



PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma

nevében

**a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt
Felelősségű Társaság által meghirdetett**

21281/2-es kódszámú

**” Térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás támogatása
2012. augusztus 1-jétől 2015. március 31-ig
terjedő időszakra” című
pályázati programhoz**

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ	4
ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	4
A PÁLYÁZAT HIVATKOZÁSI SZÁMA, MEGNEVEZÉSE	4
A PÁLYÁZATI PROGRAM JOGI HÁTTERE	4
A PÁLYÁZAT CÉLJA	5
PÁLYÁZÓK KÖRE	6
A PÁLYÁZATI PROGRAM IDŐTARTAMA	6
A TÁMOGATÁSRA FORDÍTHATÓ ELSŐ ÉVI KERETÖSSZEG	6
AZ ELNYERHETŐ TÁMOGATÁS MEGOSZLÁSA	6
II. RÉSZ	7
A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	7
A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HELYE	7
A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE	8
A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA	8
TOVÁBBI INFORMÁCIÓK	8
PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS HIÁNPÓTLÁSRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK	9
A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK MENETE, SZEMPONTJAI	9
A PÁLYÁZAT NEM TÁMOGATHATÓ, HA	10
A PÁLYÁZAT EREDMÉNYÉRŐL TÖRTÉNŐ ÉRTESÍTÉS VÁRHATÓ IDŐPONTJA	10
A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS FINANSZÍROZÁSÁNAK IGÉNYBEVÉTELÉRE IRÁNYULÓ PÁLYÁZATHOZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK	10
III. RÉSZ	13
A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI	13
1., A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATOK KÖTELEZŐ SZABÁLYZATA	13
2., A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATOK ÖNÁLLÓ HONLAPJA	14
3., A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATOK ELEKTRONIKUS LEVELEZÉSI ELÉRHETŐSÉGE	15
4., A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATOK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE	15

5., TÁRGYI FELTÉTELEK	16
6., SZEMÉLYI FELTÉTELEK	18
IV. rész.....	20
A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, NYILVÁNTARTÁSA	20
TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁSRA VALÓ JOGOSULTSÁG MEGHATÁROZÁSA.....	20
V. RÉSZ	23
TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉNEK FINANSZÍROZÁSA.....	23
AZ ALAPTÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA	23
A KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA	23
VI.rész.....	26
ELSZÁMOLÁS ÉS ELLENŐRZÉS.....	26
TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE	28

Az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** nevében a jelnyelvi tolmácsszolgálatok működésének és a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás igénybevételének feltételeiről szóló 62/2011. (XI.10.) NEFMI rendelet alapján a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság időközi pályázatot hirdet a **térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás állami támogatásának igénybevételére.**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a pályázat lebonyolításával a **Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot** (továbbiakban: módszertani központ) bízta meg.

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A PÁLYÁZAT HIVATKOZÁSI SZÁMA, MEGNEVEZÉSE

21281/2. kódszámú, Térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás támogatása 2012. augusztus 1-jétől 2015. március 31-ig terjedő időszakban

A PÁLYÁZATI PROGRAM JOGI HÁTTERE

- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 1062/2007 (VIII. 7.) Korm. határozat az Országos Fogyatékosügyi Program végrehajtásának 2007-2010 évekre vonatkozó középtávú intézkedési tervéről,
- a 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékos-sággal élő személyek jogairól szóló Egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről,
- a 2009. évi CXXV. törvény a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról (a továbbiakban: Jtv.),
- 62/2011. (XI. 10.) NEFMI rendelet a jelnyelvi tolmácsszolgálatok működésének és a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás igénybevételének feltételeiről (továbbiakban: Vhr.)
- 38/2011. (VI.29.) NEFMI rendelete a Jelnyelvi Tolmácsok Országos Névjegyzékéről (továbbiakban: Névjegyzék)

A PÁLYÁZAT CÉLJA

Térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás biztosítása olyan magyar állampolgársággal, vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, valamint bevándorolt és letelepedett hallássérült, illetve siketvak személy részére,

- a) aki magasabb összegű családi pótlékban részesül, vagy
- b) aki fogyatékosági támogatásban részesül, vagy
- c) akinek hallássérülése legalább az egyik fülön meghaladja a 60 dB-t, vagy mindkét fülön a 40 dB-t, vagy
- d) akinek fogyatékosága – a BNO-10-es osztályozása szerint – egyidejűleg a H54-es és a H90-es csoportba tartozik.

A Jtv. alkalmazásában:

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

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

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

speciális kommunikációs rendszer: a hallássérült, illetve siketvak személyek által használt, e törvény mellékletében felsorolt kommunikációs eszköz,

A pályázati program keretén belül 1 megyei jelnyelvi tolmácsszolgálat támogatható Pest megye ellátási területre vonatkozóan.

A Pest megyei jelnyelvi tolmácsszolgálat ellátási területe Pest megyére terjed ki.

A Pest megyei jelnyelvi tolmácsszolgálat ellátási területén siketvak személyek számára akkor végezhet tolmácsszolgáltatást, ha pályázatában ezt szerepeltették és a bíráló bizottság megállapítja, hogy a siketvak személyek számára nyújtandó tolmácsszolgáltatáshoz szükséges szakmai feltételeknek megfelelnek.

PÁLYÁZÓK KÖRE

A szolgáltatás ellátására párt kivételével bármely jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, egyéni cég, egyéni vállalkozó, helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997.évi CXXXV.törvény 8., illetve 9.§-a szerinti helyi önkormányzatok intézményi társulása, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes valamely államban (a továbbiakban: EGT-állam), valamint – ha az Európai Közösséggel és tagállamaival létrejött nemzetközi szerződés alapján az adott állam szolgáltatói a letelepedés szabadsága tekintetében az EGT-államok szolgáltatóival azonos jogállást élveznek – az EGT-államoktól eltérő más államban honos vállalkozás belföldön bejegyzett fióktelepe pályázhat.

A PÁLYÁZATI PROGRAM IDŐTARTAMA

A jelnyelvi tolmácsszolgáltatás megvalósításának időszaka:

2012. augusztus 1. - 2015. március 31.

