

**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/2005/003

(2006. március 8.)

(Hatályos a megjelenést követő kilencedik naptól: 2006. március 17.)



TARTALOM

I.	A FELHÍVÁS HÁTTERE	3
II.	A FELHÍVÁS CÉLJA	3
III.	A FELHÍVÁS CÉLCSOPORTJAI	4
IV.	A KÉPZÉSEK TÉMÁJA.....	5
V.	A JELENTKEZÉS EGYÉB FELTÉTELEI.....	6
VI.	A KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE ÉS MÓDJA.....	6
VII.	A JELENTKEZÉS HELYE ÉS IDEJE.....	9
VIII.	A JELENTKEZÉS MÓDJA	9
IX.	A JELENTKEZÉSHEZ CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA CÉLCSOPORTONKÉNT	11
X.	A JELENTKEZÉSEK ELBÍRÁLÁSA ÉS A JELENTKEZŐK ÉRTESÍTÉSE	23
XI.	A JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK MÓDOSULÁSA.....	23
XII.	TOVÁBBI INFORMÁCIÓ	24
XIII.	FELLEBBEZÉSEK BENYÚJTÁSA	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 célcsoportja igényelheti képzési díjának 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 (*Megállapodás költségtérítés biztosítására*) 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 (kötségvetési) 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, valamint 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, köztisztviselők, nem választott tisztségviselők, illetve nem tagjai vagy képviselői ezen felhívás 1. célcsoportjában meghatározott testületeknek sem.

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:

1. Európai Unió ismeretek:

- (a) a Strukturális Alapok forrásainak felhasználását célzó projektek tervezéséhez, végrehajtásához kapcsolódó ismeretek;
- (b) a Kohéziós Alap forrásainak felhasználását célzó projektek tervezéséhez, végrehajtásához kapcsolódó ismeretek;
- (c) EU- és hazai források rendelkezésre állásának biztosításához kapcsolódó ismeretek;

2. Területfejlesztés, regionális fejlesztés

3. Menedzsment ismeretek fejlesztése:

- (a) projektmenedzsment ismeretek;
- (b) általános- és pénzügyi menedzsment;
- (c) stratégiai tervezés;

4. Közigazgatási ismeretek:

- (a) közszféra működése;
- (b) közszolgáltatások átvállalásához szükséges ismeretek;

5. Horizontális ismeretek fejlesztése:

- (a) diverzitás és anti-diszkrimináció, esélyegyenlőség;
- (b) fenntartható fejlődés.

A képzési listán olyan képzési programok szerepelnek, amelyek **akkreditált vagy minősített képzések** (FAT által akkreditált program, MAB által akkreditált program,

SAKK minősített program, OKJ-s program), illetve oktatás-szervezési háttérük 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, nyelvvoktatás;
- 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 „Útmutató a csatolandó dokumentumok értelmezéséhez” című útmutatóban meghatározott módon való benyújtásával).

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 finanszírozásra (költségtérítésre), továbbá nem használta fel a számára adható teljes költségtérítési keretet, de a programra rendelkezésre álló regionális forráskeretek kimerültek.

A **felsőfokú szakirányú továbbképzések** esetén a költségtérítés aránya a képzési díj **maximum 75 százaléka lehet**, de nem haladhatja meg a **600.000 forint/fő összeget**.

A képzési díj megtérítése a következő alternatívák figyelembevételével lehetséges:

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

1.1. 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, a képzési időszak díjának legfeljebb 50%-át a vonatkozó képzési szakasz eredményes elvégzését követően a címzett részére fizeti meg a VÁTI Kht, a képzési szakasz eredményes befejezését igazoló dokumentum, a következő képzési időszakra történő beiratkozást (szerződéskötést) igazoló dokumentum és a vonatkozó számla benyújtása után. 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.

1.2. 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.

