyomtatvány);▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya;▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása.▪ <u>Megválasztást igazoló dokumentum másolata.</u>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Közvetett módon létrejövő helyi kisebbségi önkormányzatok képviselői (1993. évi LXXVII. tv. 22. § (2))	<ul style="list-style-type: none">▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány);▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány);▪ Önkormányzati igazolás (formanyomtatvány);▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya;▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása.▪ <u>Megválasztást igazoló dokumentum másolata.</u>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Közvetlen módon létrejövő helyi kisebbségi önkormányzatok választott képviselői (1993. évi LXXVII. tv. 23. § (1))	<ul style="list-style-type: none">▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány);▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány);▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya;▪ Önkormányzati igazolás (formanyomtatvány);▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása.▪ <u>Megválasztást igazoló dokumentum másolata.</u>

2. Terület-, térség- és településfejlesztési intézmények alkalmazottai

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Regionális Fejlesztési Ügynökségek munkatársai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). <ul style="list-style-type: none"> ▪ A küldő szervezet vezetője által jóváhagyott adott évi képzési terv másolata, mely alátámasztja a jelentkező által választott képzés elvégzésének indokoltságát. ▪ A küldő szervezet vezetőjének nyilatkozata arról, hogy a választott képzésen történő részvétel a jelentkező munkavégzését hátrányosan nem befolyásolja. ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása.
Megjegyzések	<p>Csak a Regionális Fejlesztési Ügynökségekkel munkaviszonyban álló magánszemélyek tartoznak a célcsoporthoz.</p> <p>A Regionális Fejlesztési Ügynökségek munkatársainak jelentkezését a VÁTI Kht. ellenőrzi és a Regionális Fejlesztés Operatív Program és INTERREG Községi Kezdeményezés Irányító Hatósága hoz döntést a jelentkező jogosultságát illetően.</p> <p>A 6 hónap minimális munkaviszony nem követelmény!</p>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Megyei és Térségi Területfejlesztési Tanácsok munkaszervezeteinek (pl.: Ügynökségek) munkatársai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cégek kivonat (90 napnál nem régebbi) másolata, vagy a létesítéséről szóló dokumentum (pl.: határozat, jogszabály) másolata; ▪ Hatályos létesítő okirat (alapító okirat, szerződés) (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel) másolata. ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása. ▪ A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Megjegyzések	<p>Csak a Megyei vagy Térségi Területfejlesztési Tanácsok munkaszervezeteivel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek tartoznak a célcsoporthoz.</p> <p>Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.</p>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Kistérségi megbízottak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása.
Megjegyzések	Csak a Területpolitikai Kormányzati Hivatallal, illetve annak jogutódjával munkaviszonyban álló kistérségi megbízottak tartoznak a célcsoporthoz.

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Kistérségi (vidékfejlesztési) menedzserek	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása. ▪ Önkormányzati társulás/kistérségi társulás alapító okiratának másolata; ▪ A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Megjegyzések	A kistérségi (vidékfejlesztési) menedzser jogállása lehet munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszony. Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Kistérségi társulások munkaszervezeteinek munkatársai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); ▪ Cégekivonat (90 napnál nem régebbi) másolata, vagy a létesítéséről szóló dokumentum (pl.: határozat, jogszabály) másolata; ▪ Hatályos létesítő okirat (alapító okirat, szerződés) (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel) másolata, vagy Önkormányzati társulás/kistérségi társulás alapító okiratának másolata. ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása. ▪ A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Megjegyzések	Csak a Kistérségi társulások munkaszervezeteivel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek tartoznak a célcsoporthoz. Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.