A TÁMOGATÁSRA FORDÍTHATÓ ELSŐ ÉVI KERETÖSSZEG

A program első évében (2012.06.01.-2013.03.31) **328.717.000,- Ft, azaz háromszázhuszonnyolcmillió-hétszáztizenhétezer forint** a 21281 és a 21281/2 hivatkozási számú pályázaton nyertes szervezeteknek továbbadandó pályázati keret, melyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma bocsát rendelkezésre.

AZ ELNYERHETŐ TÁMOGATÁS MEGOSZLÁSA

A módszertani központ a támogatásra fordítható első évi keretösszeget megbontotta alaptámogatási keretre, valamint kiegészítő támogatási keretre.

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

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

Összességében a 21281 és a 21281/2 hivatkozási számú pályázatban az alaptámogatásra fordítható első évi keret összeg 227.700.000,- Ft, melynek alapján Pest megye ellátására pályázható alaptámogatás első évi maximális összege: 8.280.000,- Ft, minimális összege 6.560.000 Ft.

A kiegészítő támogatás országos éves keretösszege a tolmácsszolgálatok támogatására rendelkezésre álló teljes pályázati keretösszeg és a fenntartók által a 21281 és a 21281/2 hivatkozási számú pályázaton elnyert összes alaptámogatás különbözete.

A kiegészítő támogatás országos évi keretösszegét a módszertani központ egyenlő összegű havi keretekre osztja. Kiegészítő támogatás folyósítása a havi keret kimerüléséig történik.

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

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

II. RÉSZ

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

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

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

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HELYE

**Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt
Felelősségű Társaság**

Székhely: 1139 Budapest Pap Károly u. 4-6. V. em.

Postai levelezési cím: 1139 Budapest Pap Károly u. 4-6.

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE

Postai úton: 2012.07.16. (postára adás 2012.07.16-án éjfélig)

Személyesen: 2012.07.17. déli 12 óra

A KÉSVE ÉRKEZETT PÁLYÁZATOKAT NEM ÁLL MÓDUNKBAN ELBÍRÁLNI!

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályázatot és annak mellékleteit **egy eredeti és három másolati példányban**, spirálozva, vagy gyűrűs dossziéba lefűzve folyamatos oldalszámozással ellátva, zárt csomagolásban személyesen, vagy tértivevényes küldeményben kell benyújtani.

A pályázatokat mellékletekkel együtt **elektronikus formában is** be kell benyújtani cd-n. A pályázati dokumentáció csomagolásán a pályázati kódszámot fel kell tüntetni.

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

A pályázatokat a pályázati hirdetéshez csatolt pályázati űrlapon kell benyújtani. Az űrlap formátumát és a kitöltésre vonatkozó utasításokat szigorúan be kell tartani. **A pályázati csomag elektronikus formában letölthető a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. honlapjáról: www.fszk.hu.** A pályázati csomag tartalma:

- Pályázati hirdetmény
- Pályázati útmutató
- Pályázati űrlap
- Csatolandó dokumentumok egy részéhez formanyomtatványok
- Segédlet a munkalapok kitöltéséhez, a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítéséhez
- Finanszírozási szerződés minta
- Szakmai értékelő lap

TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

A pályázati felhívással kapcsolatban további információ a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnál Mózesné Ruzsák Beátától kérhető a következő e- mail címen: mozes.bea@fszk.hu

Az e-mailben beérkezett kérdésekre adott válaszok a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. honlapján, www.fszk.hu, a Pályázati Felhívás

mellett a „gyakran ismételt kérdések” (GYIK) rovatban jelennek meg, legkésőbb a pályázat beadási határidejét megelőzően 5. napig. Ezt követően nincs lehetőség további kérdések küldésére.

A Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. **2012. 06. 27-én 10 órai kezdettel pályázati információs napot tart a pályázni kívánó szervezetek képviselői részére, melynek helyszíne: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, 1139 Budapest, Pap Károly u. 4-6. V. emelet.**

PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS HIÁNPÓTLÁSRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

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

Kivételt képez ha, a

- pályázat határidő után érkezik;
- a csomagoláson nem szerepel a pályázat kódszáma;
- nem megfelelő példányszámban, formában (1 eredeti + 3 másolati példány spirálozva vagy gyűrűs dossziéba lefűzve, folyamatos oldalszámozással és tartalomjegyzékkel ellátva + elektronikus formában CD-n) érkezik a pályázati dokumentáció;
- a fenntartó nem tartozik a pályázók körébe;
- a fenntartó a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak nem felel meg;

Ezekben az esetekben nincs mód hiánypótlásra, a pályázat elutasításra kerül.

A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK MENETE, SZEMPONTJAI

A pályázatok értékelése során a Pályázati Útmutatóban és a Pályázati Űrlapban bemutatott kötelező mellékletek formai és tartalmi ellenőrzésére kerül sor.

A pályázatokat a módszertani központ a beérkezést, illetve a hiánypótlást követő 3 napon belül előkészíti a bíráló bizottság részére javaslatétel céljából. A pályázatokat a bíráló bizottság a beérkezett pályázatok előkészítését követő 7 napon belül véleményezi. A pályázatokról a módszertani központ a bíráló bizottság javaslata kézhezvételétől számított 5 napon belül jóváhagyásra felterjeszti javaslatát a szociális, család-és ifjúságügyekért felelős államtitkár részére.

A pályázatok az alábbi szempontok figyelembe vételével kerülnek elbírálásra:

- a tolmácsszolgálatnál meghatározott munkakörök tekintetében a pályázó által vállalt minimális munkaidő, illetve az ott meghatározott létszám felett alkalmazottak és foglalkoztatottak száma, feladata, munkaköre, munkaideje,

- a tolmácsszolgálat és annak munkatársai által használt eszközök száma, minősége,
- a tolmácsszolgálat által ellátott tolmácsolási módok,
- siketvak személyek számára történő tolmácsszolgáltatás vállalása, illetve az ahhoz szükséges szakmai feltételek teljesítése,
- a költségterv belső arányai, megalapozottsága,
- a költségterv szöveges indokolásának megalapozottsága,
- a rendelkezésre álló egyéb bevételek.