2. Legfeljebb 600 ezer forint képzési költségtérítés az alábbi módon:

Az előzőekben ismertetett szabályoktól eltérő feltételek vonatkoznak a **felsőfokú szakirányú továbbképzésen** való részvételre. Ez esetben a költségtérítés

aránya **a képzési díj maximum 75 százaléka lehet**, de a költségtérítés mértéke nem haladhatja meg a **600.000 forint/fő összeget**. A költségtérítést a VÁTI Kht. a címzett részére téríti meg a következő ütemezésben:

- A. a megelőző időszakra vonatkozó képzési díj legfeljebb 50%-a a képzési időszak eredményes elvégzését, és az azt követő képzési időszakra való beiratkozást igazoló dokumentumok benyújtását követően, képzési időszakonként;
- B. a teljes képzési díj legfeljebb 25%-a (a fent rögzítettek figyelembe vételével), a képzés sikeres lezárását igazoló dokumentumok benyújtása után.

A felsőfokú szakirányú továbbképzéseken való részvétel más képzési programokkal együtt nem támogatható, vagyis **a jelentkezők az 1. (250 ezer forint) és a 2. (legfeljebb 600 ezer forint) finanszírozási mód egyikét választhatják csak**.

Amennyiben a jelentkező a nem felsőfokú szakirányú továbbképzések valamelyikét választja és költségtérítési megállapodást köt vele a VÁTI Kht., így kizárólag a 250 ezer forint költségtérítési keretet veheti igénybe a továbbiakban, függetlenül attól, hogy kihasználja-e a rendelkezésére álló keretet, vagy sem, s nem áll módjában felsőfokú szakirányú képzésre jelentkezni.

Az a jelentkező, aki a felsőfokú szakirányú továbbképzések valamelyikét választja, és költségtérítési megállapodást köt 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 képzés megkezdése előtt 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.

A képzéseknek 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.

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 120 nappal lehet, **legkésőbb a képzés megkezdése előtt 30 nappal kell benyújtani a munkavégzés helyszíne szerint illetékes Regionális Fejlesztési Ügynökséghez** (a továbbiakban: RFÜ). A dokumentáció benyújtható személyesen, illetve postai úton tértivevénnyel, mely esetben az Ügynökséghez történő kézbesítés illetve beérkezés dátuma nem lehet későbbi, mint a képzés megkezdése előtti 30 nap. Amennyiben a jelentkező a határidőt nem tartja be, és jelentkezését ezt követően nyújtja be, jelentkezése elutasításra kerül.

A jelentkezések beadása a pénzügyi források rendelkezésre állásáig folyamatos.

Felhívjuk a jelentkezők figyelmét, hogy csak a IX. fejezetben célcsoportonként részletesen meghatározott tartalmú, teljes jelentkezési dokumentáció értékelhető! A jelentkezés benyújtását követően **hiánypótlására nincs lehetőség**. Azonban a benyújtott dokumentumok adattartalmának utólagos javítására, illetve a javítások hitelességének ellenőrzéséhez szükséges kiegészítő dokumentumok utólagos bemutatására, a VÁTI Kht. felszólítása alapján, adategyeztetéskor van lehetőség.

Amennyiben a jelentkezés formai vagy jogosultsági okból elutasításra kerül, a pénzügyi forrás rendelkezésre állásáig folyamatosan lehetőség van új jelentkezés benyújtására, amelyre szintén a felhívásban részletezett eljárást kell alkalmazni.

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 terület 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 megfelelő képzőintézményt és a képzést**, 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 un. jelentkezés technikai 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 nyilatkozatok;
- Megállapodás költségtérítés biztosítására (minta dokumentum).

A **jelentkezés technikai azonosító** igazolja egy adott személyhez kapcsolódó jelentkezés érvényességét. Fontos, hogy a jelentkezési rendszerből kinyomtatott alapdokumentáció minden formanyomtatványa ugyanazon jelentkezési technikai azonosítóval rendelkezzen. Amennyiben a beadott dokumentáció ettől eltér a jelentkezés automatikusan 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 mellékletek beadása szükséges.

