



TÁJÉKOZTATÓ

a GINOP-6.1.2-15-2015-00001 „Digitális szakadék csökkentése” kiemelt projekt keretében finanszírozott képzések szervezéséhez és lebonyolításához



A dokumentum a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal tulajdona. Továbbadása, a teljes dokumentum vagy részeinek másolása írásos engedélyhez kötött.





TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ.....	3
2. KÉPZÉSEK BENYÚJTÁSA, ELBÍRÁLÁSA.....	3
3. KÉPZŐI FELADATOK A KÉPZÉSEK INDÍTÁSA ELŐTT.....	4
3.1 KÉPZŐI FELADATOK A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉT MEGELŐZŐEN.....	4
3.2 SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA.....	5
4. KÉPZŐ INTÉZMÉNY FELADATAI A KÉPZÉS IDŐTARTAMA ALATT.....	5
4.1 A KÉPZÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	5
5. KÉPZÉSEK ELLENŐRZÉSE.....	8





Tisztelt Felnőttképző Intézmény!

Köszöntjük a GINOP-6.1.2-15-2015-00001 „Digitális szakadék csökkentése” című kiemelt projekt szerződött partnereként!

Jelen segédanyag a képzések szervezéséhez és lebonyolításához kíván tájékoztatást adni, bemutatva a képzések benyújtásával és megvalósításával kapcsolatos folyamatokat, eljárásokat, a képző intézmények feladatait a tervezett, majd támogatott képzések tekintetében. (Kérjük, a pontos értelmezés érdekében használja a kiemelt projekt honlapján elérhető „Fogalomtárát” is!)

Aktuális híreinkről, ajánlattételi felhívásainkról, a képzések megvalósításához és az adminisztrációs tevékenységhez kapcsolódó tudnivalókról, dokumentumokról honlapunkon tájékozódhat.

A Hátér Informatikai Rendszerünk (továbbiakban: HIR) használatához – az eddigi felhasználói igényekhez igazítottan – frissítésre került a kiemelt projekt honlapjáról letölthető „Hátér Informatikai Rendszer kézikönyv”. Ennek összeállítása során törekedtünk arra, hogy a rendszer funkcióit és a használat lépéseit részletesen, logikusan, ábrákkal és képekkel dokumentálva jelenítsük meg, segítve ezzel a folyamatok véghezvitelét.

A képzések befejezését követő, elszámolással összefüggő feladatokról az „Együttműködési megállapodás” részeként aláírt „Elszámolási útmutató” nyújt részletes információt.

1. BEVEZETŐ

Magyarország Kormánya az Európai Unió támogatásával 22,9 milliárd forintra emelte a legalább 260 000 fő digitális készségeinek fejlesztését célzó „Digitális szakadék csökkentése” című kiemelt projektkeretösszegét.

A képzések a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (KIFÜ) által fejlesztett „Első lépések a digitális világba” (IKER 1. szint), valamint az „Önállóan használom az informatikai eszközt” (IKER 2. szint) című, gyakorlatorientált, egységes képzési programok alapján, egyenként 35 óra időtartamban szervezhetők.

A projekt kiemelt célcsoportját képezik az általános iskolai végzettséggel nem rendelkező (ISCED 1), valamint az általános iskolai végzettségű vagy ezen felül legfeljebb alapfokú részszakképesítésben szerzett bizonyítvánnyal rendelkező (ISCED 2) magánszemélyek.

A képzések teljes költsége – a létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint – a projekt költségvetésének terhére elszámolható. A jelentkezők összesen 70 000 Ft/fő támogatási összeget kaphatnak, és önrész vállalása nélkül vehetnek részt a képzéseken.

2. KÉPZÉSEK BENYÚJTÁSA, ELBÍRÁLÁSA

A képző intézmény a befogadását és az együttműködési megállapodás aláírását követően képzéseket tervezhet, azonban azokat kizárólag a Hivatal által meghirdetett benyújtási időszakban nyújthatja be. Az Értékelő Bizottság (továbbiakban: ÉB) döntése, melyet a honlapunkon (www.ginop612.nive.hu) teszünk közzé, tartalmazza a következő periódus aktuális ajánlattételi felhívását, az alábbiakban részletezettek szerint:

- ✚ képzési ajánlatok feltöltésének és benyújtásának kezdeti időpontja a HIR rendszerbe,
- ✚ a képzési ajánlatok beérkezésének határideje a HIR rendszerbe,
- ✚ az Értékelő Bizottság döntésének időintervalluma a képzések jóváhagyásáról,
- ✚ a jóváhagyott képzések NSZFH által történő publikálásának időpontja,
- ✚ a képzések indításának kezdő időpontja,
- ✚ a képzések befejezésének végső időpontja.





