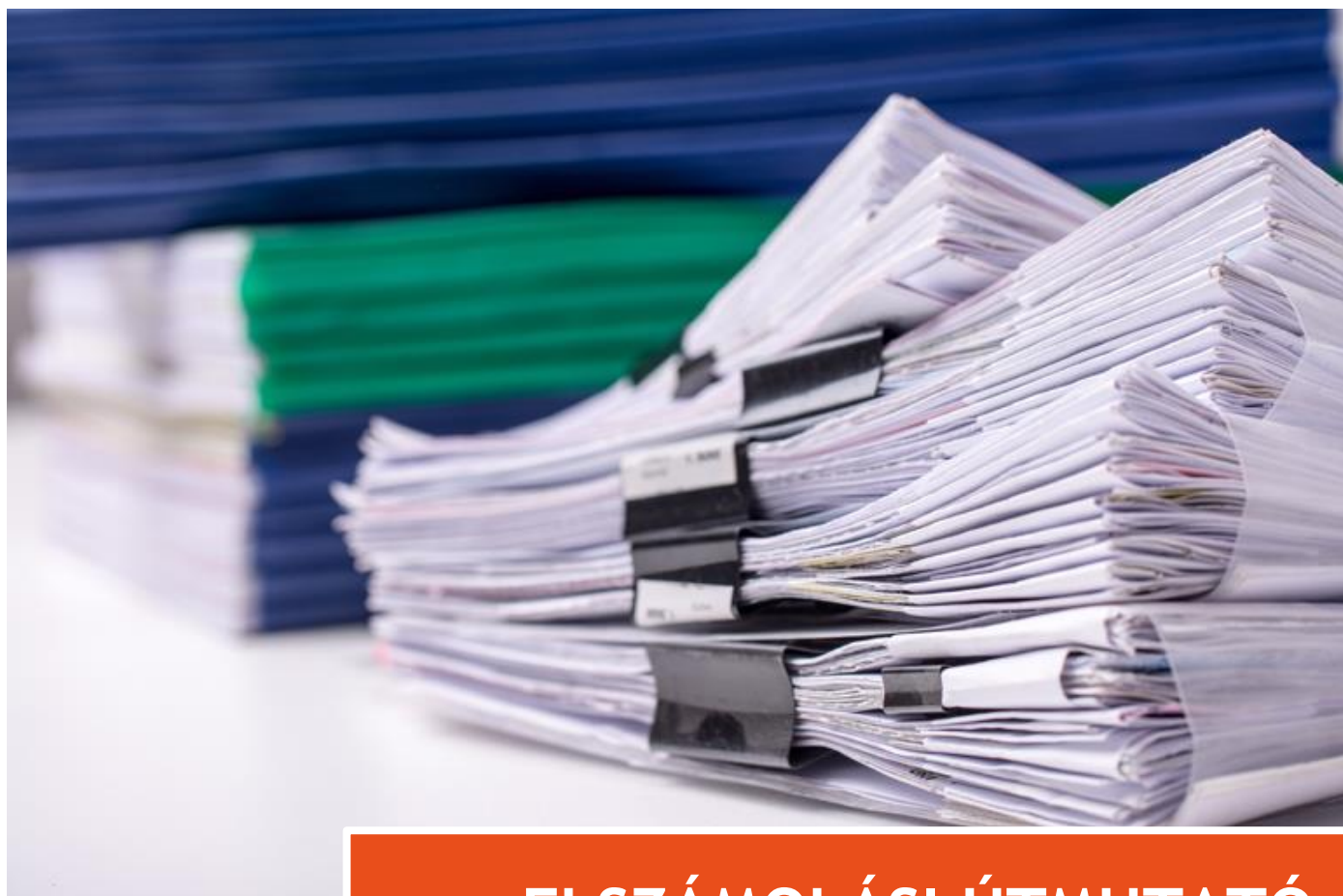




A jövő digitális – tanulj meg élni benne!



ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
Digitális szakadék csökkentése
GINOP-6.1.2-15-2015-0001

Verziószám: 1.0

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



Tartalom

1	Dokumentumadatok	3
1.1	Dokumentum információk	3
1.2	Fogalomtár	3
1.3	Rövidítések	4
2	Általános elvárások	5
2.1	Aláírások	5
2.1.1	Aláíró(k)	5
2.1.2	Aláírás bélyegző	6
2.2	Hibajavítás lehetőségei	6
2.3	Dokumentumok hitelesítése	7
2.4	Postázás, kézbesítés	7
3	Támogatási és felnőttképzési szerződések	8
3.1	Képzett személyek adatai	8
3.2	Generálás, példányszámok	9
3.3	Postázás, kézbesítés	9
3.4	Adatmódosítás	9
4	Képzések szakmai elszámolása	11
4.1	Fedőlap	11
4.2	Jelenléti ívek	11
4.3	Tanúsítványok	12
4.4	Fotódokumentáció	13
4.5	Elégedettségmérés	13
4.6	Kilépési és belépési nyilatkozatok	13
4.7	Szakmai elszámolás folyamata	14
4.8	Szakmai beszámolóhoz tartozó, letölthető mintadokumentumok	15
5	Képzések pénzügyi elszámolása	16
5.1	Pénzügyi összesítő	16
5.2	Teljesítési igazolás	16
5.3	Számlák	16
5.4	Számla javítása - számlával egy tekintet alá eső okirat	17
5.5	Köztartozás-mentesség	19
5.6	A pénzügyi elszámolás folyamata	20
6	Határidők	21





1 Dokumentumadatok

1.1 Dokumentum információk

Jelen Elszámolási Útmutató a GINOP-6.1.2-15-2015-00001 kiemelt projekt (a továbbiakban Projekt) megvalósítása részeként, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban NSZFH) és a projektben résztvevő felnőttképzési intézmények között megkötött **Együttműködési megállapodás** és **Általános feltételek** dokumentumok elválaszthatatlan részét képezi.

Az Elszámolási Útmutató tartalmazza a Projekt részeként megvalósított képzési programok szakmai és pénzügyi elszámolásának formai és tartalmi követelményeit. Az itt szereplő követelményektől eltérő elszámolások benyújtásakor az NSZFH hiánypótlási felszólítással élhet vagy elutasíthatja az adott képzési programban résztvevők képzési díjának a kifizetését.

A vonatkozó jogszabályok, egyéb nemzeti és uniós szabályozások automatikusan módosítják az útmutatót. Jelen útmutató mindenkor hatályos szövege az irányadó valamennyi megvalósult képzés elszámolása esetén, a kiadás napjától számítva a folyamatban lévő elszámolásokra is.

A dokumentum mindenkor hatályos változata elektronikusan formában a Projekt internetes felületén érhető el.