A mellékletek egy része az informatikai rendszerben tárolt adatok felhasználásával generálható formanyomtatvány, amelynek csupán kitöltése (kitölthetőek kézírással, vagy géppel is), 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.

Ezután **fel kell keresni a kiválasztott képzőintézményt**, és a képzőintézmény által előírt regisztrációt követően meg kell kötni a felnőttképzési szerződést a képzési programon való részvételre vonatkozóan. A kinyomtatott „Képzőintézmény nyilatkozata” című nyomtatványt, amely a jelentkezési dokumentáció részét képezi, a képzőintézmény munkatársának kell olvashatóan kitöltenie, aláírni, valamint a képzőintézmény bélyegzőjével ellátni. A felnőttképzési szerződés egy eredeti példányát, vagy annak hiteles másolatát minden célcsoportnak kötelezően csatolnia kell a jelentkezési dokumentációhoz.

A jelentkezéseket **személyesen vagy postai úton ajánlottan és tértivevénnnyel** kell eljuttatni a **munkavégzés/tevékenység helyszíne szerinti** illetékes Regionális Fejlesztési Ügynökséghez, amelyek elérhetőségei megtalálhatóak a

honlapon. (A Regionális Fejlesztési Ügynökségek munkatársai jelentkezésüket a VÁTI Kht. terület szerint illetékes regionális képviselőjéhez nyújtják be.)

A jelentkezési dokumentációt 3 példányban (1 eredeti és 2 másolati példányban) kell benyújtani és az alábbiakat kell, hogy tartalmazza:

- Jelentkezési csomag borítólap;
- Aláírt „Jelentkezési lap”;
- Felnőttképzési szerződés egy példánya, vagy annak hiteles másolata;
- „Képzőintézmény nyilatkozata”;
- valamint a célcsoportonként meghatározott dokumentumokat (lásd IX. pont).

Fontos, hogy a jelentkezési dokumentációt példányonként összefűzve, folyamatos oldalszámozással ellátva adják be. Javasoljuk, hogy az oldalszámozást kézzel végezzék az „Eredeti” példánynak összeállított dokumentáción, majd célszerű az így kapott dokumentumot lemásolni további két példányban, amelyek „másolati” példányok lesznek.

A vitás kérdések tisztázásában mindig a jelentkező által beadott jelentkezés eredeti példánya az irányadó.

Elutasítás esetén a másolati példányok egyikét a VÁTI Kht. visszaküldi a jelentkezőnek.

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.

IX. A JELENTKEZÉSHEZ 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!

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 szervezetei munkatársainak (választott tisztségviselőjének, vezetőjének, tagjának stb.) a képzésen való részvételi jogosultságát (aláírással jogosult helyettes hiányában) a legfőbb szerv képviselője igazolja. A felügyelő szerv, továbbá ügyintéző és képviseleti szervnek nem minősülő legfőbb szerv tagjának (pl.: társadalmi szervezet legfelsőbb szervének tagja) jelentkezése **nem fogadható el.**

4.

A jogosultságot önmagának senki nem igazolhatja! 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 képviseletére vonatkozóan
- Banki aláírási címpéldány másolata a küldő szervezet képviseletére vonatkozóan

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

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

6.

A III/3. és III/5. pontok alatti jelentkezők 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 érdekképviselés,
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 alábbi jogviszonyok valamelyike alapján:

- munkaviszony (1992. évi XXII. tv.);
- közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXIII. tv.);
- fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonya (1996. évi XLIII. tv.).

A jelentkező képzésének finanszírozásához a jelen pontban foglalt általános feltételek teljesülésén túl szükséges a III. pont alatt meghatározott célcsoportokra vonatkozó különös feltételek teljesülése.

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 igazolja!