A benyújtási kör megnyitásáról a kiemelt projekt elektronikus levélben értesítést küld. Az értesítő e-mail tartalmazza azt az időintervallumot is, ami alatt a képzésnek meg kell valósulnia.

! *Kérjük, vegye figyelembe, hogy képzési ajánlatok beérkezésére rögzített határidő lejárta után már nincs lehetősége benyújtani az érintett időszakban képzési ajánlatot.*

! *Javasoljuk, a magánszemélyek képző intézmény által történő előzetes regisztrálását a HIR-ben, tekintettel arra, hogy az ÉB felé döntésre továbbított előterjesztésekben a HIR-ben rögzített képzési ajánlatok vonatkozásában az előzetesen regisztráltak száma is befogadási szempontként jelenik meg.*

A HIR-ben a publikálás időpontjában lesz minden résztvevő számára egyidejűleg nyilvános és elérhető az elindítható képzések listája. A képző intézmény a saját, ÉB által jóváhagyott képzéseiről külön értesítést is kap. A képzés fő paramétereinek (pl.: megvalósulás helyének település szintű megjelölése, a képzés befejezésének időpontja) jóváhagyás utáni változtatására csak indokolt esetben, korlátozott módon van lehetőség.

3. KÉPZŐI FELADATOK A KÉPZÉSEK INDÍTÁSA ELŐTT

3.1 KÉPZŐI FELADATOK A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉT MEGELŐZŐEN

A publikálás időpontjában a HIR felületén megjelennek a képző intézmény jóváhagyott képzései, ezen képzésekre a magánszemélyek jelentkezhetnek.

A magánszemélyek regisztrálását képző intézmények is végezhetik. A jelentkező regisztrálásakor a képző intézmény a HIR-ből generálja a regisztrációs lapot, két példányban kinyomtatja, aláírhatja a jelentkezővel. Az aláírt és beszkennelt regisztrációs lapot a HIR-be feltölti (ennek hiányában a jelentkező nem tud képzésre jelentkezni, és a regisztráció 72 óra múlva törölődik). A regisztrációs lap egyik példányát a képző intézmény 8 napon belül megküldi a Hivatalnak, a másik példányt a regisztrált magánszemélynek adja át.

A képző intézmény a regisztráláson kívül végezhet:

- ✚ igényrögzítést,
- ✚ jelentkeztetést képzésre,
- ✚ lejelentkeztetést (csak a képző intézmény által meghirdetett képzésről).

! *A regisztrációs lap egyik példányát a képző intézmény 8 napon belül megküldi a Hivatalnak, a másik példányt a regisztrált magánszemélynek adja át.*

! *Az „Igénylapot”, valamint a „Jelentkeztetési lapot” a Hivatal részére nem kell megküldeni.*

! *Képzésre történő jelentkezésre/jelentkeztetésre kizárólag a képzés elindulásának HIR-ben rögzített időpontjáig van lehetőség.*

! *Kérjük, hogy amennyiben közfoglalkoztatottat szeretne bevonni a kiemelt projekt keretében finanszírozott képzésébe, akkor a kiemelt projekt Felhívásának (1.1. rész) megfelelően minden esetben egyeztessen az illetékes közfoglalkoztatóval.*





3.2 SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA

A képző intézmény feladata a képzésre jelentkezett személy adatainak validálása, a képzési és a támogatási szerződés megkötése. Ennek pontjai:

- ✦ a képzésre jelentkező személyes adatait a bemutatott személyazonosítók alapján ellenőrizni (a jelentkező pontos neve, születési dátuma, születési neve, lakcíme, iskolai végzettsége), s szükség szerint módosítani a HIR-ben;
- ✦ az esetleges módosítás nyomán generálódott „Adatmódosító lapot” négy példányban kinyomtatni a HIR-ből, majd aláírni a magánszeméllyel és az aláírást követően a Hivatalnak – az elszámolási csomag részeként – megküldeni.
- ✦ a képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásszint mérést biztosítani (abban az esetben, ha a magánszemély az IKER 1. szint elvégzése nélkül szeretne IKER 2. szintű képzésben részt venni, akkor tudásszintjének mérése kötelező);
- ✦ a Felnőttképzési szerződést négy példányban kinyomtatni a HIR-ből a képzés kezdési időpontját megelőzően, majd aláírni a jelentkezővel. Egy példányt a jelentkezőnek átadni, egyet megtartani, két példányt a Hivatalnak – az elszámolási csomag részeként – megküldeni,
- ✦ A Felnőttképzési szerződés megkötésének tényét a szerződés azonosító számának rögzítésével véglegesíteni a HIR-ben (a képzett ekkortól „szerződött”, már nem lehet lejelentkeztetni, szükség esetén szerződést kell bontani vele, a szerződésbontáshoz szükséges dokumentum sablonja letölthető honlapunkról),
- ✦ a Támogatási szerződés (továbbiakban: **TSZ**) négy példányát kinyomtatni és aláírni a képzésre jelentkezővel,
- ✦ az aláírt Támogatási szerződéseket (minden képzésben résztvevő mind a négy példányát) az aláírást követően a Hivatalnak megküldeni.

