

Útmutató az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszerben történő pályázat benyújtásához

Pályázat benyújtására kizárólag az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszerén (A továbbiakban: Pkr.) (<https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr>) keresztül van lehetőség.

Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében is elengedhetetlen, hogy a Pkr. rendszert folyamatosan figyelemmel kövesse.

a.) Regisztráció a Pkr. rendszerben:

Regisztrálni egyszer szükséges a <https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr> oldalon, amely egyszeri regisztrációval a Pályázónak lehetősége nyílik a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet szerint meghirdetett pályázatok beadására.

Első lépésben regisztrációt szükséges lefolytatni a Pkr. rendszerben. Ehhez a <https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr> oldalon, a Regisztráció lehetőséget kell választani.

PKR Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG

Amennyiben nem rendelkezik felhasználónévvel és jelszóval, itt igényelhet hozzáférést!

Regisztráció

Üdvözöljük

A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet 5 § (1) bekezdése értelmében pályázatot a Szolgáltató fenntartója a Főigazgatóság elektronikus pályázatkezelő rendszere útján nyújthatja be.

Az oldal teljes funkcionalitásának eléréséhez kérem, hogy Firefox, illetve Chrome böngészőt szíveskedjen használni.

Bejelentkezés

Felhasználónév

Jelszó

Be lépés

Verziószám: 2.44.1.1
(-2005141244 (5/173?))
FTR Verzió: 6.11.21-vq11

A Regisztrációs adatlap betöltését követően minden mezőt szükséges kitölteni. Kérem, hogy az e-mail cím lehetőségeknél olyan címet szíveskedjen megadni, melyet folyamatosan figyelemmel követ, tekintettel arra, hogy ezen címre kerülnek majd kiküldésre a rendszerüzenetek.

A Regisztráció véglegesítéséhez Nyilatkozat vagy Meghatalmazás rögzítése szükséges. Nyilatkozat kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél képviselője (például: polgármester, elnök, képviselő, igazgató, ügyvezető stb.) közvetlenül kíván regisztrálni. Meghatalmazás kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél képviselője a Pkr. rendszerben történő folyamatok elvégzésével megbíz egy munkatársat.

Valamennyi adat megadását, valamint a Nyilatkozat/Meghatalmazás feltöltését követően a „Regisztráció” gomb megnyomásával kerül véglegesítésre a kérelem.

Sikeres regisztrációt követően a regisztráció során megadott kapcsolattartói e-mail címre egy regisztrációt megerősítő e-mail kerül megküldésre. A megerősítést követően a Főigazgatóság munkatársa ellenőrzi a regisztrációnál megadott adatokat, majd azok megfelelősége esetén aktiválja a felhasználót. Erről a rendszer ismét értesítést küld a kapcsolattartói e-mail címre, mellyel immár a Pkr.-be való belépés végrehajtható.

Ha a regisztráció azért nem sikeres, mert „Ezzel az adószámmal már regisztráltak Fenntartót!” hibaüzenetet kap a felhasználó, akkor az azt jelenti, hogy a Fenntartó már szerepel a rendszerben, újabb regisztráció nem lehetséges, a meglévő felhasználói jogosultsággal szükséges belépnie a rendszerbe.

b.) Pkr. felület – Nyitólap:

A képernyő tetején található a Főmenü, amelynek segítségével navigálhatunk a rendszer főbb funkciói között.

A képernyő bal oldali sávjában található a Nyitólap Menüje:

- Elérhetőségek: A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság munkatársainak elérhetősége
- Üzenetek: A Pkr.-ben megjelenített Rendszerüzenetek
- Dokumentumtár: A pályázatokhoz kapcsolódó dokumentumok listája.
- Honlap: Kattintásra a Főigazgatóság honlapja nyílik meg egy új böngésző-lapon.

A jobb felső sarokban látható ikonnal van lehetőség a kijelentkezésre.

c.) Új pályázat benyújtása:

Új pályázat benyújtásához a Főmenü – Új pályázat benyújtása menüpontot szükséges választani.

A szolgáltatás és a kiírás kiválasztását követően a Pályázat benyújtása gombbal lehet elindítani a pályázatot.

d.) Funkciógombok:

A pályázati felülethez funkciógombok tartoznak:



- Vissza: Az egyes felületek közötti visszalépéshez kérjük, hogy a lap alján található „Vissza” gombot használják és ne az internet böngészőjének vissza nyíl funkcióját.
- Ellenőrzés: Véglegesítése előtt az ellenőrzés gomb használatával lehet kiszűrni a hiányosan, vagy rosszul kitöltött mezőket. Ha a gombra kattintva nem jelenik meg hiba, akkor a pályázat hiánytalan, beadható.
- Mentés: Amennyiben nem folyamatosan történik az adatrögzítés, akkor ajánlott időközönként a lap alján található „Mentés” funkciót használni.

e.) Pályázati felület kitöltése:

A Pkr. lehetőséget ad arra, hogy a pályázati felület feltöltése megszakításra kerüljön. Mielőtt kilép a felületről, kérem mindenképpen mentse az addig rögzített adatokat.

