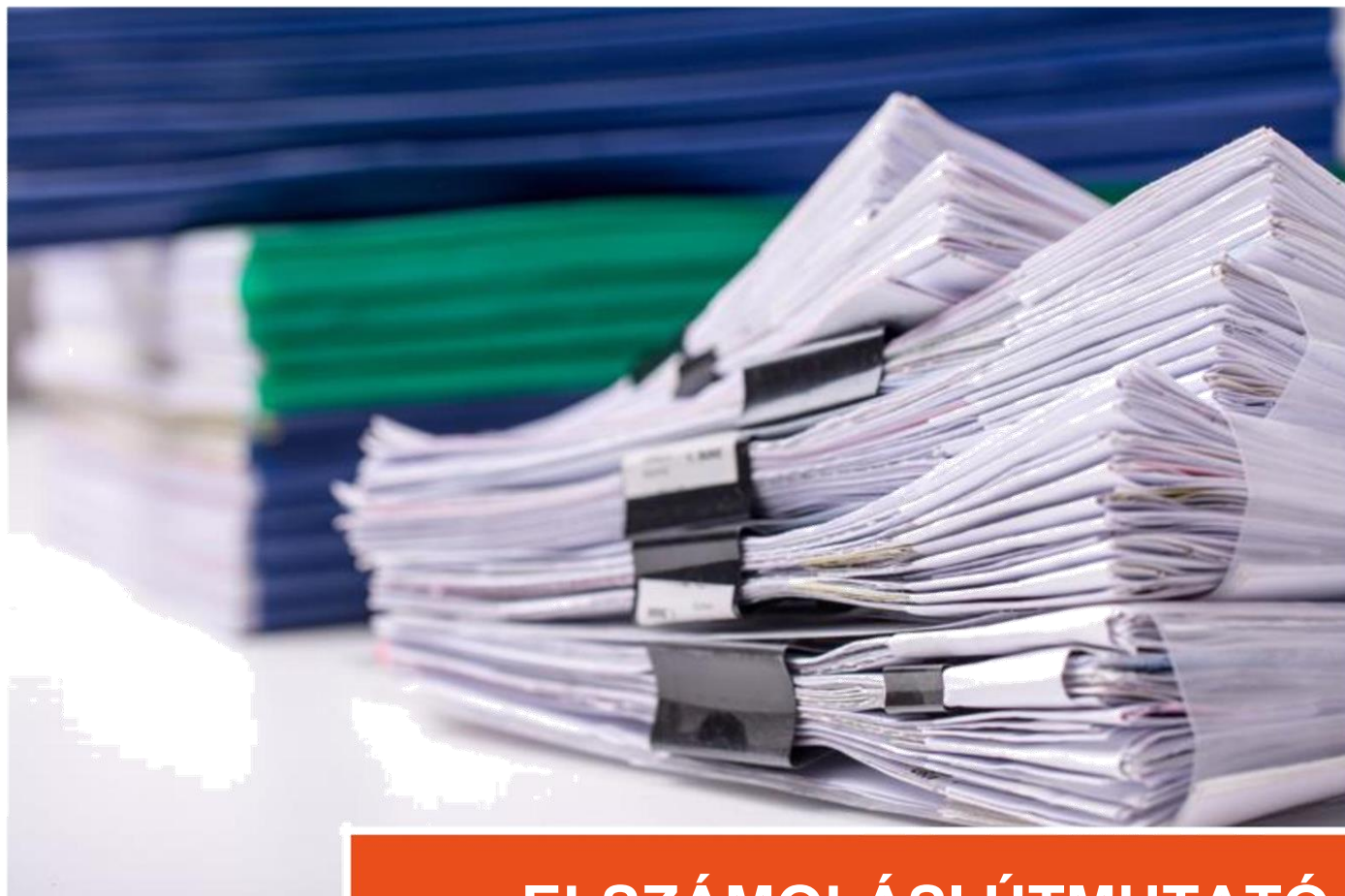


# A digitális munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése a Közép-Magyarországi Régióban



## ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

**Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal**

**VEKOP-8.5.4-17-2017-00001**

**Verziószám: 1.0**  
**2018.12.03.**



NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS  
FELNÖTTKÉPZÉSI HIVATAL

A digitális munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése a Közép-Magyarországi Régióban