A PÁLYÁZAT NEM TÁMOGATHATÓ, HA

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

A PÁLYÁZAT EREDMÉNYÉRŐL TÖRTÉNŐ ÉRTESÍTÉS VÁRHATÓ IDŐPONTJA

2012. 07. 31.

A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS FINANSZÍROZÁSÁNAK IGÉNYBEVÉTELÉRE IRÁNYULÓ PÁLYÁZATHOZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK

1. a pályázónak a Knyt. alapján benyújtandó, az összeférhetetlenségről és az érintettségről szóló nyilatkozata, továbbá érintettség esetén közzétételi kérelme;(1./a és 1./b sz. dokumentum)

2. a pályázó nyilatkozata arról, hogy

2.1. ha cég, nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt, és nincs ellene folyamatban a működését ellehetetlenítő végrehajtási eljárás, (2.1 sz. dokumentum)

- 2.2. ha társadalmi szervezet, alapítvány, közalapítvány, egyház vagy egyházi jogi személy, a bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte, (2.2 sz. dokumentum)
- 2.3. ha egyéni vállalkozó, nem áll végrehajtási eljárás alatt, (2.3 sz. dokumentum)
- 2.4. ha helyi önkormányzat, nem áll adósságrendezési eljárás alatt; (2.3 sz. dokumentum)
3. a pályázó nyilatkozata arról, hogy az állami támogatást folyósító szervtől vagy szervezettől a pályázat benyújtását megelőző 5 évben kapott támogatásokkal elszámolt vagy határidőre el fog számolni, továbbá az elszámolás alapjául szolgáló dokumentumok fellelhetőségéről; (3.sz. dokumentum)
4. ha a pályázó nem szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, 30 napnál nem régebben kiállított közokirati igazolás arról, hogy a pályázat benyújtásának időpontjában az Art. 178. § 32. pontja szerint köztartozásmentes adózónak minősül;
5. a pályázó nyilatkozata a közölt adatok, információk, dokumentumok teljeskörűségéről, valódiságáról és hitelességéről, a pályázatban vállalt és egyéb jogi kötelezettségeinek betartásáról, a támogatás szabályszerű felhasználásáról és az ahhoz kapcsolódó elszámolási kötelezettség tudomásulvételéről; (5.sz. dokumentum)
6. ha a fenntartó központi költségvetési szerv, helyi önkormányzat, helyi önkormányzatok intézményi társulása, települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása, települési kisebbségi önkormányzat, területi kisebbségi önkormányzat vagy országos kisebbségi önkormányzat, a fenntartót képviselő személy képviseleti jogosultságának igazolása;
7. a fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyző által hitelesített aláírás-mintája, vagy a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 9. §-a szerinti címpéldány, illetve aláírás-minta, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány;
8. a tolmácsszolgálat finanszírozási időszakra készített, szöveges indokolással ellátott pénzügyi-gazdálkodási terve; (8. sz. dokumentum)
9. részletes költségvetési terv a finanszírozási időszak első naptári évéről; (9.sz. dokumentum)
10. a tolmácsszolgálat egyéb tervezett bevételeinek bemutatása; (8. sz. dokumentum)
11. a pályázó nyilatkozata az általános forgalmi adó levonási jogáról, illetve annak érvényesítéséről; (11.sz. dokumentum)
12. a pályázó hozzájárulása ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben (Ávr.) meghatározott szervek hozzáférjenek; (12. sz. dokumentum)

13. ha a pályázó a pályázat benyújtásakor nem működtet tolmácsszolgálatot, arról szóló nyilatkozata, hogy a pályázat pozitív elbírálása esetén a finanszírozási időszak kezdetétől vállalja tolmácsszolgálat létrehozását és működtetését; (13.sz. dokumentum)

14. a pályázó nyilatkozata a tolmácsszolgálat helyiségeivel, valamint tárgyi eszköz felszereltségével kapcsolatos e rendelet szerinti követelményeknek való megfelelésről;(14./a és 14/b sz. dokumentum.)

15. a szakmai vezető jelnyelvi tolmács, vagy újonnan létrehozandó tolmácsszolgálat esetén a pályázó képviselőjére jogosult személy által aláírt szolgáltatási rend síkírásos és könnyenérthető formátumban illetve magyar jelnyelven készült, mozgóképpel rögzített változat CD/DVD lemezen, azon tolmácsszolgálat esetében, amely siketvak személyek számára is végez tolmácsolást, Braille-írásos változat;

16. a tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében alkalmazott, vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott, illetve a pályázat pozitív elbírálása esetén újonnan alkalmazni, illetve foglalkoztatni kívánt személyek által vállalt tolmácsolási típusokat, tolmácsolási módokat tartalmazó lista személyenként; (16./a és 16./b sz. dokumentum.)

17. a pályázó nyilatkozata arról, hogy megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §-a szerinti, rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének, és az annak vizsgálatához szükséges adatait rendelkezésre bocsátja;

18. a tolmácsszolgálatnál alkalmazott szakmai vezető jelnyelvi tolmács aláírás-mintája;
(18.sz.dokumentum)

19. a tolmácsszolgálatnál alkalmazott, illetve foglalkoztatott vagy a pályázat pozitív elbírálása esetén alkalmazni vagy foglalkoztatni kívánt valamennyi jelnyelvi tolmács

19.1. önéletrajza,(19.1 sz. dokumentum)

19.2. képesítéséről szóló okirat másolata, továbbá a pályázat benyújtását megelőző három évben szerzett legalább 300 tolmácsolt óra gyakorlatának meglétéről szóló nyilatkozata;(19.2 sz. dokumentum)

20. a tolmácsszolgálatnál alkalmazott vagy a pályázat pozitív elbírálása esetén alkalmazni kívánt diszpécser

20.1. önéletrajza,(19.1 sz. dokumentum.)

