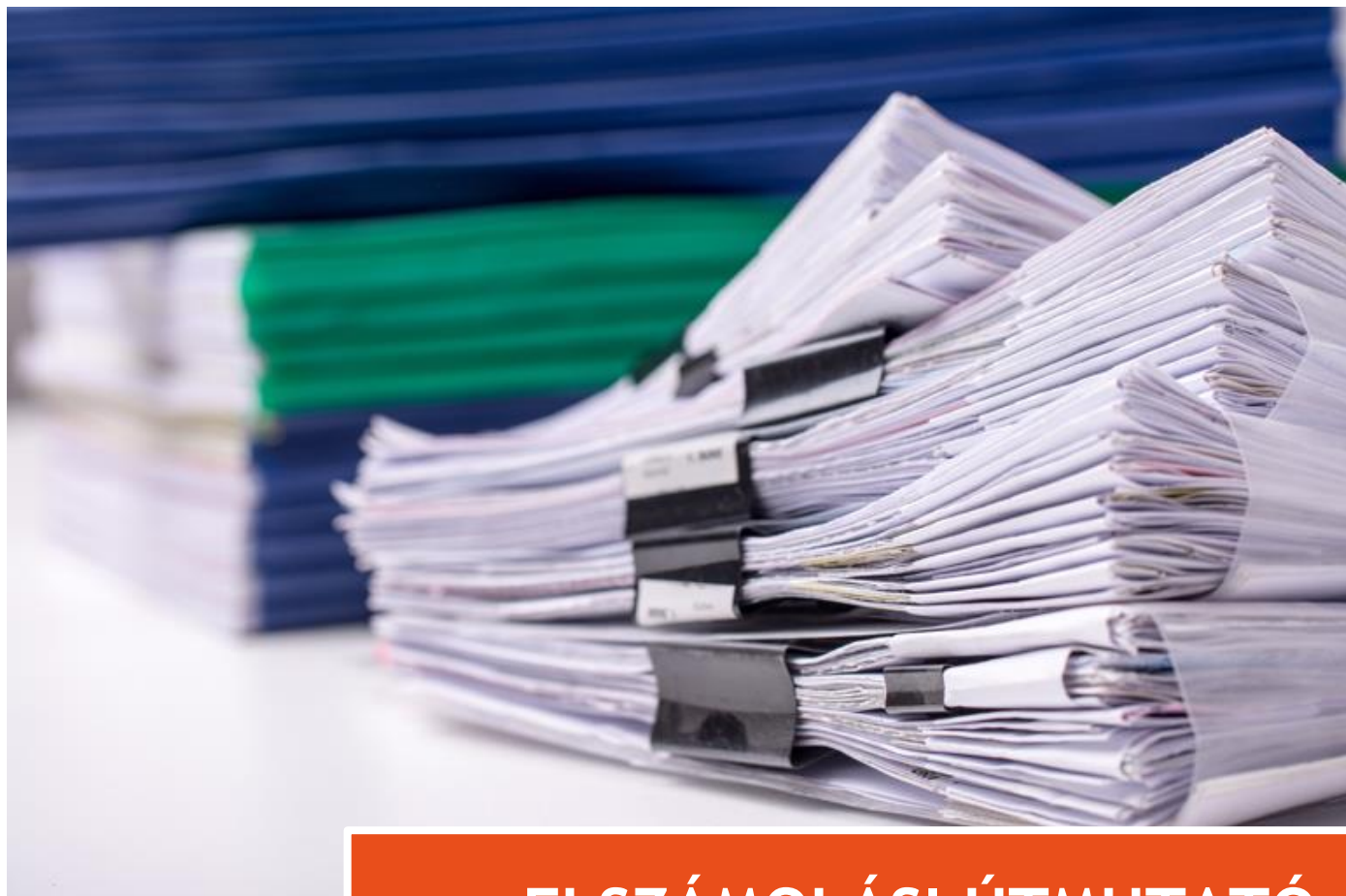




# A jövő digitális – tanulj meg élni benne!



## ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

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

Verziószám: 3.0

**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 .....	3
2	Általános elvárások .....	4
2.1	Aláírások .....	4
2.1.1	Aláíró(k) .....	4
2.1.2	Aláírás bélyegző .....	5
2.2	Hibajavítás lehetőségei .....	5
2.3	Dokumentumok hitelesítése .....	6
2.4	Postázás, kézbesítés .....	6
3	Támogatási és felnőttképzési szerződések .....	7
3.1	Képzett személyek adatai .....	7
3.2	Generálás, példányszámok .....	8
3.3	Postázás, kézbesítés .....	8
3.4	Adatmódosítás .....	8
4	Képzések szakmai elszámolása .....	10
4.1	Fedőlap .....	10
4.2	Jelenléti ívek .....	10
4.3	Tanúsítványok .....	11
4.4	Fotódokumentáció .....	12
4.5	Elégedettségmérés .....	12
4.6	Kilépési és belépési nyilatkozatok .....	12
4.7	Szakmai elszámolás folyamata .....	13
4.8	Szakmai beszámolóhoz tartozó, letölthető mintadokumentumok .....	14
5	Képzések pénzügyi elszámolása .....	15
5.1	Pénzügyi összesítő .....	15
5.2	Teljesítési igazolás .....	15
5.3	Számlák .....	15
5.4	Számla javítása - számlával egy tekintet alá eső okirat .....	16