1089 Budapest, Kálvária tér 7. – Telefon: +36 (1) 303 9300

1085 Budapest, Baross u. 52. – Telefon: +36 (1) 477 5605

vekop854@nive.hu

**SZÉCHENYI** 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

**Európai Unió**  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

# Tartalomjegyzék

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 .....	9
3.1. Generálás, példányszámok.....	9
3.2. Képzett személyek adatai .....	9
3.3. Adatmódosítás .....	10
4. Képzések szakmai elszámolása .....	11
4.1. Jelenléti ívek .....	11
4.3. Tanúsítványok.....	11
4.4. Fotódokumentáció .....	13
4.5. Elégedettségmérés .....	14
4.6. Be- és Kilépési nyilatkozatok.....	14
5. Képzések pénzügyi elszámolása.....	15
5.1. Számlák.....	15
5.2. Számla javítása – számlával egy tekintet alá eső okirat .....	17
5.2.1. Számlával egy tekintet alá eső okiratok .....	17
5.2.2. A számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma (egyéni/csoportos).....	19
5.2.3. Nem korrigálható számlával egy tekintet alá eső okirattal .....	19
5.2.4. Kézi számla javítása .....	19
5.3. Köztartozás mentesség igazolása.....	19
6. Határidők.....	20



# 1. Dokumentumadatok

## 1.1. Dokumentum információk

Jelen Elszámolási Útmutató VEKOP-8.5.4 „A digitális munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése a Közép-Magyarországi Régióban” kiemelt projekt (a továbbiakban Projekt) megvalósítása részeként, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban NSZFH) és a projektben résztvevő felnőttképzési intézmények között megkötött **Együtműködési 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 elektronikus formában a Projekt internetes felületén érhető el.

## 1.2. Fogalomtár

Fogalom	Fogalom meghatározása
<b>Adatmódosító</b>	A Támogatási szerződések és a Felnőttképzési szerződések összevont szerződésmódosító lapja.
<b>Általános feltételek (ÁF)</b>	Az NSZFH és a képző intézmény között létrejövő Együtműködési megállapodás részletes feltételeit tartalmazó dokumentum, meghatározza a projektben való részvételre vonatkozó szabályokat, a felek jogait és kötelezettségeit.
<b>Általános szerződési feltételek (ÁSZF)</b>	Az NSZFH és egy adott képzésbe bekapcsolódó magánszemély között létrejövő Támogatási szerződés részletes feltételeit tartalmazó dokumentum, amely meghatározza a felek jogait és kötelezettségeit.
<b>Együtműködési megállapodás</b>	Az NSZFH és a képző intézmény között létrejövő nem visszerthes szerződés, mindkét fél által aláírt dokumentum, amely az általános feltételekkel együtt érvényes és tartalmazza a jóváhagyott, engedélyezett képzési programokat (IKER 1, IKER 2).
<b>Együtműködési megállapodás módosítás</b>	A képző intézmény adataiban bekövetkezett változás bejelentése alapján létrejövő és mindkét fél által aláírt dokumentum.
<b>Felnőttképzési szerződés (FSZ)</b>	A képző intézmény és a képzésre jelentkező között megkötött, a képzés paramétereit és a részvétel feltételeit tartalmazó megállapodás.
<b>Felnőttképzési szerződés felbontása</b>	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.)
<b>Képzés</b>	A képző intézmény által meghatározott létszámmal, időpontban, helyszínen és tananyaggal meghirdetett és lebonyolított oktatás. A képzéseket ún. V-P-K kóddal azonosítjuk.