20.2. a képesítéséről szóló okirat másolata;

21. a pályázat pozitív elbírálása esetén újonnan alkalmazni vagy foglalkoztatni kívánt személyek munkavállalásra, megbízási jogviszony létrehozására vonatkozó szándéknyilatkozata. (21. sz. dokumentum)

21.1. önéletrajza,(19.1 sz. dokumentum)

21.2. a képesítéséről szóló okirat másolata;

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

III. RÉSZ

A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

1., A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁSOK KÖTELEZŐ SZABÁLYZATA

A tolmácsszolgalatnak rendelkeznie kell az igénybe vevők számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatási renddel a következő tartalommal:

- a tolmácsszolgalat megnevezése, címe, postacíme, vezetékes telefonszáma, mobiltelefonszáma, elektronikus levélcíme (e-mail címe), telefaxszáma, videoüzenet fogadására és küldésére alkalmas készülékének elérhetősége, külön megjelölve a készenléti idő alatt használható elérhetőségeket,
- a tolmácsszolgalat ellátási területe,
- annak megjelölése, hogy a tolmácsszolgalat ellátási területén végez-e tolmácsolást siketvak személyek számára,
- annak megjelölése, hogy a tolmácsszolgalat az ország egész területére kiterjedően végez-e tolmácsolást siketvak személyek számára,
- a választható jelnyelvi tolmácsok fényképpel ellátott névsora az általuk vállalt tolmácsolási típusok, továbbá tolmácsolási módok megjelölésével,
- a tolmácsszolgalat által nyújtott tolmácsolási típusok, továbbá tolmácsolási módok jegyzéke,
- a jelnyelvi tolmácsszolgalat egy feladategységre jutó díjának mértéke, a díj megtérítésének módja, határideje (*feladategység: a tolmácsszolgalat által nyújtott jelnyelvi tolmácsszolgalat minden megkezdett 15 perce*),
- a tolmácsszolgalat ügyfélfogadási és készenléti időbeosztása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgalat megrendelésének módja, menete,
- a megrendelések lemondásának módja és határideje,
- a jelnyelvi tolmácsszolgalat – a megrendelőnek felróható okból történő – meghiúsulásának következményei, különös tekintettel a megrendelés késedelmes lemondására,

- a jelnyelvi tolmácsszolgáltatással és a jelnyelvi tolmácsokkal kapcsolatos észrevételek, panaszok befogadásának és kezelésének rendje,
- a tolmácsszolgálat fenntartójának megnevezése, székhelye, valamint a képviselőjére jogosult személy neve és elérhetősége.

A szolgáltatási rend a tolmácsszolgálat irodájában folyamatosan hozzáférhető kell, hogy legyen az alábbi formátumokban:

- síkírásos változat,
- a módszertani központ által rendelkezésre bocsátott útmutató alapján készült könnyen érthető változat,
- magyar jelnyelven készült, mozgóképpel rögzített változat, továbbá
- azon tolmácsszolgálat esetében, amely siketvak személyek számára is végez tolmácsolást, Braille-írásos változat.

A tolmácsszolgálat szolgáltatási rendjében foglalt bármely adat vagy információ változása esetén a fenntartó 8 napon belül köteles a módosításokat a módszertani központnál elektronikus levélben bejelenteni, és a változásoknak megfelelő új szolgáltatási rendet további 15 napon belül az előírt formátumoknak megfelelően hozzáférhetővé tenni.

2., A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLATOK ÖNÁLLÓ HONLAPJA

A tolmácsszolgálat önálló honlapot működtet, ez alatt az értendő, hogy a tolmácsszolgálat fenntartója a tolmácsszolgálatot jelképező, kiszolgáló domain nevet tart fenn.

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

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

A honlap felépítésével kapcsolatos előírások:

A jelnyelvi tolmácsszolgálat honlapjának a World Wide Web Consortium (W3C) Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0, útmutató alapján „A szintű” honlapnak kell lennie.

A honlap kialakításához további segítség az alábbi elérhetőségen található:

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

3. A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLATOK ELEKTRONIKUS LEVELEZÉSI ELÉRHETŐSÉGE

A jelnyelvi tolmácsszolgálat megrendeléseit a módszertani központ által kiadott e-mail címeken ([megnevezés\(megye\)@jtsz.hu](mailto:megnevezés(megye)@jtsz.hu)) köteles fogadni, illetve egyéb levelezéséhez is a fenti fiókot használni.

4., A JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLATOK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A tolmácsszolgálat munkanapokon legalább napi 4 órányi ügyfélfogadást, egyébként pedig folyamatos, 24 órás készenlétet biztosít. Az ügyfélfogadás helyszíne a tolmácsszolgálat ellátási területén kell, hogy legyen. (pl. Pest megye esetében Budapesten kívül, Pest megye területén)

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

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

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

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

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

A tolmácsszolgálat térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatást kizárólag a finanszírozási szerződés szerinti ellátási területén végezhet, kivéve

a) azokat az ellátási területeket, amelyek ellátására a módszertani központ tájékoztatása alapján nincs hatályos finanszírozási szerződés,

b) a siketvak személyek számára nyújtott tolmácsszolgáltatást, ha azt a finanszírozási szerződés szerint az ország egész területére kiterjedően végezheti.

Ha a megrendelt tolmácsolás helyszíne a tolmácsszolgálat ellátási területére esik, a tolmácsszolgálat köteles eleget tenni a térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatásra irányuló megrendeléseknek, továbbá minden olyan megrendelésnek, amelyben a megrendelőt jelnyelvi tolmács igénybevételére jogszabály kötelezi. Ha a tolmácsszolgálat a finanszírozási szerződés alapján siketvak személyek számára történő tolmácsszolgáltatást ellátási területén nem végez, az erre irányuló megrendeléseknek nem köteles eleget tenni. Ez esetben a megrendelőt vagy igénybe vevőt az ország egész területére kiterjedően siketvak személyek számára tolmácsszolgáltatást végző tolmácsszolgálathoz kell irányítani.

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

A tolmácsszolgálat köteles az ország területéről bárhonnan érkezett, siketvak személy részére történő jelnyelvi tolmácsszolgáltatásra vonatkozó megrendelést teljesíteni, ha a finanszírozási szerződés szerint az ország egész területére kiterjedően végez siketvak személyek számára tolmácsszolgáltatást.

A tolmácsszolgálat a jelnyelvi tolmácsszolgáltatást magyar jelnyelven köteles biztosítani.