1.2 Fogalomtár

Fogalom	Fogalom meghatározása
Adatmódosító	A Támogatási szerződések és a Felnőttképzési szerződések összevont szerződésmódosító lapja. (HIR-ből generált dokumentum)
Általános feltételek (ÁF)	NSZFH és a képző intézmény között létrejövő Együttműködési megállapodás részletes feltételeit tartalmazó dokumentum, meghatározza a képzés vonatkozó szabályokat, a felek jogait és kötelezettségeit.
Általános szerződési feltételek (ÁSZF)	NSZFH és egy adott képzésbe bekapcsolódó magánszemély között létrejövő Támogatási szerződés részletes feltételeit tartalmazó dokumentum, amely meghatározza a felek jogait és kötelezettségeit.
Azonosító szám (Tkód)	A regisztráló magánszemély számára a HIR által megjelölt egyedi szám (HIR azonosító), amely a projekt teljes időtartama alatt biztosítja a magánszemély beazonosíthatóságát.
Együttműködési megállapodás	NSZFH és a képző intézmény között létrejövő nem visszerthes szerződés, amely az általános feltételekkel együtt érvényes, és tartalmazza a jóváhagyott, engedélyezett képzést/képzéseket.
Együttműködési megállapodás módosítás	A képző intézmény adataiban bekövetkezett változás bejelentése alapján létrejövő és mindkét fél által aláírt dokumentum.
Felnőttképzési szerződés (FSZ)	A képző intézmény és a képzésre jelentkező között megkötött, a képzés paramétereit és a részvétel feltételeit tartalmazó megállapodás.
Felnőttképzési szerződés felbontása	A képző intézmény vagy a képzésben résztvevő kérése alapján a felnőttképzési szerződés érvénytelenítése. (A felnőttképzési szerződés bontása a támogatási szerződés bontását is maga után vonja.)



Fogalom	Fogalom meghatározása
Háttér Informatikai Rendszer (HIR)	Olyan támogató informatikai rendszer, mely elősegíti a projekt tervezését, megvalósítását, a szakmai feladatok végrehajtását, valamint a feladatok nyomon követését és adminisztrációját, beleértve a pénzügyi keretek felhasználását és a pénzügyi elszámolások kezelését is. https://ginop612hir.nive.hu/
Helyszíni ellenőrzés	A képzés bejelentett helyszínén lefolytatott vizsgálat a képzési tevékenység szerződéses és egyéb szabályozó feltételeknek való megfelelésére vonatkozóan.
Hiánypótlás	Az elszámolási folyamatokban megjelenő, adat vagy dokumentum kiegészítést illetve korrekciót szolgáló dokumentumok összessége.
Képzett	A projekt keretében meghirdetett képzésekbe bekapcsolódó, a képzőintézménnyel és a támogatóval szerződött magánszemély, akire vonatkozóan az adott képzésre meghatározott kötelező részvételét a képző dokumentálni tudja.
Képző intézmény	A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, valamint a felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban foglalt engedéllyel rendelkező felnőttképzési tevékenységet folytató jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég, egyéni vállalkozó, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény.
köztartozásmentes adatbázis	Az állami adóhatóság (NAV) honlapján közzétett, az adózó nevét, elnevezését, adóazonosító számát tartalmazó nyilvántartás, amely azokat az adózókat tartalmazza, akiknek/amelyeknek nincs köztartozása.
K-P-K kód	K0001-P0001-K0001 formátumú képzésazonosító, ahol a K0001 a képző HIR kódja, a P0001 a program HIR kódja, a K0001 a képzés HIR kódja.

1.3 Rövidítések

ÁF	Általános feltételek
ÁSZF	Általános szerződési feltételek
EM	Együttműködési megállapodás
EMM	Együttműködési megállapodás módosítása
FSZ	Felnőttképzési szerződés
GINOP	Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program
HIR	Háttér Informatikai Rendszer
IKER	Infokommunikációs Egységes Referenciakeret
KIFÜ	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség
NAV	Nemzeti Adó- és Vámhivatal
NSZFH	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
TSZ	Támogatási szerződés



2 Általános elvárások

Jelen fejezet tartalmazza az Elszámolási útmutatóban foglalt összes benyújtandó dokumentumra vonatkozó általános szabályokat, ezek különösen a dokumentumok aláírása és ellenjegyzése, valamint az esetleges hibák javításának módjára vonatkoznak.

2.1 Aláírások

2.1.1 Aláíró(k)

A képző intézmény hivatalos képviselőjének neve az elszámolás részét képező, a HIR-ből generált dokumentumokon minden esetben automatikusan megjelenik a képző intézmény nyilvántartott adatai szerint. A megadott képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott által aláírt dokumentáció is elfogadott, az alábbiak szerint.

A dokumentumok aláírása mindenkor a benyújtott aláírás mintában megfogalmazott formában történjen. Amennyiben az aláírás minta szövege előírja a képviselt szervezet/intézmény nevének feltüntetését és/vagy bélyegző használatát, akkor az aláírás mellett ezek feltüntetése is szükséges az elfogadáshoz.

1. ábra - Példa az aláírási címpéldányban megfogalmazott ellenjegyzési formára

vezető tisztségviselője a társaságot akként jegyzem, hogy nevemet *önállóan* a társaság géppel vagy kézzel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez csatoltan az alábbiak szerint írom:

Meghatalmazott aláíró esetén az alábbi dokumentumok¹ benyújtása szükséges:

- Vonatkozó jogszabályoknak megfelelő meghatalmazás eredeti példánya. A meghatalmazásban szükséges annak a pontos rögzítése, hogy a meghatalmazás milyen benyújtott dokumentumok aláírására terjed ki (pl.: „Támogatási Szerződéseket nevemben és helyettem aláírja” stb.).
- A meghatalmazott aláírás mintájának egy eredeti példánya.
- Az eredeti aláírás minta elektronikus változata e-mailen elküldve a ginop612@nive.hu címre.

A meghatalmazott aláírásával ellátott dokumentumokat csak a meghatalmazás és az aláírás minta eredeti példányának beérkezését követően áll módunkban elfogadni.

Minden dokumentum aláírásánál kizárólag [kék színnel író tollat](#) használjanak!

Képzettek aláírása esetén is érvényes a fenti szabály. A kéktől eltérő színű tollal vagy ceruzával aláírt dokumentumok hiánypótlásra kerülnek. Egy képzett dokumentumonként változó alakú és stílusú aláírása az adott képzettre eső képzési díj kifizetésének elutasítását vonja maga után!

¹ A meghatalmazott aláíró igazolására benyújtott dokumentumokat elégséges egyszer, az első aláírás megtörténtekor benyújtani.



2.1.2 Aláírás bélyegző

Az aláírás bélyegző használatával kapcsolatban az alábbiak szerint szükséges eljárni:

- Számla, illetve számlaösszesítő aláírásánál az aláírás bélyegző nem használható.
- Egyéb, a képzések elszámolásával összefüggő dokumentumokon abban az esetben fogadja el az NSZFH az aláírás bélyegző használatát, amennyiben:
 - az aláíró képző intézmény rendelkezik az aláírás bélyegző használatára vonatkozóan belső szabállyal, amely biztosítja, hogy illetéktelen aláíró nem juthat hozzá a bélyegzőhöz;
 - a képző intézmény az aláírás bélyegző használatára vonatkozó belső szabályzatának hitelesített másolatát igazolásként megküldi az NSZFH részére;
 - a képző intézmény cégjegyzésre jogosult vezetője büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy a projekthez kapcsolódó dokumentumokon a belső szabályzat alapján megbízott, illetékes személyek használták az aláírás bélyegzőt.