3. Önkormányzati szervezetek alkalmazottai

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Terület- és település-fejlesztéssel foglalkozó önkormányzati tulajdonú közhasznú társaságok alkalmazottai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); <ul style="list-style-type: none"> ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata; ▪ Cégb kivonat (90 napnál nem régebbi) másolata; ▪ Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel); ▪ A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Megjegyzések	<p>Csak a Terület- és településfejlesztéssel foglalkozó önkormányzati tulajdonú közhasznú társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek tartoznak a célcsoporthoz. Ha a jelentkező az ügyvezető, akkor más beosztású (aláírási joggal rendelkező) munkatársi vagy a hivatalos önkormányzati/ fenntartói/ alapítói aláírás szükséges minden csatolandó dokumentumon.</p> <p>Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.</p> <p>A szervezet létesítő okiratában 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, és (rész)tulajdonosként az önkormányzatnak. (Általános szabályok 6. pont.)</p>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Helyi önkormányzati intézmények vezető beosztású alkalmazottai, továbbá az irányításuk alá tartozó és általuk delegált közalkalmazottak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); <ul style="list-style-type: none"> ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; ▪ Közalkalmazotti/vezetői kinevezés másolata.
Megjegyzések	<p>Vezető beosztásúnak tekintendők közalkalmazotti jogviszonyban az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 23. § szerinti (részletesen ágazati jogszabályokban meghatározott) vezető állású munkavállalók.</p> <p>Ha a jelentkező az intézményvezető, a hivatalos fenntartói/ alapítói aláírás (pl.: jegyző, stb.) szükséges. Intézményvezető esetén a helyettes/ beosztott igazolása nem elfogadható!</p> <p>A 6 hónap minimális munkaviszony vezető beosztású közalkalmazottak esetében nem követelmény!</p> <p>Ha a jelentkező nem vezető beosztású, delegált közalkalmazott, akkor a delegálás tényét a küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány) igazolja. A 6 hónap minimális munkaviszony követelmény a nem vezető beosztású közalkalmazottak esetében!</p> <p>Önkormányzati intézmények közalkalmazottai esetében nem feltétele a jelentkezésnek, hogy az intézmény működése az 1997. évi CLVI. tv. 26. § c) pontjának 1-4., 6-13., 15., 17-19. és 21-22. alpontjaiban felsorolt valamelyik cél elérésére irányuljon.</p>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Állami (költségvetési) intézmények vezető beosztású alkalmazottai továbbá az irányításuk alá tartozó és általuk delegált közalkalmazottak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); <ul style="list-style-type: none"> ▪ A küldő szervezet vezetője (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; ▪ Közalkalmazotti/vezetői kinevezés másolata.
Megjegyzések	<p>Vezető beosztásúnak tekintendők közalkalmazotti jogviszonyban az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 23. § szerinti (részletesen ágazati jogszabályokban meghatározott) vezető állású munkavállalók.</p> <p>Ha a jelentkező az intézményvezető, a hivatalos fenntartói/ alapítói aláírás szükséges. Intézményvezető esetén a helyettes/ beosztott igazolása nem elfogadható!</p> <p>A 6 hónap minimális munkaviszony vezető beosztású közalkalmazottak esetében nem követelmény!</p> <p>Ha a jelentkező nem vezető beosztású delegált közalkalmazott, akkor a delegálás tényét a küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány) igazolja.</p> <p>A 6 hónap minimális munkaviszony követelmény a nem vezető beosztású közalkalmazottak esetében!</p> <p>A foglalkoztatói igazolás alapján igazolni kell, hogy a jelentkező a tevékenységét helyi szinten fejti ki (melyet a tevékenység területi hatóköre jelöl), illetve a foglalkoztató szerv működése az 1997. évi CLVI. tv. 26. § c) pontjának 1-4., 6-13., 15., 17-19. és 21-22. alpontjaiban felsorolt valamelyik cél elérésére irányul.</p>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Hivatásos állományú alkalmazottak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); <ul style="list-style-type: none"> ▪ A küldő szervezet vezetője (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; ▪ Munkavégzésre irányuló, szolgálati jogviszonyt igazoló dokumentum másolata.
Megjegyzések	<p>Ha a jelentkező az intézményvezető, a hivatalos fenntartói/ alapítói aláírás szükséges. Intézményvezető esetén a helyettes/ beosztott igazolása nem elfogadható!</p> <p>A 6 hónap minimális munkaviszony vezető beosztású hivatásos állományú alkalmazottak esetében nem követelmény!</p> <p>A foglalkoztatói igazolás alapján igazolni kell, hogy a jelentkező a tevékenységét helyi szinten fejti ki (melyet a tevékenység területi hatóköre jelöl), továbbá tevékenységét helyi szinten olyan szervnek vagy szervezetnek az 1996. évi XLIII. tv. szerinti hivatásos állományú tagjaként végzi, melynek működése az 1997. évi CLVI. tv. 26. § c) pontjának 1-4., 6-13., 15., 17-19. és 21-22. alpontjaiban felsorolt célok egyikének elérésére irányul.</p> <p>A 6 hónap minimális munkaviszony követelmény a nem vezető beosztású hivatásos állományú alkalmazottak esetében!</p>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Helyi önkormányzat által létrehozott közalapítvány munkatársai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); <ul style="list-style-type: none"> ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; ▪ Bírósági kivonat (90 napnál nem régebbi) másolata a társadalmi szervezet vagy az alapítvány nyilvántartási adatairól; ▪ Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel); ▪ A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Megjegyzések	<p>A szervezet létesítő okiratában szerepelnie kell az 1997. évi CLVI. a közhasznú szervezetekről szóló törvény 26. § c) pontjában meghatározott cél szerinti tevékenységek közül az 1., 2., 3., 4., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 15., 17., 18., 19., 21., 22. pontok valamelyikének. (Általános szabályok 6. pont.)</p> <p>Az önkormányzat által létrehozott közalapítvány munkatársának jogállása lehet munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszony, továbbá a jelentkező lehet a közalapítvány kezelő, ügyintéző és képviseleti feladataival megbízott választott tisztségviselője.</p> <p>A közalapítvány elnökének képzésen való részvételi jogosultságát (aláírási jogosult helyettes hiányában) a kezelő szerv (aláírási jogosultsággal rendelkező) képviselője igazolhatja. Amennyiben a szervezetben egyedül a vezető rendelkezik aláírási jogosultsággal, ez esetben a vezető jelentkezését önmaga, valamint két tag együttesen igazolhatja.</p> <p>Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.</p>