A következő belépés során a Nyitólapon látható lesz az elkezdett pályázat, melyet a nagyító gomb megnyomásával tud folytatni.

A pályázati felületen a mezők kitöltésének kettő módja van:

- Lenyíló lista
- Szabadszöveges mező

Azon mezők, melyek mellett csillag jelölés látható kitöltése kötelező, kitöltés nélkül nem engedi véglegesíteni a pályázatot.

f.) Pályázati felület

Az „Alapadatok”, valamint a „Fenntartó és intézmény” űrlapok a Szolgáltatói nyilvántartás, illetve a szervezet adatait közhitelesen tartalmazó nyilvántartások alapján, azokkal összhangban töltendő ki. Kérjük, hogy a pályázat kitöltőjének nevét, telefonszámát és értesítési címét annak tudatában adják meg, hogy a szerződéskötésig a Főigazgatóság ezeken az elérhetőségeken tájékoztatja a Pályázót. Az elérhetőségekben található hibák okán megghiúsuló értesítésekből fakadó károkért a Főigazgatóság felelősséget nem vállal. A „Fenntartó és intézmény” űrlap „szociális intézmény adatai” soránál az egységes ágazati azonosító megadása csak abban az esetben kötelező, ha már bejegyzett, azonosítóval rendelkező engedélyesnél történik a foglalkoztatás, folyamatban lévő bejegyzés esetén a rovatot nem kell kitölteni.

A „Finanszírozási előzmények” űrlapnál a megfelelő válasz kiválasztását követően 4000 karakternyi terjedelemben mutatható be a korábbi tevékenység.

Az „Együttműködési megállapodás” űrlapon szükséges rögzíteni azon Fenntartók és szolgáltatók adatait, amelyek vonatkozásában a Pályázó Szt. 99/D. § (3) bekezdés szerinti megállapodással/megállapodás tervezettel rendelkezik.

A „Működési engedély” űrlapon a pályázó megadhatja a működési területre, engedélyre vonatkozó adatokat. Ahhoz, hogy a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló határozat szerinti települések rögzítésre kerüljenek a Működési engedély oldalon, a Megye vagy Járás mező kitöltése szükséges, majd a kitöltést követően a Települések megjelenítése gombbal válnak láthatóvá a települések. Több település kijelöléséhez a Ctrl gomb használatával van lehetőség. Miután az összes település kijelölése megtörtént a Hozzáadás gomb megnyomásával jelennek meg a települések a Működési terület települései oldalrészén.

A „Szolgáltatás ismertetése” űrlap esetében a megadott karakter terjedelemben ismertethetők a szolgáltatással kapcsolatos válaszok és a szakmai program.

A „Szolgáltatási adatok” űrlap kitöltése során az egyes rovatokat értelemszerűen, a 2021. január 1. – december 31. napjáig terjedő időszakra tervezetten szükséges kitölteni. Az első finanszírozási évre vállalt feladatmutató sorába a 2021. január 1. – december 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan minden telephelyen/foglalkoztatási helyen foglalkoztatott személy összesített, tervezett munkaórái alapján igényelt feladatmutató megadása szükséges. Adott szempont szerinti bontásban egy ellátott egy kategóriában szerepeltethető, a kategóriákban megadott létszámadatok összegének meg kell egyezniük a foglalkoztatni kívánt személyek számával.

A „Személyi feltételek” űrlapon a jogszabályi előírások szerinti munkakörben, illetve egyéb munkakörökben foglalkoztatott személyek tervezett számát szükséges megadni. Amennyiben adott személy nem teljes munkaidőben kerül alkalmazásra, úgy ott a heti munkaidő 40 órához viszonyított arányával számolandó az adott munkakör személyi létszáma.

A „Tárgyi feltételek” űrlapon a megadott karakternyi terjedelemben szükséges bemutatni a fejlesztő foglalkozáshoz biztosított tárgyi eszközrendszert, helyiséget.

A „Pénzügyi gazdálkodási terv” űrlapon a megjelölt sorok új sorral bővíthetők, a kitöltést követően a számol gombbal összesíthetők az adatok. A pénzügyi – gazdálkodási terv mezőibe az alábbi adatok feltüntetése szükséges csoportosítva:

- Kiadások, mint például bér, irodaszer, közüzemi költségek, telefonköltségek stb.
- Mennyiségi egység, mint például darab, hónap, év, fő. A mennyiségi egység és a fajlagos költség mezők esetében számolási mező kerül beállításra. Ennek alapján a mennyiség cellába beírt összeg és a Fajlagos költség cellába beírt összegek szorzata jelenik meg az összesen oszlopban.

A „Csatolandó nyilatkozatok” űrlapnál megjelölt gombok segítségével feltölthetők a kért dokumentumok, illetve új sor hozzáadása is lehetséges.

A „Nyilatkozatok” űrlapnál az egyes pontoknál legördülő listából szükséges kiválasztani a pályázó esetében érvényes választ.

A pályázat beadása a „Véglegesítés” pontnál történik. Miután minden szükséges mező kitöltésre került, a Véglegesítés oldalon a Véglegesítés és beadás gomb megnyomásával történik meg a pályázat lezárása és benyújtása.