2.2 Hibajavítás lehetőségei

TILOS kézzel vagy hibajavítóval javítani az alábbi, elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok szövegét:

- Támogatási szerződés,
- Felnőttképzési szerződés,
- Támogatási és felnőttképzési szerződések adatmódosítója,
- Jelenléti ív összesítő,
- Tanúsítvány,
- Pénzügyi összesítő,
- Teljesítési igazolás,
- Képzési díjról szóló gépi számla.

A fenti dokumentumok javítása kizárólag elektronikus formában történhet meg, majd a javított, kinyomtatott változat nyújtható be. Ahol szükséges a javítást követően adatmódosító lap is kísérje a módosított dokumentumokat.

Egyéb, az elszámolás részét képező **dokumentumok javítása akkor szabályos**, ha a nyomtatványon szereplő javítandó szót, számot, adatot stb. egy vonallal áthúzzák, olyan módon, hogy az eredeti bejegyzés (szó, szám, adat stb.) olvasható marad. Ezt követően a helyes szót, számot, adatot fel kell vezetni a nyomtatványra, feltüntetni a javítás dátumát (keltezés), valamint aláírással és a Képző intézmény bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A Fedőlapot, a Jelenléti íveket, a Tanúsítvány átvételi lapot, az Elégedettségmérő összesítőt és a Mintát, valamint a kézi számlákat lehet kézzel, a fentiekben leírt formában módosítani.

Hibajavító használata egyik dokumentumon sem elfogadható!

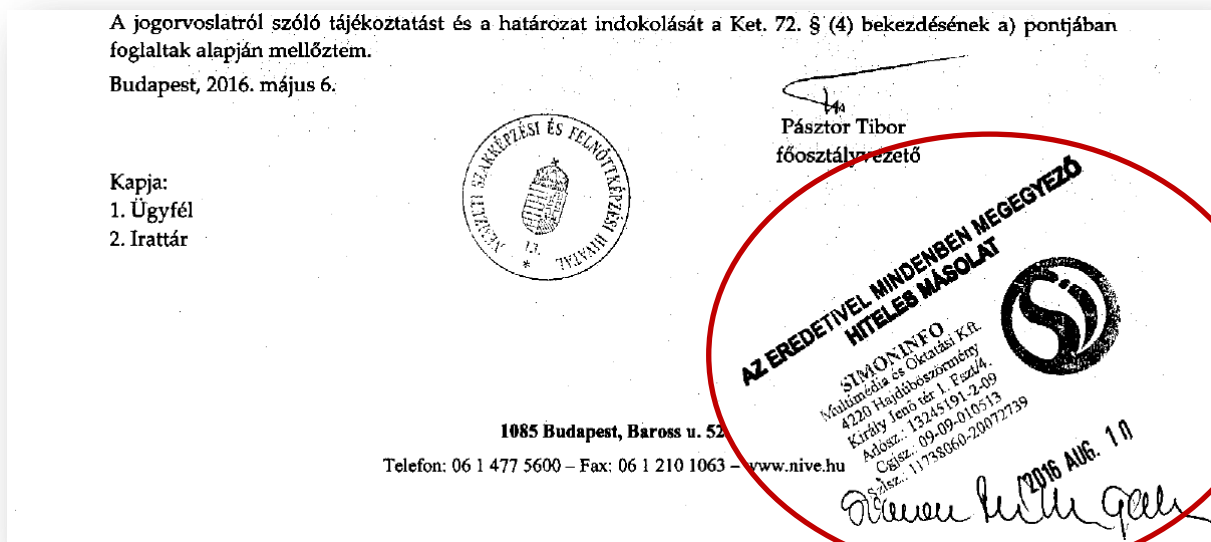
Képzési helyszín módosítása, amennyiben még nem kezdődött el a képzés (az első alkalom sem került megtartásra) az Ügyfélszolgálattal egyeztetve lehetséges. Amennyiben már elkezdődött a képzés és menet közben változik a helyszín, úgy az érintett alkalmat elmaradottá kell tenni és módosítani a helyszínt, valamint jegyezni az alkalom dátumát.



2.3 Dokumentumok hitelesítése

A másolati példányban mellékelt dokumentumok Képző intézmény által történő cégszerű hitelesítése azt jelenti, hogy a dokumentumra rá kell írni vagy bélyegezni „Az eredetivel mindenben egyező hiteles másolat” hitelesítő szöveget, és keltezéssel, aláírással, bélyegző lenyomattal kell ellátni.

2. ábra - Minta egy szabályos dokumentumhitelesítésre



Közjegyzői hitelesítés az elszámolási dokumentumok másolataira nem szükséges!

2.4 Postázás, kézbesítés

Egy-egy képzési programhoz tartozó dokumentumok külön-külön zárt borítékban kerüljenek benyújtásra minden esetben. A borítékon jól látható helyen kerüljön feltüntetésre a Képző intézmény neve és a képzési program K-P-K kódja. (Pl. *MINTA Felnőttképzési Kft.* K0099-P0001-K0001)

1. táblázat - Postacímek és kézbesítési lehetőségek

Postacím	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.1.2 Digitális szakadék csökkentése kiemelt projekt 1437 Budapest Pf. 763
Csomagküldemény	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.1.2 Digitális szakadék csökkentése kiemelt projekt 1085 Budapest, Baross u. 52.
Ügyfélszolgálat	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal GINOP-6.1.2 Digitális szakadék csökkentése kiemelt projekt 1085 Budapest, Baross u. 52. II. emelet Ügyfélszolgálat ginop612@nive.hu



3 Támogatási és felnőttképzési szerződések

BEFOGADÁSI FELTÉTELEK

- A Támogatási szerződés Képzettenként 4 eredeti példányban került benyújtásra.
- A Felnőttképzési szerződés Képzettenként 2 eredeti példányban került benyújtásra.
- A szerződések a HIR-ből lettek generálva és minden oldaluk meg van.
- A Képzett minden adata megegyezik a szerződésben feltüntetett T-kód alatt lévő személy adataival.
- A nyomtatás/fénymásolás minősége jó, olvasható.
- Minden példányszámon azonos keltezés szerepel.
- Minden példány a Képzettek részéről kék tollal került aláírásra.
- A példányokon szereplő aláírások között nincs jelentős eltérés.
- A Támogatási szerződéseknel az NSZFH aláírási helye üres, nem szerepel rajta aláírás.
- A Felnőttképzési szerződéseknel a Képző intézmény mind a 2 példányt kék tollal, a benyújtott aláírási címpéldánynak megfelelő formában írta alá.
- A Felnőttképzési szerződés részét képezi a képzési terv.

3.1 Képzett személyek adatai

A Képző intézménynek gondoskodnia kell a képzésre jelentkezők személyes adatainak validálásáról, az intézmény felelősége, hogy a jelentkező HIR-ben rögzített adatai a valóságnak megfeleljenek.

A Fktv 16. § értelmében a felnőttképzést folytató intézménynek öt évig meg kell őriznie többek között „a képzésben résztvevő felnőtt Fktv 21. § (1) bekezdése alapján kezelt személyi adatait, valamint a képzés megkezdéséhez és folytatásához szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumokat vagy azoknak a felnőttképzést folytató intézmény által hitelesített másolatait”.