Fogalom	Fogalom meghatározása
<b>Támogatási szerződés</b>	Az NSZFH és a képzésre jelentkező között megkötött, a képzés paramétereit és a részvétel feltételeit, valamint a támogatási összeget tartalmazó megállapodás.
<b>Helyszíni ellenőrzés</b>	A képzés bejelentett helyszínén lefolytatott vizsgálat a képzési tevékenység szerződéses és egyéb szabályozó feltételeinek való megfelelésére vonatkozóan.
<b>Hiánypótlás</b>	Az elszámolás során megjelenő adat, vagy dokumentum kiegészítését, illetve korrekcióját szolgáló folyamatok összessége.
<b>Képzett</b>	A projekt keretében meghirdetett képzésekbe bekapcsolódó, a képző intézménnyel és a támogatóval szerződött magánszemély, akire vonatkozóan az adott képzésre meghatározott kötelező részvételét a képző dokumentálni tudja.
<b>Képző intézmény</b>	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.
<b>Köztartozásmentes adatbázis</b>	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) honlapján közzétett, az adózó nevét, elnevezését, adóazonosító számát tartalmazó nyilvántartás, amely azokat az adózókat tartalmazza, akiknek/amelyeknek nincs köztartozás.
<b>Köztartozás-mentesség igazolása</b>	Köztartozásmentes adatbázisban való meglét, vagy érvényes ún. „nullás igazolás” beküldése.
<b>V-P-K kód</b>	V0001-P0001-K0001 formátumú képzésazonosító, ahol a V0001 a képző kódja, a P0001 a program kódja, a K0001 a képzés kódja.

### 1.3. Rövidítések

<b>ÁF</b>	Általános feltételek
<b>ÁSZF</b>	Általános szerződési feltételek
<b>EM</b>	Együttműködési megállapodás
<b>EMM</b>	Együttműködési megállapodás módosítása
<b>FSZ</b>	Felnőttképzési szerződés
<b>VEKOP</b>	Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program
<b>IKER</b>	Infokommunikációs Egységes Referenciakeret
<b>KIFÜ</b>	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség
<b>NAV</b>	Nemzeti Adó- és Vámhivatal
<b>NSZFH</b>	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
<b>TSZ</b>	Támogatási szerződés



## 2. Általános elvárások

Jelen fejezet tartalmazza az Elszámolási útmutatóban foglalt összes benyújtandó dokumentumra vonatkozó általános szabályokat, ezek különösen a dokumentumok aláírásának és ellenjegyzésének, valamint az esetleges hibák javításának módjait foglalja össze.

### 2.1. Aláírások

#### 2.1.1. Aláíró(k)

A képző intézmény hivatalos képviselőjének neve az elszámolás részét képező, dokumentumokon minden esetben a képző intézmény nyilvántartott adatai szerint jelenhet meg. 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

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:

1. ábra – Példa az aláírási címpéldányban megfogalmazott ellenjegyzési formára

**Meghatalmazott aláíró** és/vagy gondnokság alatt álló személy helyetti aláírás esetén az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:<sup>12</sup>

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 meghatalmazás keltezési dátumának azonosnak, vagy korábbinak kell lennie, mint a meghatalmazott által legkorábban aláírt dokumentumé. Amennyiben az aláírás-minta olyan személyhez tartozik, akinek korábbi keltezésű érvényes mintája is volt és azt kiegészítendő több, eltérő aláírásról mintát küld be, ennek a keltezése lehet a dokumentum elkészültének a napja.

Gondnokság alá eső képzett esetén a gondnokolt csak felügyelet mellett írhat alá. Nem kell a gondnoki szerződést beküldeniük, ha a dokumentumot aláírja a gondnok és a gondnokolt személy is. Azonban, ha a képzett gyámja/gondviselője írja csak alá, akkor egy határozat szükséges a képzési csomagba.

- A meghatalmazott aláírás-mintájának egy eredeti példánya, illetve ennek a szkennelt, elektronikus változata e-mailen elküldve a **vekop854@nive.hu** címre.
- A meghatalmazott aláíró igazolására benyújtott dokumentumokat elégséges egyszer, az első aláírás megtörténtekor benyújtani.

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

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

<sup>2</sup> A gondnoki szerződés eredeti vagy közjegyzővel hitelesített példánya szükséges



## **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, abban az esetben is ha, a meghatalmazott rossz helyen írta alá, vagy rossz helyen kezdte el az aláírást. Egy képzett dokumentumonként változó alakú és stílusú aláírása az adott képzetre eső képzési díj kifizetésének elutasítását vonja maga után!