! *Kérjük, hogy a validálás előtt ismételten ellenőrizze a képzett adatainak helyességét.*

! *A szerződések nyomtatásánál generálódó „Mentori adatlapot” a magánszemélynek kell átadni, a Hivatal részére nem kell megküldeni.*

4. KÉPZŐ INTÉZMÉNY FELADATAI A KÉPZÉS IDŐTARTAMA ALATT

4.1 A KÉPZÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Jelenléti ív vezetése

(A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 16. §-a alapján.)

A jelenléti íven a támogatásban részesülő személyek szerepelnek, kinyomtatása a HIR-ből történik. A képző intézmény feladata és felelőssége, hogy a képzési alkalmon részt vevő támogatott személyek kék tintával aláírják a jelenléti ívet, továbbá hogy a jelenléti ív adatai a képzési alkalom befejezését követő 24 órán belül rögzítésre kerüljenek a HIR-ben. A rögzítés csak akkor lehetséges, ha előzőleg megtörtént a papíralapú jelenléti ív nyomtatása. Véglegesítés után a jelenléti ívek nem módosíthatóak.





! A kinyomtatott jelenléti ívek esetleges javítását szabályosan kell elvégezni: rossz tétel áthúzása, a helyes adat jól látható feltüntetése, aláírás, dátum, bélyegző.

Képzés idején fotódokumentáció készítése

Az elektronikus 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 fájlneve minden esetben egyezzen meg az adott alkalom K-P-K-J kódjával (ahol a K0000 a képző intézmény HIR kódja, a P0000 a képzési program HIR kódja, a K0000 a képzés HIR kódja, a J0000 a jelenléti ív HIR sorszáma).

A beküldött fényképeknek igazolnia kell a jelenléti ívvel megegyezően a képzésben résztvevők számát, továbbá a fényképen szereplő személyek lehetőleg úgy szerepeljenek a fotón, hogy jól láthatók legyenek.

Hiányzás/hiányzaspótlás

A képző intézménynek elemi érdeke a lemorzsolódás megakadályozása. A képzési alkalmakról a támogatottak hiányzását a HIR-ben külön fel kell tüntetni. A képzésben résztvevő hiányzása esetén a képző intézmény hiányzaspótló képzési alkalom időpontot jelölhet ki. A pótló alkalomra ugyanazok a dokumentálási szabályok érvényesek, mint a többi képzési alkalomra.

Elmaradó/elmaradt képzési alkalmak, alkalomelemek

Összhangban az engedélyezett képzési programmal, elmaradt képzési alkalom vagy alkalomelem esetén pótló képzési alkalom vagy alkalomelem szervezése szükséges, amelynek a képzés vége előtt, előre meghirdetett időpontban kell megvalósulnia. A HIR-ben rögzíteni kell az elmaradt alkalom/alkalomelem tényét. A pótló alkalomra ugyanazok a dokumentálási szabályok érvényesek, mint a többi képzési alkalomra.

! A pótló képzési alkalomnak vagy alkalomelemnek a vizsga előtt meg kell valósulnia. Amennyiben pótlásra kizárólag a vizsga után van lehetőség, akkor a vizsgát is elmaradottá kell tenni a rendszerben (amennyiben ez még a képzés végének dátuma megengedi).

Adatmódosítás kezelése

A képzésben résztvevő köteles az adataiban történő változást 3 munkanapon belül bejelenteni a képző intézmény felé. Bejelentésnek minősül, ha a képzésben résztvevő önállóan, mentor vagy képző intézmény segítségével a HIR-ben rögzíti a megváltozott adatokat (a képző intézmény az adatmódosulásról a HIR-ben kap értesítést). A HIR-ből kinyomtatott képzett által is aláírt adatmódosító lapot a képző intézmény az elszámolási csomag részeként küldi be a Hivatalba.