Ennek megfelelően a HIR-ben rögzített, majd a szerződéseken megjelenő Képzettekkel kapcsolatos adatok minden esetben a Képző intézmények által kezelt és dokumentumokkal igazolható személyi adataival megegyezőek kell legyenek.

FIGYELEM, A SZERZŐDÉSEK GENERÁLÁSA/NYOMTATÁSA ELŐTT MINDEN KÉPZETT ADATÁT ISMÉTELTEN ELLENŐRIZZÉK LE!

A Támogatási és felnőttképzési szerződések hiánypótlásai többnyire a Képzett személyek adatainak nem megfelelő rögzítéséből adódnak. Pl. a HIR-ben megegyezik a születési név a férjezett névvel, hibás a születési ország, vagy a képzett neme. Az esetleges hiánypótlások teljesítése érdekében minden Képzett esetében az adatok igazolására alkalmas dokumentumokról másolat készítése kötelező, hiszen kizárólag így igazolhatóak a HIR-ben felrögzített adatok. Ezen dokumentumok meglétét az NSZFH a helyszíni ellenőrzések során ellenőrizheti.

Egy már kinyomtatott Támogatási vagy felnőttképzési szerződést pontatlan kitöltés esetén csak Adatmódosító generálásával lehet korrigálni!



3.2 Generálás, példányszámok

A Támogatási és felnőttképzési szerződések minden oldala minőségi, olvasható formában kerüljön kinyomtatásra, ellenkező esetben az NSZFH hiánypótlást írhat ki.

Képzettenként a Támogatási szerződéseket 4 eredeti példányban, a Felnőttképzési szerződéseket 2 eredeti példányban kell benyújtani. A szerződések benyújtása megelőzheti a képzési program szakmai és pénzügyi elszámolását, de ezek a dokumentumok csak a szakmai elszámolás részeként kerülnek ellenőrzésre.

A szerződéseken a keltezés helye és időpontja (pl.: Komádi, 2017.01.17.) nem minden alkalommal generálódik a HIR-ből, ezért annak beírása az aláíró felelőssége, beírása kézzel történik és kötelező elem minden dokumentumon.

A Támogatási és Felnőttképzési szerződések aláírása és Képzettekkel való aláíratatása esetén legyenek figyelemmel a 2.1. *Aláírások* c. fejezetben található elvárásokra. Meghatalmazott aláíró esetén a Támogatási vagy Felnőttképzési szerződésekhez csatolják a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő meghatalmazást, valamint a meghatalmazott aláírási címpéldányát.

3.3 Postázás, kézbesítés

A Támogatási és felnőttképzési szerződések postázása vagy kézbesítése vonatkozásában legyenek tekintettel a 2.4. *Postázás, kézbesítés* c. fejezetre. képzési csoportonként külön borítékban vagy mappában rendezve kerüljenek benyújtásra az alábbiak szerint:

- A Támogatási és Felnőttképzési szerződések kizárólag a Szakmai elszámolás részeként együtt kerüljenek beküldésre.
- Támogatási szerződések külön, a 4-4 példány Képzettenként abc sorrendbe rendezve, képzésenként külön-külön rendezve.
- Felnőttképzési szerződések külön, a 2-2 példány Képzettenként abc sorrendbe rendezve, képzésenként külön-külön rendezve.
- A szerződéseket tartalmazó borítékra minden esetben írják rá a képzési program K-P-K kódját.
- Amennyiben a szerződésekhez Adatmódosító is tartozik, ezeket az érintett Képzett(ek) nevének feltüntetésével azt nyilatkozzák le.

Egy-egy képzési programhoz tartozó dokumentumok minden esetben külön-külön zárt borítékban vagy lefűző mappában kerüljenek benyújtásra, amelyen jól látható helyen feltüntetésre kerül a Képző intézmény neve és a képzési program K-P-K kódja!

3.4 Adatmódosítás

Amennyiben a Támogatási vagy Felnőttképzési szerződések valamelyikében elírás vagy pontatlan adat szerepel a javítás Adatmódosító generálásával lehetséges.

Az Adatmódosítók befogadási feltételei:

- tartalmazza a Támogatási Szerződés és/vagy Felnőttképzési szerződés ellenőrzése során felmerült összes hiba javítását;
- 4 példányban került benyújtásra;
- mind a 4 példányon azonos a keltezés;
- a Képzett kék tollal aláírta mind a 4 példányt és az aláírások között nincs jelentős eltérés;
- a Képzőintézmény kék tollal aláírta mind a 4 példányt, az aláírási címpéldánynak megfelelően;



- az NSZFH aláírási helyén nincs aláírás.

Adatmódosító csak és kizárólag akkor kerüljön beküldésre, amennyiben a szerződéseken szereplő adat ténylegesen módosításra került. Pl. a képzett születési országa, állampolgársága, nem olyan adat, amely nem szerepel a szerződéseken, így ezek módosítása nem befolyásolja a szerződések tartalmát. Ezen túlmenően szóköz, vessző vagy egyéb írásjel beiktatása miatt sem szükséges adatmódosítót benyújtani.

A HIR-ben történt adatok módosítását követően Adatmódosító dokumentum generálása az „Adatmódosítás” gomb megnyomásával lehetséges. (Ennek hiányában ugyan a módosult adattartalom a HIR-ben elmentésre kerül, viszont dokumentum nem generálódik.)





4 Képzések szakmai elszámolása

BEFOGADÁSI FELTÉTELEK

- A *Fedőlap* pontosan kitöltésre került és le lett generálva.
- A *Jelenléti ív összesítő* pontosan kitöltésre került és le lett generálva.
- A *jelenléti ívek* eredeti vagy hitelesített másolati példányban kerültek benyújtásra és a megadott tartalmi és formai követelményeknek megfelelnek.
- A *Tanúsítvány átvételi lap* eredeti példánya benyújtásra került és a megadott tartalmi és formai követelményeknek megfelel.
- A kiadott *Tanúsítványok hiteles másolatai* beküldésre kerültek és a Tanúsítványok a megadott tartalmi és formai követelményeknek megfelelnek.
- A *Fotódokumentációban* minden alkalomról szerepel egy elektronikusan beküldött fénykép, amely a megadott tartalmi és formai követelményeknek megfelel.
- Az *Elégedettségmérés* tartalmazza a felmérés eredményének K-P-K kóddal rendelkező összesítő dokumentumát és a használt kérdőív mintáját.
- Benyújtásra kerültek minden Képzett vonatkozásában a Ki- és Belépési nyilatkozatok.

4.1 Fedőlap

A megvalósított képzések Szakmai elszámolását Fedőlappal szükséggel ellátni. A Fedőlap [Elszámolási csomag fedlap] egy, a HIR-ből származtatott dokumentum, amelyet pontosan ki kell tölteni, majd a generálást követően a Képző intézmény által cégszerűen aláírt egy eredeti példányát a Szakmai beszámolóval együtt be kell küldeni.

A Fedőlapot minden szakmai elszámoláshoz és minden hiánypótláshoz is szükséges beküldeni. Amíg a Fedőlap nem érkezik be, az NSZFH nem tudja megkezdeni az elszámolási csomag ellenőrzését, hiszen az ellenőrzést a HIR-ben a Fedőlapon lévő vonalkód érkeztetésével lehet elkezdni.