4. Vállalkozókat támogató szervezetek alkalmazottai

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Kereskedelmi és iparkamarák alkalmazottai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); <ul style="list-style-type: none"> ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata; ▪ A szervezet létesítéséről szóló jogszabály másolata; ▪ Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel).
Megjegyzések	<p>Csak a kereskedelmi és iparkamarákkal munkaviszonyban álló magánszemélyek, továbbá a kereskedelmi és iparkamarák ügyintéző és képviseleti feladataival megbízott választott tisztségviselői tartoznak a célcsoporthoz.</p> <p>Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.</p>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Vállalkozás- fejlesztési alapítványok munkatársai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása. ▪ Bírósági kivonat (90 napnál nem régebbi) másolata a társadalmi szervezet vagy az alapítvány nyilvántartási adatairól; ▪ Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel); ▪ A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Megjegyzések	<p>A létesítő okirat szerint az alapítvány céljának a vállalkozások fejlesztéséhez kell kapcsolódnia.</p> <p>A vállalkozásfejlesztési alapítvány munkatársának jogállása lehet munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszony, továbbá lehet az alapítvány kezelő, ügyintéző és képviseleti feladataival megbízott választott tisztségviselője.</p> <p>Az alapítvány elnökének képzésen való részvételi jogosultságát (aláírássra jogosult helyettes hiányában) a kezelő szerv (aláírási jogosultsággal rendelkező) képviselője igazolhatja. Amennyiben a szervezetben egyedül a vezető rendelkezik aláírási jogosultsággal, ez esetben a vezető jelentkezését önmaga, valamint két tag együttesen igazolhatja.</p> <p>Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.</p>