Elégedettségmérés lebonyolítása és dokumentálása

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 16. §-a és a 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet alapján az engedéllyel rendelkező képző intézménynek a képzésben résztvevők képzéssel kapcsolatos elégedettségét mérniük kell. A képző intézmények a saját minőségirányítási rendszerükben meghatározottaknak, saját gyakorlatuknak megfelelően bonyolítják a mérést. Az elégedettségmérés összesítését a kérdőív mintájával együtt az elszámolási csomag részeként el kell juttatni a Hivatalba.





Ismeretek záró számonkérése

A záró számonkérést az engedélyezett képzési programnak megfelelő intenzitásban és formában kell a képzések folyamán megvalósítani. A vizsga tényéről, annak formájáról, időpontjáról és helyszínéről már a képzés megkezdésekor tájékoztatni kell a képzésben résztvevőket, a vizsga időpontját, helyszínét a HIR-ben rögzíteni kell, hogy a képzésben résztvevők ezúton is tudomást szerezzenek róla. A vizsgát időben és a szabályoknak megfelelően kell lebonyolítani, eredményéről a képzésben résztvevőket tájékoztatni kell. Lehetőséget kell adni, hogy a képzésben résztvevők megismerhessék a helyes válaszokat és az értékelés módját.

Amennyiben a képzésben résztvevő a vizsga minimumszintjét nem éri el, számára tanúsítvány nem adható és a projekt szempontjából lemorzsolódottnak tekintendő. A képző intézménynek ezt rögzítenie kell a HIR-ben. A képző intézmény pótló vizsgát szervezhet, amelynek időpontját szintén rögzítenie kell a HIR-ben (mindenképpen meg kell valósulnia a képzés vége időpontig).

Tanúsítvány kiállítása és átadása

A sikeres vizsga letétele után a képző intézmény tanúsítványt állít ki (a tanúsítvány átadásának időpontjáról időben tájékoztatni kell a képzésben résztvevőket). A tanúsítvány átvételét a HIR-ből nyomtatott íven („Tanúsítvány átvételi dokumentum”) kell aláírásukkal igazolni a képzésben résztvevőknek. Akik személyesen nem tudják átvenni a tanúsítványt, azoknak tértivevényes postai küldeményként kell azt eljuttatni. A küldemény átvételét igazoló tértivevény aláírása és annak időpontja minősül a tanúsítvány átvételi igazolásának és dátumának. Ezt a postai szelvényt az elszámolási csomag részeként kell eljuttatni a Hivatalba.

A tanúsítvány kötelező elemei:

- ✚ Képzés HIR azonosítója
- ✚ Képzett neve
- ✚ Képzett HIR azonosítója
- ✚ Tanúsítvány száma
- ✚ „Első lépések a digitális világba – IKER 1 szintű képzés”
(vagy)
„Önállóan használom az informatikai eszközet - IKER 2 szintű képzés”
- ✚ „A képzés a GINOP-6.1.2-15-2015-00001 „Digitális szakadék csökkentése” kiemelt projekt keretében valósult meg.”
- ✚ Információs blokk (Széchenyi 2020 logó, Magyarország Kormánya logó, Európai Szociális Alap logó)

ESZA résztvevői kérdőív kitöltetése

A kiemelt projekt végrehajtását az Európai Szociális Alap biztosítja. Az Európai Parlament és Tanács 1304/2013/EU rendelete alapján az ESZA forrásból finanszírozott intézkedéseknél minden résztvevőről adatot kell szolgáltatni, akik egyénileg azonosíthatóak.

Az adatok benyújtását szolgáló kérdőívek kitöltéséhez az „ESZA résztvevői kérdőívek kitöltéséhez kapcsolódó tájékoztató” nyújt részletes információt. A tájékoztató, valamint a résztvevői kérdőívek letölthetők honlapunkról.





A kérdőívek képzettek által aláírt 1-1 db eredeti példányát (képzésenként) a kiemelt projekt számára az elszámolási csomag részeként kell megküldeni.

Egyéb fontos információk

! Kérjük, hogy valamennyi dokumentum kitöltésénél és aláírásánál kizárólag kézzel író golyóstollat használjanak.

! Képző intézmény által meghatalmazott aláíró esetén – a dokumentumok befogadásához – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő meghatalmazás, valamint a meghatalmazotti aláírás minta szkennelt változatának e-mailben, valamint – ezzel párhuzamosan – eredeti példányának postai úton történő megküldése szükséges.