Fontos, hogy a hiánypótláshoz készített Fedőlapon csak az aktuálisan beküldött (pótol, javított) dokumentumok darabszáma szerepeljen!

4.2 Jelenléti ívek

A jelenléti ívek olyan HIR-ből nyomtatott dokumentumok, amelyek alkalmasak a képzésen való részvételt igazolni. A Szakmai elszámolás részeként szükséges benyújtani a résztvevők által aláírt, valamint a Képző intézmény részéről feltüntetett hiányzás adatokat is tartalmazó jelenléti ívek hitelesített másolati példányait.

Elvárások:

- a HIR-ből generált jelenléti ívek tartalma megegyezik a felrögzített jelenléti adatokkal; (Az elektronikusan rögzített jelenléti adatok egyezzenek meg az aláírt jelenléti ívek adataival)
- a jelenléti íveken a Képzett aláírása a saját nevével egy soron szerepel;
- a jelenléti íveken feltüntetésre került a hiányzók száma és a hiányzó képzettnél az üres cella kihúzásra került;
- az alkalom pótlás és hiányzás pótlás dokumentálása helyesen megtörtént, amennyiben releváns;



- a jelenléti ívek keltezése a képzés napjával, a keltezésnél feltüntetett település pedig a képzés helyszínével megegyező;
- a jelenléti íveket mind a Képző intézmény képviselője/meghatalmazottja, mind az oktató aláírta.

Fontos, hogy a jelenléti íveket elektronikus, HIR-ben történő rögzítése a képzés befejezését követően még aznap történjen meg!

A jelenléti ívek mellett szükséges még benyújtani a Jelenléti íveket összesítő táblázatot, amely szintén egy, a HIR-ből származtatott dokumentum. Képzési csoportonként 1 db jelenléti ív összesítő táblázat benyújtása szükséges, eredeti, a Képző intézmény által cégszerűen aláírt példányban. A jelenléti ívek összesítő táblázatát a vizsgát követően kérjük kinyomtatni!

4.3 Tanúsítványok

A Szakmai elszámolás részeként be kell nyújtani a tanúsítványt szerzett Képzetteknek kiadott tanúsítványok hitelesített másolati példányait.

Elvárások:

- képzés K-P-K kódja;
- Képzett neve;
- Képzett T-kódja;
- tanúsítvány száma;
- a képzés nyilvántartási száma (az Együttműködési megállapodásban feltüntetett nyilvántartási számmal megegyezően);
- a képzés pontos megnevezése „Első lépések a digitális világba - IKER 1 szintű képzés” vagy „Önállóan használok az informatikai eszközt - IKER 2 szintű képzés”;
- „A képzés a GINOP-6.1.2-15-2015-00001 „Digitális szakadék csökkentése” kiemelt projekt keretében valósult meg” szöveg;
- információs blokk (Széchenyi 2020 logó, Magyarország Kormánya logó, Európai Szociális Alap logó)
- keltezés időpontja, amely minden esetben a vizsga vagy pótvizsga napja.

3. ábra - Tanúsítvány minta

Képzés HIR azonosítója: _____
 Képzett HIR azonosítója: _____
 Tanúsítvány száma: _____

Tanúsítvány
 amely igazolja, hogy

 (anya neve:, születési helye:, ideje: év hó nap)
 a felnőttképzést folytató intézményben
 a számon nyilvántartott
**Első lépések a digitális világba
 IKER 1 szintű**
 képzésen részt vett,
 és a képzés követelményeit sikeresen teljesítette.

Kelt:

.....
 képző intézmény képviselője

A képzés a GINOP-6.1.2-15-2015-00001 „Digitális szakadék csökkentése” kiemelt projekt keretében valósult meg.

SZÉCHENYI 2020
 MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
 Európai Unió
 Európai Szociális Alap
 BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

FONTOS, HOGY AMENNYIBEN EGY VAGY TÖBB KÉPZETT LEMORZSOLÓDOTT, NE KAPJON TANÚSÍTVÁNYSZÁMOT!

Tanúsítványok hitelesített másolati példányát minden esetben kísérje a tanúsítványok átvételét igazoló lap egy eredeti példánya. A tanúsítványok átvételét igazoló lap egy HIR-ből származtatott dokumentum, amelyben előzetesen fel lett vezetve a Képzettek tanúsítvány száma és a tanúsítvány keltezése. A lemorzsolódottak esetében ez a két mező üresen marad.

Elvárások:

- a tanúsítvány átvételi lapon szereplő tanúsítvány-számok megegyeznek a másolati példányokon lévő tanúsítvány számokkal;



- minden olyan Képzett aláírta, aki sikeresen befejezte a képzést, és akire vonatkozóan a Képző intézmény a támogatás folyósítását igényli;
- a Képző intézmény képviselője/meghatalmazottja is aláírta;
- keltezése az átadás/postázás napjával, a keltezésnél feltüntetett település pedig a képzés helyszínével megegyező.

Amennyiben a Képzett nem tudta személyesen átvenni a tanúsítványt, akkor a Képző intézménynek postán kell eljuttatnia azt a számára. Ebben az esetben a tanúsítványok átvételét igazoló lapon az aláírás helyett a tértivevényen szereplő ragszámot kell feltüntetni és az elszámolás részeként csatolni kell az átvételt igazoló tértivevény hitelesített másolatát.

Amennyiben a Képző Intézménynek a Szakmai elszámolás hiánypótlása keretében új tanúsítványt kell benyújtania, akkor emellett nyilatkozat megküldése is szükséges, amely igazolja, hogy a képzettek részére is átadásra/kipostázásra került az új, javított tanúsítvány. A nyilatkozat sablonját az Projekt ügyfélszolgálatunk elektronikusán juttatja el a Képző intézmény részére.

4.4 Fotódokumentáció

Az elektronikusan formában benyújtott fotódokumentáció a képzések megtartását hivatott igazolni. A fotódokumentációnak tartalmazni kell minden képzési alkalomról legalább 1 db elektronikusan készített fotót, amelyről egyértelműen kiderül a kép készítésének napja (időbélyegző vagy egy résztvevő által felmutatott dátumot tartalmazó papírlap).

A pontos beazonosítás érdekében az elektronikusan felmentett fotók file-neve minden esetben egyezzen meg az adott alkalom K-P-K-J² kódjával. A beküldött fényképeknek igazolnia kell a jelenléti ívvel megegyezően a képzésben résztvevők számát, továbbá a fényképen szereplő személyek lehetőleg úgy szerepeljenek a fotón, hogy megszámlálhatóak legyenek.

Megfelelő fotódokumentáció hiányában a Szakmai elszámolás elutasításra kerül!

Elvárások:

- a fénykép igazolni tudja az adott alkalomra bejelentett létszámot;
- a fényképen szerepel időbélyegző vagy egyértelműen kiderül a fénykép készítésének időpontja;
- a fénykép file elnevezése megegyezik a készítés alkalmának K-P-K-J kódjával.

4.5 Elégedettségmérés

A Képző intézményeknek a megtartott képzésről elégedettségmérést kell készíteniük a saját lekérdezési módszertanuk szerint. A Szakmai elszámolás részeként be kell küldeni a felmérés eredményének összesítését és a méréshez használt elégedettségmérő kérdőív mintáját.