5.5	A pénzügyi elszámolás folyamata .....	19
6	Határidők .....	20
7	Mellékletek .....	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

Háttér Informatikai Rendszer  
Képzett  
Képző intézmény  
Adatmódosító  
K-P-K kód

### 1.3 Rövidítések



## 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 dokumentumok<sup>1</sup> 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](mailto: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 dokumentumként változó alakú és stílusú aláírása az adott képzetre eső képzési díj kifizetésének elutasítását vonja maga után!

<sup>1</sup> 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 a Projekt 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 a Projekt 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 kísérfje 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!**

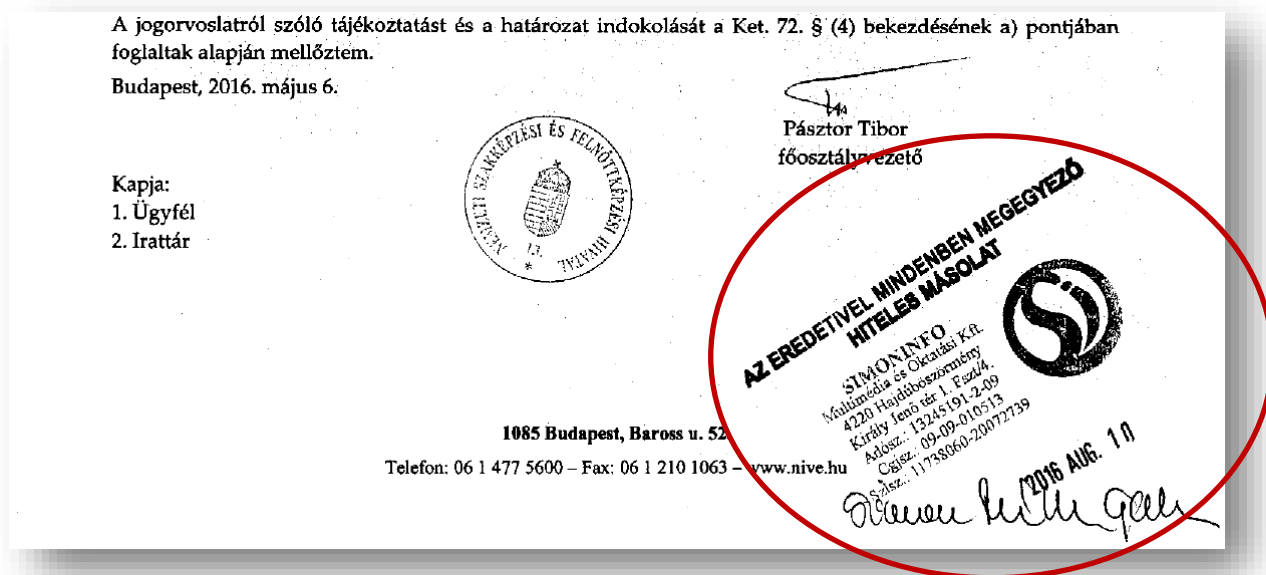
**Képzési helyszín módosítása**, amennyiben még nem kezdődött el a képzés (az első alkalom sem került megtartásra) az Ügyfélszolgálattal egyeztetve lehetséges. Amennyiben már elkezdődött a képzés és menet közben változik a helyszín, úgy az érintett alkalmat elmaradottá kell tenni és módosítani a helyszínt,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