### **2.1.2. Aláírás bélyegző**

Az aláírás bélyegző használatával kapcsolatban az alábbiak szerint szükséges eljárni:

- Számla, 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**

## **Hibajavító használata egyik dokumentumon sem elfogadható!**

**TILOS kézzel javítani** az alábbi, elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok szövegét:

- Támogatási szerződés,
- Felnőttképzési szerződés,
- Támogatási és Felnőttképzési szerződések adatmódosító dokumentuma,
- Tanúsítvány,
- 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 kíséresse 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, \*jav-val ellátni, feltüntetni a javítás dátumát (keltezés), valamint aláírással és a Képző intézmény bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. (Továbbiakban kézi szakszerű javítási mód.)

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





Képzési helyszín módosítása, minden esetben az ügyfélszolgálattal egyeztetve lehetséges. Kézzel javítható a jelenléti ív abban az esetben, ha azon a képzés módosított helyszínre hibásan jelenik meg.

## 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 megegyező hiteles másolat” hitelesítő szöveget, és keltezéssel, aláírással (arra jogosult személy), bélyegző lenyomattal kell ellátni. Amennyiben a felsoroltak közül bármelyik elem hiányzik, az adott dokumentum hiánypótlásra kerül.



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 V-P-K kódja. (PI. MINTA Felnyitóképzési Kft. V0099-P0001-K0001)

Postacím Csomagküldemény	<b>Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal</b> VEKOP-8.5.4 A digitális munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése a Közép-Magyarországi Régióban kiemelt projekt 1085 Budapest, Baross u. 52.
Ügyfélszolgálat	<b>Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal</b> VEKOP-8.5.4 A digitális munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése a Közép-Magyarországi Régióban kiemelt projekt 1085 Budapest, Baross u. 52. II. emelet Ügyfélszolgálat vekop854@nive.hu



A digitális munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése a Közép-Magyarországi Régióban

1089 Budapest, Kálvária tér 7. – Telefon: +36 (1) 303 9300

1085 Budapest, Baross u. 52. – Telefon: +36 (1) 477 5605

vekop854@nive.hu

Kérjük, hogy megküldött dokumentumok gyorsabb és hatékonyabb feldolgozása érdekében az adott képzéshez tartozó különböző típusú dokumentumok egymástól fizikailag elkülönítve (pl. külön genothermben, vagy elválasztó lapokkal, nagy gemkapocccsal elválasztva) kerüljenek beküldésre.

A Támogatási és Felnőttképzési szerződések kizárólag a Szakmai elszámolás részeként együtt kerüljenek beküldésre!

**A Szakmai elszámolás** összeállítása az alábbi sorrendben és tartalommal történjen:

- *Adatmódosító (amennyiben készült)* – Képzettenként 4-4 példány gemkapocccsal összetűzve
- *Támogatási szerződések 4 példány/fő* – Képzettenként 4-4 példány gemkapocccsal összetűzve, a képzettek neve szerint abc sorrendben
- *Felnőttképzési szerződések 2 példány/fő* – Első példány képzettek neve szerint abc sorrendben, második példány képzettek neve szerint abc sorrendben.
- *Jelenléti ívek másolati példányai* (megtartott alkalmanként összetűzve) a megtartott alkalmak időrendi sorrendje szerint
- *Tanúsítványok másolati példányai* a képzettek neve szerint abc sorrendben
- *Tanúsítványok átvételét igazoló dokumentumok*
- *Elégedettségmérés összesítő dokumentuma és az Elégedettségmérő minta*
- *A képzések megtartását igazoló fotódokumentáció (CD/DVD)*
- *Belépő nyilatkozatok V-P-K kóddal ellátva*
- *Kilépő nyilatkozatok V-P-K kóddal ellátva*

**A Pénzügyi elszámolás** összeállítása az alábbiak szerint történjen:

- *Számlák*
- *NAV-os köztartozásmentes igazolás/Adóigazolás (amennyiben releváns)*

**Hiánypótlás beküldése**

- Amennyiben egy adott képzésre vonatkozó hiánypótlás valamely más képzéshez tartozó elszámolási csomaggal együtt kerül beküldésre, úgy kérjük minden esetben *külön, V-P-K kóddal ellátott borítékba* kerüljön a hiánypótlás.
- *Számlával egy tekintet alá eső okirat* beküldése esetén minden esetben kérjük, hogy egy *kísérőlevélben* tüntessék fel a hozzá tartozó *V-P-K kódot*.