Fontos! Az elégedettségmérés összesítőjét a Képző intézménynek cégszerűen alá kell írnia és az összesítő dokumentumon jól látható helyen fel kell tüntetnie az elszámolt képzés K-P-K kódját is!

4.6 Kilépési és belépési nyilatkozatok

Az Európai Parlament és Tanács **1304/2013/EU rendelete** alapján az ESZA forrásból finanszírozott intézkedéseknél minden résztvevőről adatot kell szolgáltatni, akik egyénileg azonosíthatók. Figyelembe véve, hogy a GINOP-6.1.2-15-2015-00001 projekt végrehajtását az Európai Szociális Alap biztosítja, szükséges a Projekt weboldalán található tájékoztató alapján a Támogatási és felnőttképzési **szerveződések**

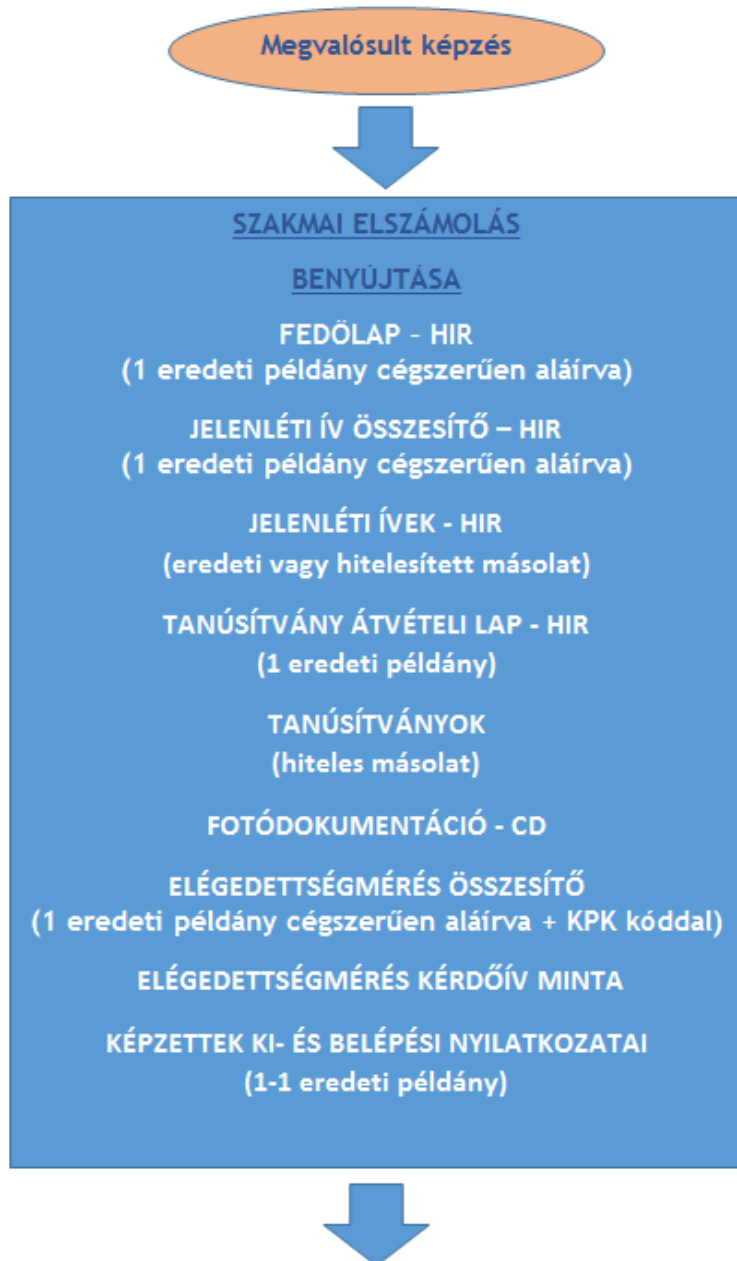
² K0001-P0001-K0001-J0001 formátumú képzésazonosító, ahol a K0001 a képző HIR kódja, a P0001 a program HIR kódja, a K0001 a képzés HIR kódja, a J0001 a jelenléti ív HIR sorszáma

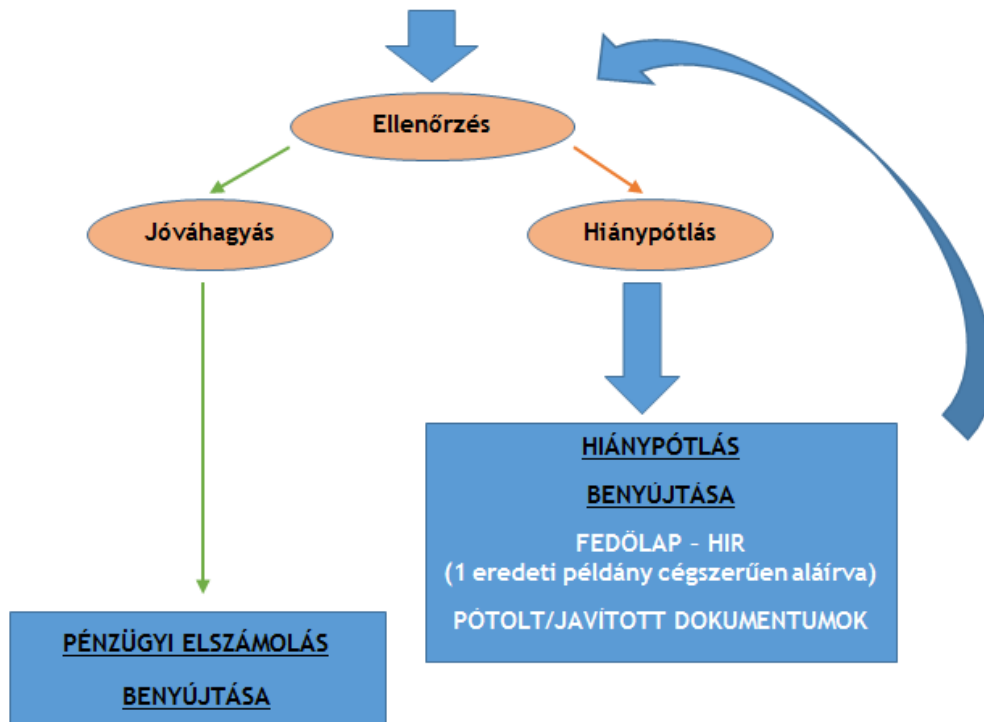


megkötésével egy időben egy ún. Belépő nyilatkozatot, majd a képzés végén egy ún. Kilépő nyilatkozatot kitölteni a támogatott Képzettekkel. A nyilatkozatokat 1-1 eredeti példányban kell beküldeni.

Amennyiben ugyanazzal a résztvevővel kétszer kerül Támogatási és felnőttképzési szerződés megkötésére sor, mindkét esetben, tehát képzésenként kell kitölteni a nyilatkozatokat.