5. Civil szervezetek munkatársai

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
<p>Közhasznú vagy kiemelten közhasznú civil szervezetek, munkatársai</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); ▪ A küldő szervezet (jogosultságot igazoló vezető tisztségviselő) aláírási címpéldányának másolata; ▪ Bírósági kivonat (90 napnál nem régebbi) másolata a társadalmi szervezet vagy az alapítvány nyilvántartási adatairól, amely tartalmazza a szervezet közhasznúsági fokozatát is; ▪ Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel); ▪ A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata, vagy az ingyenes megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
<p>Megjegyzések, definíciók:</p>	<p>A létesítő okirat szerint a közhasznú vagy kiemelten közhasznú civil szervezetek céljai, tevékenységei között szerepelnie kell az 1997. évi CLVI. a közhasznú szervezetekről szóló törvény 26. § c) pontjában meghatározott cél szerinti tevékenységek közül az 1., 2., 3., 4., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 15., 17., 18., 19., 21., 22. pontok valamelyikének. (Általános szabályok 6. pont.)</p> <p>A közhasznú vagy kiemelten közhasznú civil szervezet vezetőjének (kezelő, ügyintéző és képviseleti szerv munkatársainak) képzésen való részvételi jogosultságát (aláírásra jogosult helyettes hiányában) a legfőbb szerv (aláírási jogosultsággal rendelkező) képviselője igazolhatja. Amennyiben a szervezetben egyedül a vezető rendelkezik aláírási jogosultsággal, ez esetben a vezető jelentkezését önmaga, valamint két tag együttesen igazolhatja.</p> <p>A közhasznú vagy kiemelten közhasznú civil szervezet kezelő, ügyintéző és képviseleti szerv választott tisztségviselői, munkatársai akkor is jogosultak lehetnek, ha tevékenységüket javadalmazás nélkül (pl.: társadalmi munkában stb.) végzik.</p> <p>A civil szervezet munkatársa lehet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ munkaviszonyban (A munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni!) <p>vagy</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyban, amennyiben tevékenysége a szervezet közhasznú alaptevékenysége ellátására irányul <p>vagy</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ügyintéző és képviseleti feladataival megbízott választott tisztségviselő <p>vagy</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a civil szervezet ún. „önkéntes segítője”, de csak abban az esetben részesülhet finanszírozásban, ha legalább 12 hónapja folyamatos és írásba foglalt, a szervezet közhasznú alaptevékenysége ellátására irányuló, ingyenes megbízási jogviszonya egyértelműen igazolt, amelyet kétoldalú írásba foglalt megállapodás rögzít. <p>Közhasznú szervezet: a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvényben meghatározottak szerinti szervezet.</p> <p>Civil szervezet (jelen felhívás alkalmazásában): az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény alapján létrejött társadalmi szervezet, szövetség (kivéve a köztisztviselőket, pártot, a munkaadói és munkavállalói érdek-képviseleti szervezetet, a biztosító egyesületet, valamint az egyházat), és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján létrejött alapítvány, ide nem értve a közalapítványt.</p>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Közhasznú társaságok munkatársai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képzőintézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány). ▪ Felnőttképzési szerződés eredeti, vagy másolati példánya; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló vezető tisztségviselő) aláírási címpéldányának másolata; ▪ Cégekivonat (90 napnál nem régebbi) másolata; ▪ Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel); ▪ A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Meggjegyzések, definíciók:	<p>A létesítő okirat szerint a közhasznú társaság céljai, tevékenységei között szerepelnie kell az 1997. évi CLVI. a közhasznú szervezetekről szóló törvény 26. § c) pontjában meghatározott cél szerinti tevékenységek közül az 1., 2., 3., 4., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 15., 17., 18., 19., 21., 22. pontok valamelyikének. (Általános szabályok 6. pont.)</p> <p>Ha a jelentkező az ügyvezető, akkor a képzésen való részvételi jogosultságát más beosztású (aláírási joggal rendelkező) munkatárs, vagy (aláírásra jogosult helyettes hiányában) a legfőbb szerv képviselője igazolja.</p> <p>Csak a közhasznú társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek tartoznak a célcsoporthoz.</p> <p>Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.</p> <p>Közhasznú szervezet: a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvényben meghatározottak szerinti szervezet.</p>

X. A JELENTKEZÉSEK ELBÍRÁLÁSA ÉS A JELENTKEZŐK ÉRTESTÍTÉSE

A jelentkezők jogosultságának elbírálása kétfordulós. Az első fordulóban (első ellenőrzés) a Regionális Fejlesztési Ügynökségek munkatársai elvégzik a jelentkezés formai és jogosultsági ellenőrzését. *(A Regionális Fejlesztési Ügynökségek munkatársainak jelentkezése esetén a VÁTI Kht. végzi a jelentkezés formai és jogosultsági ellenőrzését, és a ROP Irányító Hatóság hozza meg a végső döntést a jelentkező jogosultságáról.)*

A jelentkezések formai és jogosultsági ellenőrzésének második fordulóját (második ellenőrzés) a VÁTI Kht. végzi. Amennyiben a jelentkezés minden kritériumnak megfelelt és a költségtérítésre biztosított forrás rendelkezésre áll, a jelentkező írásban (faxon) értesítést kap az adategyeztetés és a költségtérítési megállapodás megkötésének helyszínére és időpontjára vonatkozóan.