Azon tolmácsszolgálat, amely siketvak személyek számára is végez tolmácsolást, a magyar jelnyelven túl, a Jtv. mellékletében megjelölt valamennyi speciális kommunikációs rendszer útján is köteles biztosítani a jelnyelvi tolmácsszolgáltatást.

5., TÁRGYI FELTÉTELEK

A tolmácsszolgálatnak rendelkeznie kell legalább az alábbi helyiségekkel és tárgyi eszközökkel:

Helyiségek

- legalább 10 m² alapterületű várószoba,
- legalább 20 m² alapterületű irodahelyiség,
- legalább egy, az ügyfelek által is használható mellékhelyiség.

A tolmácsszolgáltatnak biztosítania kell, hogy az irodahelyiségben több ügyfél egyidejű ügyintézése elkülönítetten, a személyes adatok és a magántitok védelmére alkalmas módon történhessen.

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás finanszírozásának igénybevételére irányuló pályázathoz benyújtandó dokumentumok tartalmazzák a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a jelnyelvi tolmácsszolgálat helyiségei az egységes minimum elvárásoknak megfelelnek, amelyet módszertani központ a helyszíni ellenőrzés során előzetes bejelentés nélkül számon kérhet. Nyilatkozni kell a tolmácsszolgálat helyiségeinek tulajdonviszonyairól, vagy bérletéről. (14./a sz. dokumentum)

Tárgyi eszközök

- telepített induktív hurkos rendszer vagy FM rendszer alkalmazása az irodahelyiségben,
- legalább egy, rövid szöveges üzenet (sms) fogadására is alkalmas vonalas telefon- és faxkészülék, előfizetett telefonvonallal,
- legalább egy előfizetéses mobiltelefon a tolmácsszolgálat számára, mint készenléti telefonkészülék, továbbá a szakmai vezető jelnyelvi tolmács és minden további munkaviszony keretében alkalmazott jelnyelvi tolmács számára egy-egy előfizetéses mobiltelefon,
- a mobiltelefonok közül közül legalább egynek video-telefonálásra alkalmasnak (3G) kell lennie,
- szélessávú vagy bérelt vonalas internet-csatlakozás,
- munkaviszony keretében alkalmazott személyenként egy-egy személyi számítógép-konfiguráció (asztali számítógép monitorral, billentyűzettel és egérrel, vagy laptop, továbbá nyomtató, web-camera), amely alkalmas az adatnyilvántartó szoftver futtatására és a számítógép vírusvédelmére,
- heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott személyenként egy-egy íróasztal és irodai szék,
- legalább egy zárható irattároló szekrény,
- a várószobában legalább egy asztal és három szék,
- egy fénymásoló gép.

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás finanszírozásának igénybevételére irányuló pályázathoz benyújtandó dokumentumok tartalmazzák a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a jelnyelvi tolmácsszolgálat rendelkezik a felsorolt tárgyi eszközökkel, amelyek működőképeseek is. Ezt a módszertani központ előzetes bejelentés nélkül a helyszínen ellenőrizheti. (14./b sz. dokumentum)

6., SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A fenntartó tolmácsszolgálatonként köteles legalább az alábbi munkakörök munkaviszony keretében történő betöltéséről gondoskodni:

- egy – heti negyven órás munkaidőben alkalmazott – szakmai vezető jelnyelvi tolmács,
- egy – heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott – jelnyelvi tolmács,
- egy – heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott – diszpécser.

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

Jelnyelvi tolmácsként csak olyan személy alkalmazható, aki a Névjegyzék 1. §-ban meghatározott szakképesítéssel, rész-szakképesítéssel vagy bizonyítvánnyal rendelkezik, továbbá megfelel a Névjegyzék által előírt valamennyi egyéb feltételnek.

A diszpécsernek magyar jelnyelvből legalább középfokú kommunikációs tanfolyami, vagy legalább A2 szintű jelnyelvi tanfolyami tanúsítvánnyal kell rendelkeznie.

- 2001. december 31. után kiadott középfokú kommunikációs tanfolyami tanúsítvány akkor fogadható el, ha azt a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában, vagy – a felnőttképzésről szóló 2001. évi C1. törvény 30. § (4) bekezdése szerint, az ott meghatározott időtartamig – az azzal egyenértékűnek minősített nyilvántartásban szereplő intézmény bocsátotta ki.
- 1998. március 1. és 2001. december 31. között kiadott középfokú kommunikációs tanfolyami tanúsítvány akkor fogadható el, ha azt az iskolarendszeren kívüli szakképzést folytató intézmények nyilvántartásában szereplő intézmény bocsátotta ki.

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

Amennyiben a tolmácsszolgálat megbízásos tolmácsokat is kíván alkalmazni, mellékelnie kell a foglalkoztatni kívánt valamennyi jelnyelvi tolmács önéletrajzát, képesítéséről szóló okirat másolatát, továbbá a pályázat benyújtását megelőző 3 évben szerzett legalább 300 tolmácsolt óra gyakorlatának meglétéről szóló nyilatkozatát. (19.1, 19.2 sz. dokumentumok)

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

A módszertani központ az alábbiakban határozta meg a munkaszerződéssel alkalmazottak minimális személyi alapbérét.

Minimum óraszámban ellátott szakmai feladatok esetén:

1. sz. táblázat

Munkakör	Kötelező alkalmazotti minimum óraszám	Minimum személyi
	hetente	alapbér
Szakmai vezető	40 óra	Bruttó 206 300 Ft
Jelnyelvi tolmács	20 óra	Bruttó 107 400 Ft
Diszpécser	20 óra	Bruttó 100 200 Ft

Maximum óraszámban ellátott szakmai feladatok esetén:

2. sz. táblázat

Munkakör	Kötelező alkalmazotti minimum óraszám	Minimum személyi
	hetente	alapbér
Szakmai vezető	40 óra	Bruttó 206 300 Ft
Jelnyelvi tolmács	40 óra	Bruttó 194 700 Ft
Diszpécser	40 óra	Bruttó 181 600 Ft

Amennyiben a pályázó a minimum és a maximum között határozza meg az alkalmazottak kötelező heti óraszámát, abban az esetben a minimum óraszámhoz viszonyított óraszám-arány alapján köteles megállapítani a személyi alapbér összegét.