## 2.3 Dokumentumok hitelesítése

A másolati példányban mellékelte 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





## 3 Támogatási és felnőttképzési szerződések

### BEFOGADÁSI FELTÉTELEK

- A Támogatási szerződés 4 eredeti példányban került benyújtásra.
- A Felnőttképzési szerződés 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 szerződésekénél az NSZFH aláírási helye üres, nem szerepel rajta aláírás.
- A Felnőttképzési szerződésekénél 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 Képzettekre vonatkozó adatok minden esetben a Képző intézmények által kezelt és dokumentumokkal igazolható személyi adataival megegyezők 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 korigálni!**



## 3.2 Generálás, példányszámok

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

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 „Adatamódosítás” 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, nem tudjuk 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 eszközömet - 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.

**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;

3. ábra - Tanúsítvány minta

The image shows a sample certificate form. At the top, there are fields for 'Képzés HIR azonosítója', 'Képzett HIR azonosítója', and 'Tanúsítvány száma'. The main title is 'Tanúsítvány' followed by 'amely igazolja, hogy'. Below this, there are fields for the recipient's name and birth date. The certificate states that the recipient has completed the 'Első lépések a digitális világba IKER 1 szintű képzés' at a specific institution. It mentions that the recipient participated in the course and successfully completed it. The date of issuance is provided. At the bottom, there are logos for 'SZÉCHENYI 2020', 'Magyarország KORMÁNYA', 'Európai Unió Európai Szociális Alap', and 'BEFEKTÉTES A JÖVŐBE'. A note at the bottom states: 'A képzés a GINOP-6.1.2-15-2015-00001 „Digitális szakadék csökkentése” kiemelt projekt keretében valósult meg.'



- 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 elektronikusan 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 elektronikus fotót, amelyről egyértelműen kiderül a kép készítésének napja (időbélyegző vagy egy résztvevő által felmutatott dátumot tartalmazó papírlap).

A pontos beazonosítás érdekében az elektronikus adathordozóra felmentett fotók file-neve minden esetben egyezzen meg az adott alkalom K-P-K-J<sup>2</sup> 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