! Képzésekhez kapcsolódó dokumentumokon történő aláírás bélyegző használatával kapcsolatos információk:

- + Számla esetében az aláírás bélyegző nem használható.
- + Egyéb, a képzések elszámolásával összefüggő dokumentumokon abban az esetben fogadja el a kiemelt projekt az aláírás bélyegző használatát, amennyiben:
 1. az aláíró képző intézmény rendelkezik az aláírás bélyegző használatára vonatkozóan belső szabállyal, amely biztosítja, hogy illetéktelen aláíró nem juthat hozzá a bélyegzőhöz;
 2. a képző intézmény az aláírás bélyegző használatára vonatkozó belső szabályzatának hitelesített másolatát igazolásként megküldi a kiemelt projekt részére;
 3. 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.

5. KÉPZÉSEK ELLENŐRZÉSE

Helyszíni ellenőrzés

A GINOP-6.1.2-15-2015-00001 azonosító számú, „Digitális szakadék csökkentése” című kiemelt projekt Felhívásának 3.1.2.1. „Kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységek” (ca) része (12. oldal) szerint – a kiemelt projekt megvalósulása érdekében – a képzőket, a képzéseket, valamint a dokumentumokat érintő ellenőrzéseket végzünk.

A helyszíni ellenőrzést a képző intézmény székhelyén és/vagy a képzések helyszínein, a képzés ideje alatt, vagy előre egyeztetett időpontban valósítjuk meg. A helyszíni ellenőrzés jellemzően dokumentumok vizsgálatából, szemlékből (képzések megtekintéséből) és a képzésben résztvevők kérdőíves megkérdezéséből áll.

A helyszíni ellenőrzést a munkatársaink összeférhetetlenségi nyilatkozatot aláírását követően a projekt menedzsere által kiadott megbízólevéllel végzik.

A kiemelt projekt megvalósítási időszaka alatt kétféle ellenőrzést valósítunk meg:





- A **dokumentumalapú ellenőrzés** során a szakmai ellenőrzési csoport által kijelölt képzésekhez tartozó, rendelkezésre álló összes dokumentációt vizsgáljuk. Ebben az esetben legalább öt munkanappal a tervezett helyszíni ellenőrzés időpontját megelőzően elektronikus értesítő levélben tájékoztatjuk Önt az ellenőrzés pontos időpontjáról, helyszínéről és a vizsgálat alá vont képzés(ek)ről. Az ellenőrzés időpontjának módosítására csak megalapozott indoklás mellett van lehetőség, amennyiben ennek tényét – írásban – a ginop612@nive.hu címen a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtti munkanapon 12:00 óráig jelzi a kiemelt projekt ügyfélszolgálatára.
- A dokumentumalapú ellenőrzés alkalmával az alábbi dokumentumokat tekintjük meg, (amelyekről a helyszínen másolat is készülhet):

- ✚ Eredeti képzési program
- ✚ Eredeti nyilvántartásba vételi határozat

Az előre kiválasztott képzésekhez tartozó dokumentumok:

- ✚ jelentkezési lapok
 - ✚ felnőttképzési szerződések,
 - ✚ a képzést tartó oktató végzettségét és tapasztalatát igazoló dokumentumok,
 - ✚ eredeti jelenléti ívek,
 - ✚ tanúsítványok másolati példányai,
 - ✚ tanúsítványok átvételét igazoló dokumentum,
 - ✚ IKER 2-es képzés esetén az IKER1-es tanúsítványok másolatai, vagy az előzetes tudásfelmérő.
- A **képzésalapú ellenőrzés** során minden esetben a képzés időtartama alatt (nem feltétlenül előre bejelentett időpontban), a képzésre kijelölt helyszínt, a támogatott magánszemélyek jelenlétét, a képzési programban vállaltak megfelelőségét és az ott rendelkezésre álló dokumentumokat vizsgáljuk.

A képzésalapú ellenőrzés alkalmával az alábbi dokumentumokat tekintjük meg:

- ✚ a képzéshez tartozó ütemterv vagy haladási napló,
- ✚ az elfogadott képzési program másolati példánya,
- ✚ a képzési alkalomhoz tartozó jelenléti ív,
- ✚ a képzést vezető oktató megbízási szerződése vagy munkaszerződése.

Tájékoztatjuk, hogy az ellenőrzés helyszínén fotódokumentációt készítünk.

Az ellenőrzés alatt a képző intézménynek az Együttműködési megállapodás Általános feltételei szerint szükséges rendelkezésre állnia.

További információkért, kérjük, forduljon a GINOP-6.1.2-15-2015-00001 kiemelt projekt
Ügyfélszolgálatához az alábbi elérhetőségeken:

Tel: +36-1-477-5605

E-mail: ginop612@nive.hu

Honlap: www.ginop612.nive.hu