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Önkormányzatok választott testületeinek (megyei közgyűlések és települési képviselő-testületek, illetve bizottságok) tagjai	▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; ▪ Önkormányzati igazolás (formanyomtatvány); ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; ▪ <u>Megválasztást (bizottsági tagságot) igazoló dokumentum másolata.</u>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Kisebbségi települési önkormányzatok választott képviselői (1993. évi LXXVII. tv. 22. § (1))	▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; ▪ 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>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Közvetett módon létrejövő helyi kisebbségi önkormányzatok képviselői (1993. évi LXXVII. tv. 22. § (2))	▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; ▪ 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>

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Közvetlen módon létrejövő helyi kisebbségi önkormányzatok választott képviselői (1993. évi LXXVII. tv. 23. § (1))	▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; ▪ 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	- Jelentkezési lap (formanyomtatvány); - Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); - Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; - A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); - 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	Csak a Regionális Fejlesztési Ügynökségekkel munkaviszonyban álló magánszemélyek tartoznak a célcsoporthoz. A Regionális Fejlesztési Ügynökségek munkatársainak jelentkezését a VÁTI Kht. ellenőrzi és a Regionális Fejlesztés Operatív Program Irányító Hatóság hoz döntést a jelentkező jogosultságát illetően. A 6 hónap minimális munkaviszony nem követelmény!

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Megyei és Térségi Területfejlesztési Tanácsok munkaszervezeteinek (pl.: Ügynökségek) munkatársai	- Jelentkezési lap (formanyomtatvány); - Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); - Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; - A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); - Cégkivonat (90 napnál nem régebbi) másolata, vagy a létesítéséről szóló dokumentum (pl.: határozat, jogszabály) másolata; - Hatályos létesítő okirat (alapító okirat, szerződés) másolata; - A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; - Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány). - A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Megjegyzések	- Csak a Megyei vagy Térségi Területfejlesztési Tanácsok munkaszervezeteivel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek tartoznak a célcsoporthoz. - Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Kistérségi megbízottak	- Jelentkezési lap (formanyomtatvány); - Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); - Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; - A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); - A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; - Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány).
Megjegyzések	Csak az Területpolitikai Kormányzati Hivatallal munkaviszonyban álló kistérségi megbízottak tartoznak a célcsoporthoz.

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Kistérségi (vidékfejlesztési) menedzserek	- Jelentkezési lap (formanyomtatvány); - Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); - Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; - A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); - A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; - Önkormányzati társulás/kistérségi társulás alapító okiratának másolata; - Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány). - 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 munka-szervezeteinek munkatársai	- Jelentkezési lap (formanyomtatvány); - Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); - Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; - A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); - Cégkivonat (90 napnál nem régebbi) másolata, vagy a létesítéséről szóló dokumentum (pl.: határozat, jogszabály) másolata; - Hatályos létesítő okirat (alapító okirat, szerződés) 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; - Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány). - 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	▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; ▪ A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ A küldő szervezet (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata; ▪ Cégekivonat (90 napnál nem régebbi) másolata; ▪ Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel) ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány) ▪ A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Megjegyzések	▪ Csak a Terület- és településfejlesztéssel foglalkozó önkormányzati tulajdonú közhasznú társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek tartoznak a célcsoporthoz; ▪ 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.) ▪ Ha a jelentkező az ügyvezető, akkor más beosztású (aláírási joggal rendelkező) munkatársi vagy a hivatalos önkormányzati/ fenntartói/ alapítói aláírás szükséges minden csatolandó dokumentumon. ▪ Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Helyi önkormányzati intézmények vezető beosztású alkalmazottai, továbbá az irányításuk alá tartozó és általuk delegált közalkalmazottak	▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; ▪ A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); A közalkalmazotti/vezetői kinevezés másolata
Megjegyzések	Vezető beosztásúnak tekintendők közalkalmazotti jogviszonyban, az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 23. § szerinti (részletesen ágazati jogszabályokban meghatározott) vezető állású munkavállalók.