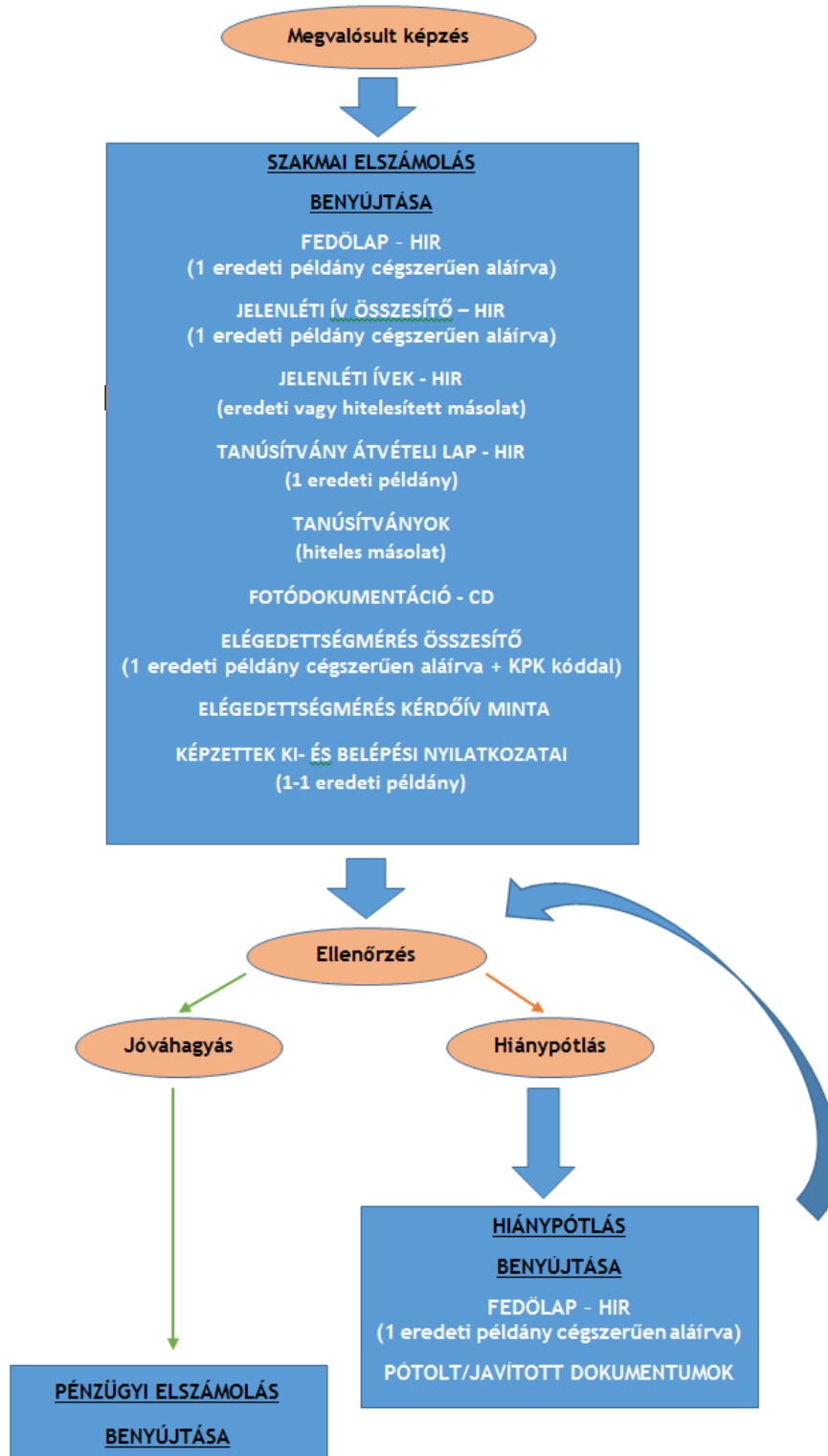
Az Európai Parlament és Tanács **1304/2013/EU rendelete** alapján az ESZA forrásból finanszírozott intézkedéseknél minden résztvevőről adatot kell szolgáltatni, akik egyénileg azonosíthatóak. Figyelembe véve, hogy a GINOP-6.1.2-15-2015-00001 projekt végrehajtását az Európai Szociális Alap biztosítja, szükséges a Projekt weboldalán található tájékoztató alapján a Támogatási és felnőttképzési **szerződések megkötésével egy időben egy ún. Belépő nyilatkozatot**, majd a képzés végén **egy ún. Kilépő nyilatkozatot** kitöltetni a támogatott Képzettekkel. A nyilatkozatokat **1-1 eredeti példányban** kell beküldeni.

<sup>2</sup> 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



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](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](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](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](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 kérjük 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**

**Eladó**

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

**Vevő**

Minta László  
4444 Város, Utca 33.

Számla sorszáma: 1111/2017

---

**Fizetési mód:** Átutalás

**Kiállítás dátuma:** 2017. 05. 16. (A teljesítéstől számított 15 napon/ésszerű időn belül)

**Teljesítés dátuma:** 2017. 05. 03. (A képzés befejeztével a Képzett sikeres vizsgájának időpontja = fix)

**Fizetési határidő:** 2017. 06. 15. (A számla keltétől számított 30. nap)

Megnevezés	Mennyiség	Egységár (Ft)	Nettó (Ft)	ÁFA (%)	ÁFA (Ft)	Bruttó (Ft)
Önállóan használok az informatikai eszközeimet - 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
<b>Összesen</b>	<b>35 000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>35 000,00</b>

### 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 okira

**Számlával egy tekintet alá eső okirat**

|

Az okirat sorszáma:

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

<b>A számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete</b>		
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:**