4.7 Szakmai elszámolás folyamata





4.8 Szakmai beszámolóhoz tartozó, letölthető mintadokumentumok

Tanúsítvány minta: https://www.nive.hu/Downloads/Projektek/Ginop612/DL.php?f=Tanusitvany_minta.doc

Tájékoztató:

https://www.nive.hu/Downloads/Projektek/Ginop612/DL.php?f=ESZA_resztvevoi_kerdoivek_kitoltesehez_ka_pcsolodo_tajekoztato.pdf

Belépési nyilatkozat:

https://www.nive.hu/Downloads/Projektek/Ginop612/DL.php?f=ESZA_resztvevoi_kerdoivek_kitoltesehez_ka_pcsolodo_tajekoztato.pdf

Kilépési nyilatkozat:

https://www.nive.hu/Downloads/Projektek/Ginop612/DL.php?f=ESZA_resztvevoi_kerdoiv_projektbol_valo_ki_lepeskor.pdf



5 Képzések pénzügyi elszámolása

BEFOGADÁSI FELTÉTELEK

- A *Pénzügyi összesítő* helyesen kitöltésre került, le lett generálva a HIR-ben és egy cégszerűen aláírt példánya benyújtásra került.
- A *Teljesítésigazolás* dokumentum le lett generálva a HIR-ben és egy cégszerűen aláírt példánya benyújtásra került.
- Minden sikeres vizsgát tett Képzett nevére kiállított, az előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelelő eredeti *számla* megküldésre került.

5.1 Pénzügyi összesítő

A képzések pénzügyi elszámolását egy Pénzügyi összesítő dokumentum kíséri. Ez egy HIR-ből származtatott dokumentum, amelyet a Képző intézménynek cégszerűen alá kell írni és egy eredeti példányban kell beküldeni.

Fontos, hogy az összesítő nyomtatása azt követően történjen meg, hogy minden Képzetthez rögzítésre került a HIR-ben a számára kiállított számla sorszáma és keltezésének dátuma.

Számlákat is érintő hiánypótlás esetén fontos a Pénzügyi összesítő adattartalmának felülvizsgálata, szükség esetén ennek módosítása. Az aktualizálást követően a Pénzügyi összesítő dokumentum újbóli benyújtása szükséges.

5.2 Teljesítési igazolás

A Teljesítésigazolás egy HIR-ből generált dokumentum, amelyet a Képző intézménynek cégszerűen alá kell írni és egy eredeti példányban kérjük beküldeni.

5.3 Számlák

Képzettenként 1 db eredeti számla benyújtása szükséges. Kézi számla esetében az eredeti példányt, gépi számla esetében a harmadik másolati példányt kell beküldeni.

A számla kötelező elemei:

- Számla kibocsátásának kelte (lehetőség szerint a teljesítés dátumától számított 15 napon belül, amennyiben a számla áthárított adót tartalmaz, amennyiben nem, legfeljebb a teljesítéstől számított ésszerű időn belül)
- Számla sorszáma, amely a számlát egyértelműen azonosítja
- Számlakiállító Képzőintézmény neve, székhelye, adószáma, bankszámlaszáma
- Vevő neve, állandó lakcíme
- Szolgáltatás megnevezése („Első lépések a digitális világba - IKER 1 szintű képzés” vagy mennyisége, nettó egységára (adó nélküli értéke) - képzés díja
- Számla nettó értéke (adó nélküli értéke)
- Számla bruttó értéke
- ÁFA százaléka és értéke
- Kifizetés módja (ÁTUTALÁS)



- Teljesítés dátuma (A Képzett sikeres vizsgáját követően az az időpont, amikor a képzett átveszi a tanúsítványt.)
- Fizetési határidő (A számla kiállításától számított 30. nap.)
- A projektre vonatkozó adatok:
- Projektazonosító: GINOP-6.1.2-15-2015-00001
- Képzett T-kódja
- Képző intézmény, képzés HIR azonosítója (KPK)

4. ábra - Számla minta

Számla sorszáma

Számla sorszám 1111/2017

Számla

Képző intézmény neve, székhelye, adószáma

Eladó: MINTA Kft.
4444 Város, utca 44.
Adószám: 11111111-1-11

Vevő: Minta László
4444 Város, Utca 33.

Képzett neve, címe

A teljesítéstől számított 15 napon/ésszerű időn belül

A képzés befejeztével a Képzett sikeres vizsgájának időpontja = fix

A számla keltétől számított 30. nap

Fizetési mód: Átutalás

Kiállítás dátuma: 2017. 05. 16.

Teljesítés dátuma: 2017. 05. 03.

Fizetési határidő: 2017. 06. 15.

Megnevezés	Mennyiség	Egységár (Ft)	Nettó (Ft)	ÁFA (%)	ÁFA (Ft)	Bruttó (Ft)
Önállóan használatom az informatikai eszközümet - IKER 2. szintű képzés	1,00 darab	35 000,00	35 000,00	0%	0,00	35 000,00

Képzett T-kódja: T000123
Képzés HIR azonosítója: K0001-P0001-K0001

Fizetendő 35 000,00 Ft

ÁFA összesítő	Nettó (Ft)	ÁFA (%)	ÁFA (Ft)	Bruttó (Ft)
Tárgyi adómentes	35 000,00	0%	0,00	35 000,00
Összesen	35 000,00		0,00	35 000,00

5.4 Számla javítása - számlával egy tekintet alá eső okirat

A számlával egy tekintet alá eső okirat azon **bizonylatok összefoglaló neve**, amelyek a már kibocsátott (a termék vevője, szolgáltatás igénybevevője részére átadott illetve megküldött) számlára hivatkozva, annak bármely adatát módosítják.



Számlával egy tekintet alá eső okirat:

- módosító számla
- érvénytelenítő számla
- helyesbítő számla
- az eredeti számlában feltüntetett adóalapot, adóösszeget nem érintő javítást, kiegészítést tartalmazó **okirat**, amely a számla adatait pl. a vevő adószámával egészíti ki, vagy kizárólag a számlán feltüntetett helytelen képzés azonosító számot módosítja, a számlán feltüntetett hibás teljesítési időpontot korrigálja, **de adóalapot nem érint a javítás.**

5. ábra - Minta egy számlával egy tekintet alá eső okiratra

Számlával egy tekintet alá eső okirat

Az okirat sorszáma:

Hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja:		
1.	Számlaszám	
2.	Kiállítás dátuma	
3.	Szállító	
4.	Vevő	
5.	Érték	

A számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete		
1.	Téves adat	
2.	Módosított (helyes) adat	

Ezen okirat a számlaszámú számla elválaszthatatlan részét képezi!

Dátum: Budapest,

Nem korrigálható egyetlen számlával egy tekintet alá eső okirattal:

- ha az adóalap téves
- ha a VEVŐ NEVE téves



Ebben a két esetben a tévesen kibocsátott számlát számlával egy tekintet alá eső okirattal érvényteleníteni kell, és a tényleges vevő részére/a helyes adóalappal új, helyes számlát kell kibocsátani.

A számla és az annak adatát megváltoztató okirat együttesen képezi az ügylet bizonylatát. Ezért a hibát, hiányosságot tartalmazó számlát a számla jogosultjának általában nem kell visszajuttatnia a számla kibocsátójához.