	Ha a jelentkező az intézményvezető, a hivatalos fenntartói/ alapítói aláírás (pl.: jegyző stb.) szükséges. Intézményvezető esetén a helyettes/ beosztott igazolása nem elfogadható! A 6 hónap minimális munkaviszony vezető beosztású közalkalmazottak esetében nem követelmény! 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! 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.
--	---

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Állami (költségvetési) intézmények vezető beosztású alkalmazottai továbbá az irányításuk alá tartozó és általuk delegált közalkalmazottak	- Jelentkezési lap (formanyomtatvány); - Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); - Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; - A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); - A küldő szervezet vezetője (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; - Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); - A közalkalmazotti/vezetői kinevezés másolata
Megjegyzések	Vezető beosztásúnak tekintendők közalkalmazotti jogviszonyban, az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 23. § szerinti (részletesen ágazati jogszabályokban meghatározott) vezető állású munkavállalók. Ha a jelentkező az intézményvezető, a hivatalos fenntartói/ alapítói aláírás (pl.: jegyző stb.) szükséges. Intézményvezető esetén a helyettes/ beosztott igazolása nem elfogadható! A 6 hónap minimális munkaviszony vezető beosztású közalkalmazottak esetében nem követelmény! 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! A foglalkoztatói igazolás alapján 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.

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Hivatásos állományú alkalmazottak	- Jelentkezési lap (formanyomtatvány); - Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); - Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata;

	▪ A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ A küldő szervezet vezetője (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány);
Megjegyzések	Ha a jelentkező az intézményvezető, a hivatalos fenntartói/ alapítói aláírás szükséges. Intézményvezető esetén a helyettes/ beosztott igazolása nem elfogadható! A 6 hónap minimális munkaviszony vezető beosztású hivatásos állományú alkalmazottak esetében nem követelmény! A foglalkoztatói igazolás alapján 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; A 6 hónap minimális munkaviszony követelmény a nem vezető beosztású hivatásos állományú alkalmazottak esetében!

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Helyi önkormányzat által létrehozott közalapítvány munkatársai	▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; ▪ A küldő szervezet nyilatkozata (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) ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány) ▪ A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Megjegyzések	▪ 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. (Általános szabályok 6. pont.) ▪ Az önkormányzat által létrehozott közalapítvány munkatársának jogállása lehet munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszony, továbbá a jelentkező lehet a közalapítvány kezelő, ügyintéző és képviselői feladataival megbízott választott tisztségviselője. ▪ A közalapítvány vezetőjének képzésen való részvételi jogosultságát (aláírásra jogosult helyettes hiányában) a kezelő szerv képviselője igazolhatja. ▪ Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.

4. Vállalkozókat támogató szervezetek alkalmazottai

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Kereskedelmi és iparkamarák alkalmazottai	- Jelentkezési lap (formanyomtatvány); - Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); - Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; - A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); - A küldő szervezet (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata; - Létesítéséről szóló jogszabály másolata; - Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel); - Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány)
Megjegyzések	- Csak a kereskedelmi és iparkamarákkal munkaviszonyban álló magánszemélyek, továbbá a kereskedelmi és iparkamarák ügyintéző és képviseleti feladataival megbízott választott tisztségviselői tartoznak a célcsoporthoz. - Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni.

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Vállalkozás-fejlesztési alapítványok munkatársai	- Jelentkezési lap (formanyomtatvány); - Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); - Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; - A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); - A küldő szervezet vezetőjének (jogosultságot igazoló személy) aláírási címpéldányának másolata vagy az aláírási jogosultságnak egyéb igazolása; - Bíróági kivonat (90 napnál nem régebbi) másolata a társadalmi szervezet vagy az alapítvány nyilvántartási adatairól; - Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel); - Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány) - A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata
Megjegyzések	- A létesítő okirat szerint az alapítvány célja a vállalkozások fejlesztéséhez kell kapcsolódjon; - A vállalkozásfejlesztési alapítvány munkatársának jogállása lehet munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszony, továbbá lehet az alapítvány kezelő, ügyintéző és képviseleti feladataival megbízott választott tisztségviselője; - Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni. - Az alapítvány vezetőjének a képzésen való részvételi jogosultságát (aláírásra jogosult helyettes hiányában) a kezelő szerv képviselője igazolja.