IV. rész

A TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, NYILVÁNTARTÁSA

TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁSRA VALÓ JOGOSULTSÁG MEGHATÁROZÁSA

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

- 1., a) aki magasabb összegű családi pótlékban részesül, vagy
- b) aki fogyatékosági támogatásban részesül, vagy
- c) akinek hallássérülése legalább az egyik fülön meghaladja a 60 dB-t, vagy mindkét fülön a 40 dB-t, vagy
- d) akinek fogyatékosága – a BNO-10-es osztályozása szerint – egyidejűleg a H54-es és a H90-es csoportba tartozik.

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás

- 2., a) az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott esetben az ellátást megállapító határozat,
- b) az (1) bekezdés c) és d) pontjában meghatározott esetben szakorvosi igazolás, illetve szakorvos által kiadott audiogram bemutatásával vehető igénybe.

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

Az éves személyenkénti időkereten felül az állam

- a) a tanulói jogviszonnyal összefüggésben a gimnáziumban, szakközépiskolában, illetve szakiskolában tanulói jogviszonyban álló személy részére tanévenként 120 óra,
- b) a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben a felsőoktatási hallgatói jogviszonyban álló személy részére szemeszterenként 60 óra,

c) a képzéssel összefüggésben a felnőttképzésben részt vevő személy részére képzésenként a képzés óraszámának 20 százalékának megfelelő mértékű térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatást biztosít.

Ha az igénybe vevőnek

a) az általános órakeretéből, vagy

b) – tanulói jogviszonnyal, hallgatói jogviszonnyal, illetve felnőttképzésben való részvétellel összefüggésben történő igénybevétel esetén – az adott tolmácsolás kapcsán felhasználható speciális órakeretéből

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

Ha az igénybe vevő általános órakerete a tolmácsolási helyzet közben merül ki, és az adott tolmácsolás kapcsán felhasználható speciális órakeretéből még valamennyi idő rendelkezésre áll, választása szerint a tolmácsolást ezen órakeret terhére veheti igénybe.

Egyéb esetben a jelnyelvi tolmácsolás a továbbiakban térítés ellenében vehető igénybe. Erről az igénybe vevőt legkésőbb az órakeret kimerülésekor tájékoztatni kell.

Ha az igénybe vevő, illetve a megrendelő a térítésmentes jelnyelvi tolmácsolásra vonatkozó megrendelését a tolmácsolás kezdő időpontját megelőző 12 órán belül mondja le, vagy a tolmácsolás kért helyszínén és időpontjában nem jelenik meg, a lemondás, illetve a megjelenés elmaradása tényének írásban történő rögzítése mellett, az igénybe vevő – illetve akinek kérésére, és jogosultságára tekintettel a megrendelő a tolmácsolást megrendelte – órakeretéből a tolmácsolás feladategységben meghatározott tervezett időtartamának megfelelő időt le kell vonni.

A tolmácsszolgálat finanszírozási szerződés szerinti ellátási területén kívül – azon ellátási területeket kivéve, amelyekre nézve a módszertani központ tájékoztatása alapján nincs hatályos finanszírozási szerződés – az igénybe vevő rendelkezésére álló órakerettől függetlenül jelnyelvi tolmácsszolgáltatás csak térítés ellenében végezhető. Erről az igénybe vevőt a tolmácsolás megkezdése előtt tájékoztatni kell.

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

A Jtv. alapján a közszolgáltatási tevékenység során végzett jelnyelvi tolmácsolás költségét a tevékenységet végző, illetve a szolgáltatást nyújtó szerv, szervezet vagy intézmény köteles viselni, ennek megfelelően a közszolgáltatási tevékenység tolmácsolási esetei nem számolhatóak el a módszertani központ felé.

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

A jogosult ügyfelek tájékoztatása

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatásra jogosító, a Jtv. 4.§ (2) bekezdése szerinti okiratot vagy igazolást, az annak alapján elsőként igénybe vett térítésmentes jelnyelvi tolmácsolás megkezdése előtt kell bemutatni a szakmai vezető jelnyelvi tolmácsnak. (Vhr. 39. § (1) bekezdés)

A speciális órakeretek a Jtv. 5. § (2) bekezdésének a), b), c) pontja szerinti okiratok, igazolások bemutatásával vehetők igénybe. (Vhr. 39. § (2) bekezdés). Az okiratokat, igazolásokat az első, speciális órakeret terhére igénybe vett térítésmentes jelnyelvi tolmácsolás megkezdése előtt kell bemutatni a szakmai vezető jelnyelvi tolmácsnak. (Vhr. 39. § (3) bekezdés)

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás a bemutatott okirat, igazolás érvényességi idején belül minden további esetben a személyazonosság igazolására alkalmas okirat bemutatásával vehető igénybe. (Vhr. 39. § (5) bekezdés)

A jogosultsági adatok megküldése módszertani központ felé

Az okiratok, igazolások bemutatását követően a szakmai vezető jelnyelvi tolmács gondoskodik arról, hogy a tolmácsszolgálat a módszertani központ által működtetett adatrögzítő rendszerben - elektronikus adatkapcsolat útján - rögzítse az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait, a bemutatott okirat, igazolás típusát, időbeli érvényességét, és az annak alapján az igénybe vevő számára rendelkezésre álló általános, illetve speciális órakeretet. (Vhr. 39. § (4) bekezdés)

Térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási esetek rögzítése

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási esetről a módszertani központ által rendszeresített munkalapot kell kiállítani, amelyen a tolmácsolás megtörténtét, a tolmácsolás időtartamát az igénybe vevő, a tolmácsolást végző jelnyelvi tolmács, és – 60 percet meghaladó össz tolmácsolási időtartam esetén – a tolmácsolási helyzetben részt vevő, jelenlévő harmadik fél képviselője is aláírásával igazolja. A munkalapon fel kell tüntetni továbbá, hogy a tolmácsolás az igénybevevő mely órakeretének terhére történt. (Vhr. 43. §)

Abban az esetben, ha a konkrét tolmácsolási eset két vagy több jelnyelvi tolmács közreműködésével valósul meg, az ügyfél órakeretéből az ezen a munkalapon elszámolni kívánt idő kerül levonásra.