A számlával egy tekintet alá eső okiratok önálló beküldésekor nem áll módunkban ezek elfogadása, amennyiben kísérőlevélben nem pontosítják mely képzéshez (K-P-K kód) tartoznak!

Kézi számla javítása:

- Ha a számla hibáját azonnal észleli a vevő, a hibás számla valamennyi példánya a hagyományos módon sztorizható és új számla bocsátható ki
- A hibás számla valamennyi példánya egyidejűleg javítható a hibás adat áthúzásával, és a helyes adat beírásával, a javítás időpontjának és a javító személyének a feltüntetésével kell megtörténnie.

A számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma:

- kibocsátásának kelte
- sorszáma
- hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja
- a módosítással érintett számla adat megnevezése, a módosítás természete, illetve számszerű hatása, ha ilyen van.

Csoportos módosítás: Nincs akadálya annak, hogy az adóalany egy számlával egy tekintet alá eső okirattal több számláját módosítsa azzal, hogy a csoportos módosító bizonylaton valamennyi módosítandó számla tekintetében világosan és átláthatóan szerepeltetendő a módosítandó számlára történő hivatkozás, továbbá az, hogy az adott számla mely adatát érinti a módosítás, a módosítás természete és számszerű hatása (ha van ilyen).

5.5 Köztartozás-mentesség

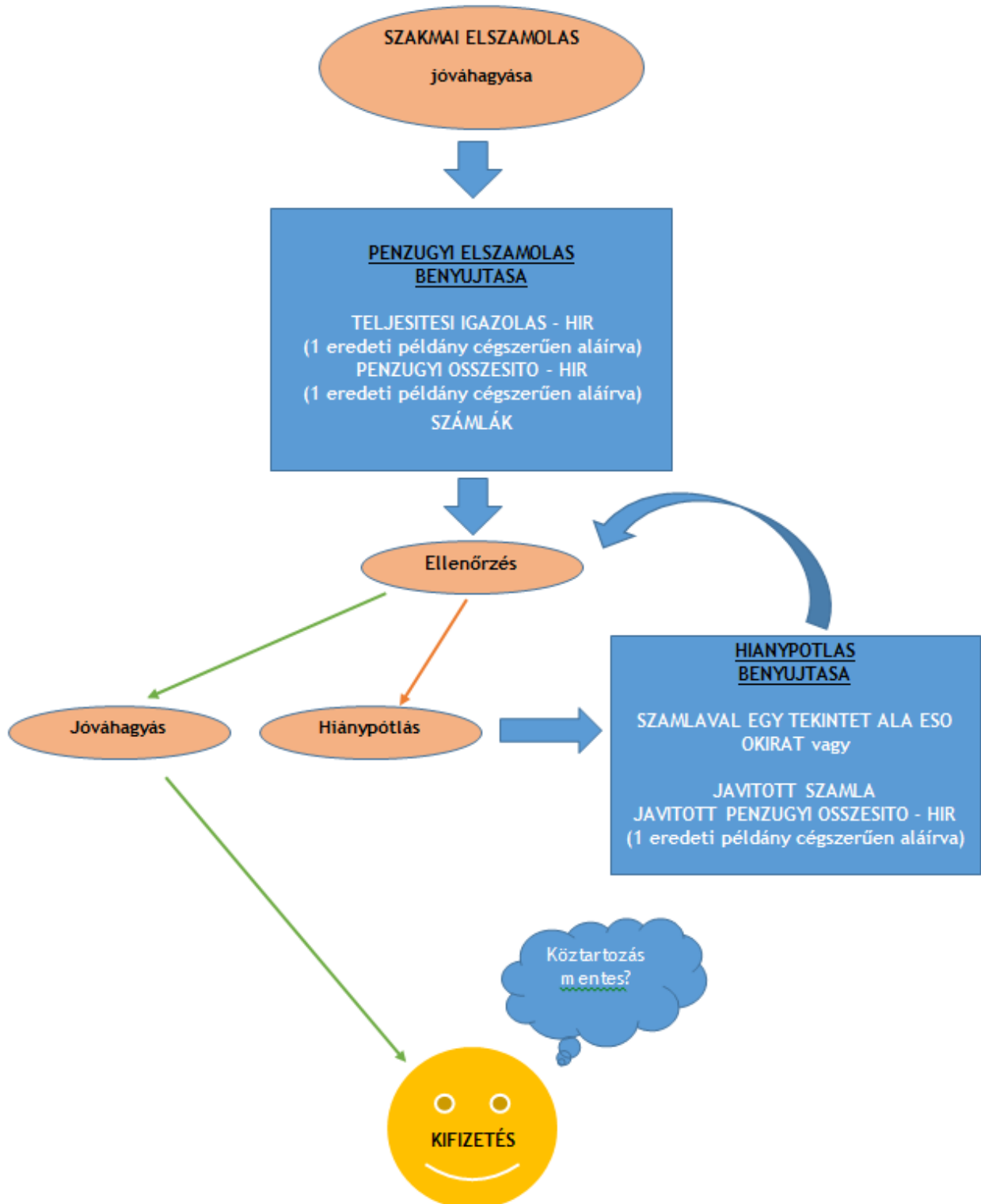
Elfogadott szakmai és pénzügyi elszámolás esetén a kifizetés feltétele, hogy a Képző intézménynek a támogatás kiutalásának időpontjában ne legyen köztartozása. A köztartozásmentesség igazolásának módja:

- szerepel a NAV köztartozásmentes adózók nyilvántartásában;
- adóigazolást küld az NSZFH részére a köztartozás-mentességéről.

Az adóigazolást a következő e-mail címre kell megküldeni:



5.6 A pénzügyi elszámolás folyamata





6 Határidők

6. ábra - Határidők

Dokumentumcsomag	Benyújtási határidő
Támogatási szerződések Felnőttképzési szerződések	Legkésőbb a Szakmai elszámolás benyújtásakor
Szakmai elszámolás (korábbi elnevezése ECS - Elszámolási csomag)	A képzés befejezésétől számított 30 napon belül
Szakmai elszámolás hiánypótlása	A hiánypótlási felszólítás kiküldésétől számított 15 napon belül
Pénzügyi elszámolás (korábbi elnevezése KCS - Kifizetési csomag)	A Szakmai elszámolást követő 15 napon belül
Pénzügyi elszámolás hiánypótlása	A hiánypótlási felszólítás kiküldésétől számított 15 napon belül
Köztartozás mentesség igazolása (amennyiben releváns)	A Pénzügyi elszámolás elfogadásától számított 3 napon belül

Amennyiben a Képző intézmény a fenti határidőket nem tartja be, 8 napos határidővel egyszeri felszólítást kaphat az elszámolási dokumentációk vagy ezek hiánypótlására vonatkozóan.

AZ ELMULASZTOTT DOKUMENTUMPÓTLÁS VAGY A FELSZÓLÍTÁSBAN MEGADOTT HATÁRIDŐN TÚL BEÉRKEZŐ DOKUMENTUM ESETÉBEN NEM ÁLL MÓDUNKBAN A MEGKEZDETT ELSZÁMOLÁSI FOLYAMATOT VÉGIGVINNI ÉS A MEGÍTÉLT TÁMOGATÁSI ÖSSZEGEK NEM KERÜLNEK KIFIZETÉSRE.