Amennyiben a sikeres jelentkezések száma egy adott küldőszervezettől egy adott képzésre meghaladja az engedélyezett létszámot, a VÁTI Kht. értesíti erről a jelentkezőt és a küldőszervezet képviselőjének határidőben benyújtott állásfoglalását követően dönt a költségtérítési megállapodás megkötéséről. A küldőszervezet állásfoglalástól való tartózkodása, illetve az állásfoglalás megfelelő időben való benyújtásának elmulasztása esetén a jelentkezések elutasításra kerülhetnek.

Amennyiben a jelentkező nem jelenik meg a megállapodás megkötésére a megfelelő határidőig és helyszínen, vagy nem tudja bemutatni a megállapodás megkötéséhez szükséges iratait, illetve nem igazolja távollétének okát, úgy jelentkezését a VÁTI Kht. érvénytelennek tekinti.

A jelentkező és a Váti Kht. által aláírt költségtérítési megállapodás egy példányát a Címzett postai úton kapja meg a Váti Kht.-tól..

Amennyiben a jelentkezési dokumentáció nem felel meg a formai és/vagy jogosultsági kritériumoknak a VÁTI Kht. levélben értesíti a jelentkezőt az elutasítás tényéről és annak indokáról.

Amennyiben a jelentkezésben formai hiányosságok vannak, a Váti Kht. lehetőséget ad a jelentkezőnek bizonyos hiányosságok pótlására.

A felhívással kapcsolatos kérdéseket a ropvkcs@vati.hu e-mail címre küldhetik az érdeklődők. Az érdeklődők figyelmébe ajánljuk, hogy jelentkezés előtt a gyakran feltett kérdésekre (GYIK) adott válaszok alapján is tájékozódjanak (www.vati.hu/rop31).

XI. A JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK MÓDOSULÁSA

A felhívás kiírója a pályázat feltételeinek módosítására vonatkozó jogot fenntartja. A módosított felhívás megjelenésétől számított 8 napig van lehetőség a régi feltételek szerint jelentkezéseket létrehozni. A felhívás módosítását a felhívás kiírója ugyanazokban a médiumokban jelenteti meg, mint ahol az eredeti felhívás megjelent.

A felhívás kiírója fenntartja továbbá a jogot a pályázatok befogadási feltételeinek felülvizsgálatára, amelyről írásban értesít minden érintettet.

XII. TOVÁBBI INFORMÁCIÓ

Hivatkozva a VIII. pontban meghatározott feltételekre, a jelentkezéseket a jelentkező **munkavégzésének helyszíne szerinti** illetékes **Regionális Fejlesztési Ügynökséghez** kell eljuttatni, mely elérhetőségét a www.vati.hu/rop31 honlapon található lista tartalmazza. A jelentkezők ugyanott **további felvilágosítást kaphatnak** a felhívással kapcsolatban, a felhívás címének megjelölésével, levélben, e-mailben, telefonon.

XIII. FELLEBBEZÉSEK BENYÚJTÁSA

Az elutasított jelentkező jogosult írásban panasszal élni a döntés ellen, hivatkozva az általa beadott jelentkezésre és az elutasítás indokára.

A jelentkező alapos indoklással fellebbezést nyújthat be írásban az elutasító döntés ellen a VÁTI Kht. regionális képviseleteihez, ahol a fellebbezés jogosságát, illetve a panaszt megvizsgálják és az eredményről írásban értesítik a jelentkezőt.

A VÁTI Kht. területileg illetékes Regionális Képviseleteinek elérhetőségét a www.vati.hu/rop31 honlapon, az Elérhetőségek menüpont alatt találja meg.

Sikeres jelentkezést kívánunk!