## 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 Képzett minden adata valós, és megegyezik az előre elküldött táblázatban szereplő Képzett adatokkal.
- A szerződések minden oldala minőségi, olvasható formában került kinyomtatásra, a kötelező elemek (logó, arculati elemek) illetve az adatok szerepelnek rajta.
- 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 cím-példánynak megfelelő formában írta alá.
- A Felnőttképzési szerződés részét képezi a képzési terv.
- Amennyiben releváns, az elálló nyilatkozat 2 példányban, kék tollal aláírva került benyújtásra.

**Aláíratlan adatmódosító nem szerepelhet egyik Támogatási szerződés csomagban sem!**

### 3.1. Generálás, példányszámok

Képzettenként a Támogatási szerződéseket 4 eredeti példányban, Felnőttképzési Szerződéseket 2 eredeti példányban kell benyújtani. A Képzettek adatainak megküldését követően a szerződések generálását minden esetben a VEKOP-8.5.4 Programiroda végzi!

A szerződések benyújtása megelőzheti a képzési program szakmai és pénzügyi elszámolását, de ezek a dokumentumok csak a szakmai elszámolás részeként kerülnek ellenőrzésre. **A szerződések és a képzési program dokumentumai együtt is benyújtásra kerülhetnek!**

A szerződéseken a keltezés helyének és időpontjának (pl.: Komádi, 2017.01.17.) beírása az aláíró felelőssége, kézzel történik és kötelező elem minden dokumentumon.

A Támogatási és Felnőttképzési szerződések aláírása és a 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 (adott meghatalmazott személy esetében elég egy eredeti példányban beküldeni az NSZFH részére).

### 3.2. Képzett személyek adatai

A Képző intézménynek gondoskodnia kell a képzésre jelentkezők személyes adatainak helyességéről. Az intézmény felelősége, hogy a jelentkező megküldött adatai a valóságnak megfelelőek.

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 szerződéseken megjelenő Képzettekre vonatkozó adatok minden esetben a Képző intézmények által kezelt és dokumentumokkal igazolható személyi adataival megegyezőnek kell legyenek.



## **FIGYELEM, A SZERZŐDÉSEK NYOMTATÁSA ELŐTT MINDEN KÉPZETT ADATÁT ISMÉ- TELTEN ELLENŐRIZZÉK LE!**

Az esetleges hiánypótlások teljesítése érdekében minden Képzett esetében az adatok igazolására alkalmas dokumentumokról másolat készítése kötelező, hiszen kizárólag így igazolhatóak a megküldött adatok. Ezen dokumentumok meglétét az NSZFH a helyszíni ellenőrzések során ellenőrizheti.

### **3.3. Adatmódosítás**

Amennyiben a Támogatási vagy Felnőttképzési szerződések valamelyikében módosítás vagy pontatlan adat szerepel a javítás Adatmódosító beküldésével lehetséges. A VEKOP-8.5.4 Programiroda által megadott formanyomtatvány használata kötelező!

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.



## 4. Képzések szakmai elszámolása

### BEFOGADÁSI FELTÉTELEK

- A Jelenléti ívek eredeti vagy hitelesített másolati példányban benyújtásra kerültek 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 legalább egy elektronikusan beküldött fénykép, amely a megadott tartalmi és formai követelményeknek megfelel.
- Az Elégedettségmérés tartalmazza a felmérés eredményének V-P-K kóddal rendelkező összesítő dokumentumát és a kérdőív mintáját.
- A Be- és Kilépő nyilatkozatok minden képzett vonatkozásában beérkeztek (kivéve, ha az adott képzett lemorzsolódott, ebben az esetben nem szükséges Kilépő nyilatkozatot beküldeni).