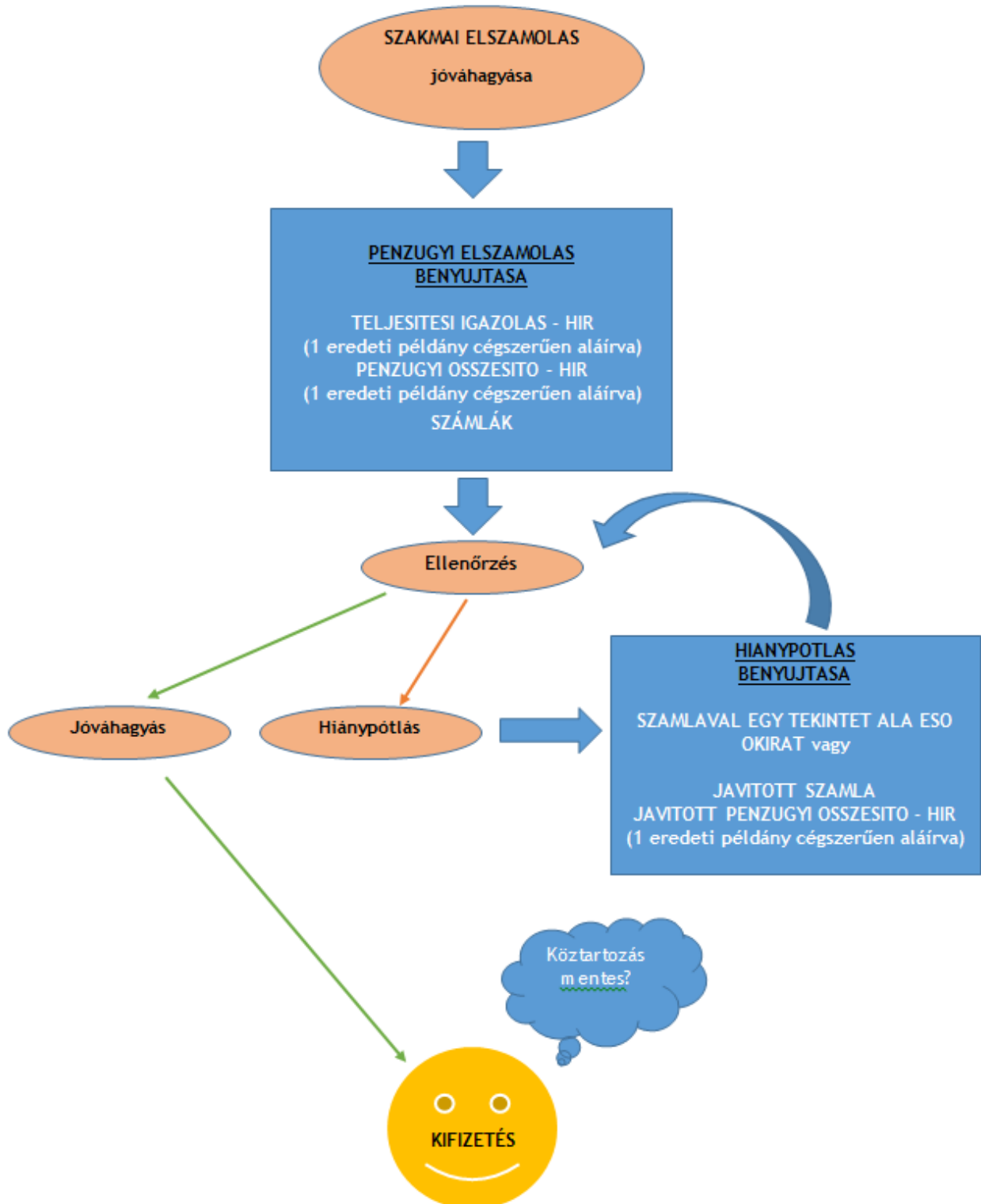
- kibocsátásának kelte
- sorszáma
- hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja
- a módosítással érintett számla adat megnevezése, a módosítás természete, illetve számszerű hatása, ha ilyen van.

**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 A pénzügyi elszámolás folyamata





## 6 Határidők

Dokumentum csomag	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

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.**





## 7 Mellékletek