Az igénybe vett térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási eseteket és azok munkalapok szerinti óraszámát a tolmácsszolgálat legkésőbb a tolmácsolási eset napját követő munkanapon 10.00 óráig rögzíti a módszertani központ által működtetett adatrögzítő rendszerben. (Vhr. 40. §)

A munkalapok megküldése módszertani központ felé

A fenntartó a tárgyhónapban teljesített összes térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási órát a tárgyhót követő hónap 5. napjáig igazolja a módszertani központ által rendszeresített, kiállított munkalapok módszertani központ részére történő megküldésével. A munkalapokat a módszertani központ formailag és tartalmilag ellenőrzi. (Vhr. 28. § (1) bekezdés)

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

V. RÉSZ

TÉRÍTÉSMENTES JELNYELVI TOLMÁCSSZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉNEK FINANSZÍROZÁSA

AZ ALAPTÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA

Az alaptámogatást a módszertani központ első alkalommal a finanszírozási időszak kezdőhónapjának 10. napjáig, azt követően minden hónap 10. napjáig utalja át a fenntartónak. A finanszírozási időszak folyamán megkötött szerződés esetén az alaptámogatást első alkalommal a szerződés megkötésének hónapjában, ezt követően minden hónap 10. napjáig kell átutalni.

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

A KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA

Kiegészítő támogatásban a fenntartó azon tolmácsszolgálat után részesülhet, amely az adott hónapban az alábbi táblázatban foglalt – a tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében

kötelezően alkalmazottak munkaidejéhez igazodó – óraszámnál több térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási órát teljesített. (3. számú táblázat)

A tolmácsszolgálatok kiegészítő támogatás igénybevételére jogosító térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámai

3. számú táblázat

A	B
A tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében kötelezően alkalmazottak együttes heti munkaideje órában	A kiegészítő támogatásra jogosító minimális havi térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszám
80-84	55
85-89	60
90-94	65
95-99	70
100-104	75
105-109	80
110-114	85
115-120	90

A tolmácsszolgálatok kiegészítő támogatásra jogosító minimális havi órászáma akkor is teljesítendő, ha a diszpécser nem rendelkezik jelnyelvi tolmács képesítéssel.

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

4. számú táblázat

A	B	C
munkakör	heti munkaidő órában	kiegészítő bérre jogosító minimális havi térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszám
szakmai vezető jelnyelvi tolmács	40	40
jelnyelvi tolmács/diszpécser	20-24	35
	25-29	40
	30-34	45
	35-40	50

A diszpécser munkakörben alkalmazott személy számára akkor kötelező a táblázatban meghatározott havi tolmácsolási óra teljesítése, ha és amennyiben rendelkezik jelnyelvi tolmács szakképesítéssel, bizonyítvánnyal vagy társalgási jelnyelvi tolmács rész-

szakképesítéssel. Ha nincs ilyen képesítése, nem jogosult a kiegészítő bér igénylésére.

A módszertani központ által elfogadott munkalapok alapján a 3.sz táblázatban foglalt óraszám fölött teljesített térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási órák után a módszertani központ a tárgyhónapot követő második hónap 10. napjáig kiegészítő támogatást utal át a fenntartónak. A kiegészítő támogatás összege feladategységenként a kötelező legkisebb munkabér 2%-a. (*Feladategység: a tolmácsszolgálat által nyújtott jelnyelvi tolmácsszolgáltatás minden megkezdett 15 perce*)

A fenntartó az adott tolmácsolási eset kapcsán részére folyósított kiegészítő támogatás összegének legalább 60%-át köteles az azt ellátó

a) a munkaviszony keretében kötelezően alkalmazott munkatártnak, annak személyi alaphéren felül bruttó bérként biztosítani, amennyiben a munkatárs az adott hónapban már teljesítette a munkaidejéhez igazodóan erre jogosító, 4. számú táblázatban foglalt térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámot,

b) a munkaviszony keretében alkalmazott jelnyelvi tolmácsnak, annak személyi alaphéren felül bruttó bérként biztosítani,

c) a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott jelnyelvi tolmácsnak díjként kifizetni.

A tolmácsszolgálat a részére folyósított kiegészítő támogatásból a fentiek szerinti kifizetésekét követően fennmaradt összeget a tolmácsszolgálat működtetésére, a tolmácsszolgáltatás fenntartására, fejlesztésére, szakmai színvonalának biztosítására, emelésére, továbbá az alkalmazottak és a foglalkoztatottak szakmai fejlesztésére használhatja fel.

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

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

Ha a tolmácsszolgálat a finanszírozási időszak bármely évén belül összességében 6 hónap során a kiegészítő támogatásra jogosító minimális havi térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámot legalább 70%-ban nem teljesíti, akkor részére a módszertani központ a

következő évi alap támogatási összeg igénylésének maximumára ajánlatot tesz.

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

VI.rész

ELSZÁMOLÁS ÉS ELLENŐRZÉS

Az alaptámogatás terhére elszámolhatók:

a) a tolmácsszolgálat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításának – így berendezéseinek, felszereléseinek beszerzési, fenntartási, működési, fejlesztési, karbantartási és javítási, továbbá helyiségeinek fenntartási, karbantartási, felújítási és korszerűsítési – költsége,

b) a tolmácsszolgálat honlapjának kialakítási és üzemeltetési költsége,

c) a tolmácsszolgálat szolgáltatási rendje – könnyen érthető, magyar jelnyelvi és Braille-írásos változatban történő – elkészítésének költsége,

d) a tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében kötelezően alkalmazottak személyi juttatásai és az ezekhez kapcsolódó közterhek, továbbá

e) a tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében kötelezően alkalmazottak jelnyelvi képzésével, továbbképzésével kapcsolatos költségek.