### 4.1. Jelenléti ívek

A Jelenléti ívek olyan dokumentumok, melyeken a képzettek aláírásukkal igazolják a képzésen való részvételt. A szakmai elszámolás részeként szükséges benyújtani a résztvevők által aláírt, valamint a képző intézmény részéről feltüntetett hiányzási adatokat is tartalmazó eredeti jelenléti íveket, vagy azok hitelesített másolati példányait. **A VE-KOP-8.5.4 Programiroda által megadott formanyomtatvány használata kötelező!**

#### Elvárások:

- A Jelenléti íveken a képzettek aláírásai a saját nevükkel egy soron szerepelnek;
- A Jelenléti íveken feltüntetésre került a hiányzók száma és a hiányzó képzettek sorában az üres cella kihúzásra került;
- Az alkalompótlás és hiányzaspótlás dokumentálása helyesen megtörtént, amennyiben releváns;
- A keltezésnél feltüntetett település a képzés helyszínével, a képző intézmény székhelyével, vagy fióktelepének címével megegyező;
- A Jelenléti íveket mind a képző intézmény képviselője/meghatalmazottja, mind az oktató aláírta és dátummal, helyszínnel látta el;
- A Jelenléti ívek másolati példányainak összes oldala szabályszerűen hitelesítve van;
- A Jelenléti ívek képzési alkalmanként rendezetten, összepárosítva kerültek beküldésre.

A 15 órás e-learning képzés megvalósítása során a jelenlévőket a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (KIFÜ) dokumentálja és arról a napló szerinti jelentést megküldi ellenőrzésre a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal VEKOP-8.5.4-17 projekt felé.

### 4.3. Tanúsítványok

A Szakmai elszámolás részeként be kell nyújtani a tanúsítványt szerzett Képzetteknek kiadott tanúsítványok hitelesített másolati példányait. **(2.3. Dokumentumok hitelesítése c. fejezetben leírtak szerint)**

#### Elvárások:

- Szerepel rajta a képzés V-P-K kódja;



- Szerepel rajta a képzett neve;
- Szerepel rajta a tanúsítvány száma;
- Szerepel rajta a képzés nyilvántartási száma (az Együttműködési megállapodásban feltüntetett képzés nyilvántartási számmal megegyezően);
- Szerepel rajta a képzés pontos megnevezése „Első lépések a digitális világba – IKER 1 szintű képzés” vagy „Önállóan használom az informatikai eszközt - IKER 2 szintű képzés”;
- Szerepel rajta „A képzés a VEKOP-8.5.4-17-2017-00001 „A digitális munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése a Közép-Magyarországi Régióban” kiemelt projekt keretében valósult meg” szöveg;
- Szerepel rajta a kötelező információs blokk (Széchenyi 2020 logó, Magyarország Kormánya logó, Európai Szociális Alap logó);
- Szerepel rajta a keltezés időpontja, amely minden esetben a vizsga vagy pótvizsga napja;
- Szerepel rajta a keltezés helye a képző intézmény székhelye vagy fióktelepe vagy a képzés helyszíne;
- A tanúsítványok esetében mindegyik másolati példány szabályszerűen hitelesítésre került.

Képzés V-P-K 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 VEKOP-8.5.4-17-2017-00001  
 „A digitális munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése a Közép-Magyarországi Régióban”  
 kiemelt projekt keretében valósult meg.

3. ábra – Tanúsítvány minta

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

A tanúsítványok hitelesített másolati példányát minden esetben kísérrje a Tanúsítvány átvételi lap egy eredeti példány. A tanúsítványok átvételét igazoló lap, amelyen fel lett vezetve a képzettek tanúsítvány száma és az átvétel napja. A lemorzsolódottak esetében ez a két mező üresen marad.