5. „Civil szervezetek” munkatársai

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Közhasznú vagy kiemelten közhasznú civil szervezetek, munkatársai	- Jelentkezési lap (formanyomtatvány); - Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); - Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; - A küldő szervezet támogató nyilatkozata (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; - Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel); - Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); - A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata, vagy ingyenes megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Megjegyzések, definíciók:	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 a 1., 2., 3., 4., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 15., 17., 18., 19., 21., 22. pontok valamelyikének. (Általános szabályok 6. pont.) - 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 képviselője igazolja. - 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. A civil szervezet munkatársa lehet: - munkaviszonyban (A munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni!) vagy - munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyban vagy - ügyintéző és képviseleti feladataival megbízott választott tisztségviselő vagy - a civil szervezet un. „önkéntes segítője”, de csak abban az esetben részesülhet finanszírozásban, ha legalább egy éve (12 hónapja) folyamatos és írásba foglalt, a szervezet közhasznú alaptevékenysége ellátására irányuló, ingyenes megbízási jogviszonya egyértelműen igazolt. Közhasznú szervezet: a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvényben meghatározottak szerinti szervezet. 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 érdekvépviseleti szervezetet, a biztosító egyesületet, valamint az egyházat), és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján létrejött alapítvány, ide nem értve a közalapítványt.

Célcsoport	Szükséges dokumentumok:
Közhasznú társaságok munkatársai	▪ Jelentkezési lap (formanyomtatvány); ▪ Képző intézmény nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ Felnőttképzési szerződés vagy annak hiteles másolata; ▪ A küldő szervezet támogató nyilatkozata (formanyomtatvány); ▪ A küldő szervezet (jogosultságot igazoló vezető tisztségviselő) aláírási címpéldányának másolata; ▪ Cégl kivonat (90 napnál nem régebbi) másolata; ▪ Hatályos létesítő okirat másolata (az esetleges módosítást jóváhagyó végzéssel); ▪ Foglalkoztatói igazolás (formanyomtatvány); ▪ A munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyt igazoló szerződés másolata.
Megjegyzések, definíciók:	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 a 1., 2., 3., 4., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 15., 17., 18., 19., 21., 22. pontok valamelyikének. (Általános szabályok 6. pont.) ▪ 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. Csak a közhasznú társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek tartoznak a célcsoporthoz. ▪ Munkaviszony esetén a munkaszerződés másolatát nem szükséges csatolni. Közhasznú szervezet: a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvényben meghatározottak szerinti szervezet.

X. A JELENTKEZÉSEK ELBÍRÁLÁSA ÉS A JELENTKEZŐK ÉRTESTÉSE

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 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, hogy a megjelölt határidőn belül jelenjen meg a VÁTI Kht. Regionális Képviselőjének irodájában adategyeztetés, valamint a költségtérítési megállapodás megkötése céljából.

A VÁTI Kht. úgy szabja meg a határidőt a jelentkező számára az adategyeztetés és megállapodás aláírására vonatkozóan, hogy az garantálja az eljárás maradéktalan lefolytatását a képzés megkezdéséig.

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

A felek által aláírt megállapodás egy példányát a Címzett postai úton megkapja. A megállapodás aláírására a képzés megkezdését követően nincs lehetőség.

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

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

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 jelentkezőket 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.-hoz, aki a fellebbezés jogosságát, illetve a panaszt megvizsgálja és az eredményről írásban értesíti a jelentkezőt.

A formai vagy jogosultsági elutasításokkal kapcsolatos fellebbezéseket a jelentkezők a VÁTI Kht. területileg illetékes Regionális Képviselőihez juttathatják el, melyek elérhetőségét a www.vati.hu/rop31 honlapon található lista tartalmazza.

Sikeres jelentkezést kívánunk!