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

A kiegészítő támogatás terhére elszámolhatók:

1. Kiegészítő bérek és annak járulékai

- a) - egy –heti negyven órás munkaidőben alkalmazott– szakmai vezető jelnyelvi tolmács,
- egy –heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott– jelnyelvi tolmács,
- egy –heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott– diszpécser

munkatársnak, annak személyi alapbérén felüli bruttó bére, amelynek összegét a fenntartó úgy állapítja meg, hogy az adott tolmácsolási eset kapcsán részére folyósított kiegészítő támogatás összegének legalább 60 %-át biztosítja, amennyiben a munkatárs az adott hónapban már teljesítette a munkaidejéhez igazodóan erre jogosító, Pályázati

Útmutató 4.számú táblázatában foglalt térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámot, és annak járulékai,

b) – munkaviszony keretében alkalmazott – jelnyelvi tolmács személyi alapbérén felüli bruttó bére (kiegészítő bére), és annak járulékai,

c) – természetes személlyel létrehozott megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott – jelnyelvi tolmácsnak a díja és annak járulékai.

2. A tolmácsszolgálat a részére folyósított kiegészítő támogatásból az 1. pont szerinti kifizetéseket követően fennmaradt összeget a tolmácsszolgálat működtetésére, a tolmácsszolgáltatás fenntartására, fejlesztésére, szakmai színvonalának biztosítására, emelésére, továbbá az alkalmazottak és a foglalkoztatottak szakmai fejlesztésére használhatja fel.

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

A pénzügyi elszámolás során a fenntartó a finanszírozási időszak

a) első évében a 2012. augusztus 1-jétől 2013. március 31-ig felmerülő és 2013. április 15-ig kiegyenlített;

b) második évében 2013. április 1-jétől 2014. március 31-ig felmerülő és 2014. április 15-ig kiegyenlített;

c) harmadik évében 2014. április 1-jétől 2015. március 31-ig felmerülő és 2015. április 15-ig kiegyenlített;

költségeit számolhatja el.

A fenntartó a finanszírozási időszak alatt minden év

a) október 31-ig szeptember 30-ai fordulónappal,

b) április 30-ig március 31-ei fordulónappal

féléves – a támogatás felhasználásának és a tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait is tartalmazó – elszámolást nyújt be a módszertani központhoz az igénybe vett alap- és kiegészítő támogatásról.

A finanszírozási szerződés megszűnése esetén a megszűnéstől számított 30 napon belül kell elszámolást benyújtani a legutóbbi féléves elszámolással elszámolt időszak óta igénybe vett alap- és kiegészítő támogatás tekintetében.

Az elszámolás benyújtási határidejének elmulasztása esetén a módszertani központ felhívja a fenntartót az elszámolás 3 napon belül történő benyújtására.

Az elszámolás hiányossága esetén a módszertani központ a fenntartót – egy alkalommal, írásban, legfeljebb 8 napos határidővel – hiánypótlásra hívja fel.

Az elszámolás elfogadásáról a módszertani központ beérkezéstől számított 30 napon belül dönt, és döntéséről 5 napon belül értesíti a fenntartót. A módszertani központ az elszámolást elutasítja, ha abból a szolgáltatás szabályszerű nyújtása pénzügyi vagy szakmai szempontból nem állapítható meg.

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

A módszertani központ a pénzügyi ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.

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

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

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

TOLMÁCSSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

A módszertani központ a rendeletben és a finanszírozási szerződésben foglalt egyéb előírások betartását évente legalább egy alkalommal ellenőrzi (a továbbiakban: szakmai ellenőrzés).

A szakmai ellenőrzés során a módszertani központ – vagy annak megbízottja – bármikor, előzetes bejelentés nélkül

- a) ügyfélfogadási időben végzett személyes helyszíni ellenőrzés,

b) próbarendelés,

c) a honlap meglétének és tartalmának vizsgálata

útján ellenőrizheti a jelen rendeletben foglaltak, és a finanszírozási szerződésben rögzített egyéb feltételek teljesítését.

A helyszíni ellenőrzésről és a tolmácsszolgálat helyiségében személyesen végzett próbarendelésről a módszertani központ jegyzőkönyvet, az egyéb szakmai ellenőrzésről írásos dokumentumot készít.

A szakmai ellenőrzés során feltárt hiba vagy hiányosság esetén a módszertani központ – amennyiben a hiba orvosolható – megfelelő határidő tűzésével felszólítja a fenntartót a jelen rendelet és a finanszírozási szerződés szerinti működés helyreállítására.

Ha a felszólításra az adott naptári évben több alkalommal kerül sor, a fenntartó köteles

a) második felszólítás esetén – a felszólítás kézhezvételét megelőző hónapra eső – az ellenőrzéssel érintett finanszírozási szerződés alapján biztosított alaptámogatás 25%-ának,

b) minden további felszólítás esetén – a felszólítás kézhezvételét megelőző hónapra eső – az ellenőrzéssel érintett finanszírozási szerződés alapján biztosított alaptámogatás 50%-ának

megfelelő összeget a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül átutalni a módszertani központ részére.

1., Helyszíni ellenőrzés

- a tolmácsszolgálat kötelező szolgáltatási rendjének mindenki számára biztosított elérhetősége a kért formátumokban,
- a dokumentálási szabályok betartása (adatlapok, módszertani központnak még meg nem küldött munkalapok megőrzése),
- az ügyfélfogadás biztosítása,
- helyiség és tárgyi eszköz minimumok megléte.
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat munkatársainak szakirányú végzettségét tanúsító dokumentumok, szakmai önéletrajzok, aláírás minták másolati példányai.

2., SMS-ben történő ellenőrzés

A készenléti idő betartásának ellenőrzése, az előírt határidőn belüli visszajelzés fogadásával.

3., FAX-on történő ellenőrzés

Ügyfélfogadási idő betartásának ellenőrzése. A fax készüléken megküldött ellenőrzési sablont kitöltve, a kézbesítés napján ügyfélfogadási időben vissza kell küldeni.

4., Próbarendelés e-mailben

Fiktív megrendelések alapján leadott rendelések fogadásának és kezelésének értékelése.

5., Honlap ellenőrzés

Honlap meglétének és tartalmának vizsgálata.