A digitális munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése a Közép-Magyarországi Régióban

1089 Budapest, Kálvária tér 7. – Telefon: +36 (1) 303 9300

1085 Budapest, Baross u. 52. – Telefon: +36 (1) 477 5605

vekop854@nive.hu

## A Tanúsítvány átvételi lappal kapcsolatos elvárások:

- A Tanúsítvány átvételi lapon szereplő tanúsítványszámok megegyeznek a másolati példányokon lévő sorszámokkal;
- Minden olyan képzett aláírta, aki sikeresen befejezte a képzést, és akire vonatkozóan a Képző intézmény a támogatás folyósítását igényli;
- A képző intézmény képviselője/meghatalmazottja aláírta;
- A keltezés dátuma az átadás/postázás napjával, a helye pedig a képzés helyszínével, a képző intézmény székhelyével, vagy fióktelepével megegyező;

Fontos, hogy a lemorzsolódott személyek esetében **NE** szerepeljen a dokumentumon tanúsítványszám és átvételi időpont

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 a Projekt ügyfélszolgálatunk elektronikus úton juttatja el a Képző intézmény részére.

## 4.4. Fotódokumentáció

Az elektronikus formában benyújtott fotódokumentáció a képzések megtartását hivatott igazolni. A fotódokumentációnak tartalmazni kell minden képzési alkalomról legalább 1 db elektronikus eljárással készített 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 V-P-K-J kódjával<sup>3</sup>. A beküldött képeknek igazolnia kell a jelenléti íven szereplő adatokkal megegyezően a képzésen résztvevők számát, továbbá a fényképen szereplő személyek úgy szerepeljenek a fotón, hogy megszámlálhatóak legyenek.

## Megfelelő fotódokumentáció hiányában a Szakmai elszámolás elutasításra kerül!

### Elvárások:

- A fotódokumentáció igazolni tudja az adott alkalomra bejelentett létszámot;
- A fotókon szerepel időbélyegző, vagy egyértelműen kiderül a fénykép készítésének időpontja;
- A fénykép fájlneve megegyezik a képzési alkalom V-P-K-J kódjával. (A fájlok kiterjesztése bármilyen megnyitható formátumban elfogadható (PDF, JPG, stb.)

Hiánypótlás esetén a teljes fotódokumentáció újbóli beküldése szükséges!

<sup>3</sup> V0001-P0001-K0001-J0001 formátumú képzésazonosító a V0001 a Képző kódja; a P0001 a program kódja; a K0001 a Képzés kódja; a J0001 a Jelenléti ív sorszáma



## 4.5. Elégedettségmérés

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

**Fontos!** Az elégedettségmérés összesítőjén a keltezés dátumának szerepelnie kell és a képző intézménynek cégszerűen alá kell írnia, valamint a dokumentumon jól látható helyen fel kell tüntetni a képzés V-P-K kódját is!

## 4.6. Be- és Kilépési 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 VEKOP-8.5.4-17-2017-00001 projekt végrehajtását az Európai Szociális Alap biztosítja, szükséges a Projekt weboldalán található tájékoztató alapján a Támogatási és Felnőttképzési **szerveződések 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>4</sup>

**Amennyiben ugyanazzal a résztvevővel kétszer kerül Támogatási és Felnőttképzési szerződés megkötésére sor, mindkét esetben, tehát képzésenként kell kitöltetni a nyilatkozatokat!**

Ha nincs kitöltve a nyilatkozat a képzett által, akkor is be kell küldeni, indoklással. (Pl.: „A képzett nem kívánt nyilatkozni” vagy „Nem járult hozzá a személyes adatainak megadásához” stb.) Amennyiben nem érkezett be megfelelő számú nyilatkozat hiánypótlásra kerül sor. Abban az esetben, ha a képzett nem fejezte be a képzést (pl. lemorzsolódott), de elkezdte azt, akkor csak belépő nyilatkozatot szükséges küldeni, kilépőt nem. Az elálló nyilatkozattal rendelkező képzettek esetében nem szükséges, hogy a csomag tartalmazza a be-kilépő nyilatkozatokat.

---

<sup>4</sup> Tájékoztató az ESZA forrásból finanszírozott projektek személyes adatokat rögzítő kérdőívéhez





## 5. Képzések pénzügyi elszámolása

### BEFOGADÁSI FELTÉTELEK

- Minden sikeres vizsgát tett Képzett nevére kiállított, az előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelelő eredeti számla megküldésre került.

### 5.1. Számlák

Képzettenként egy darab eredeti számlát kell beküldeni, gépi számla esetén bármelyik példányt, kézi számla esetén csak az eredeti példányt fogadjunk el.

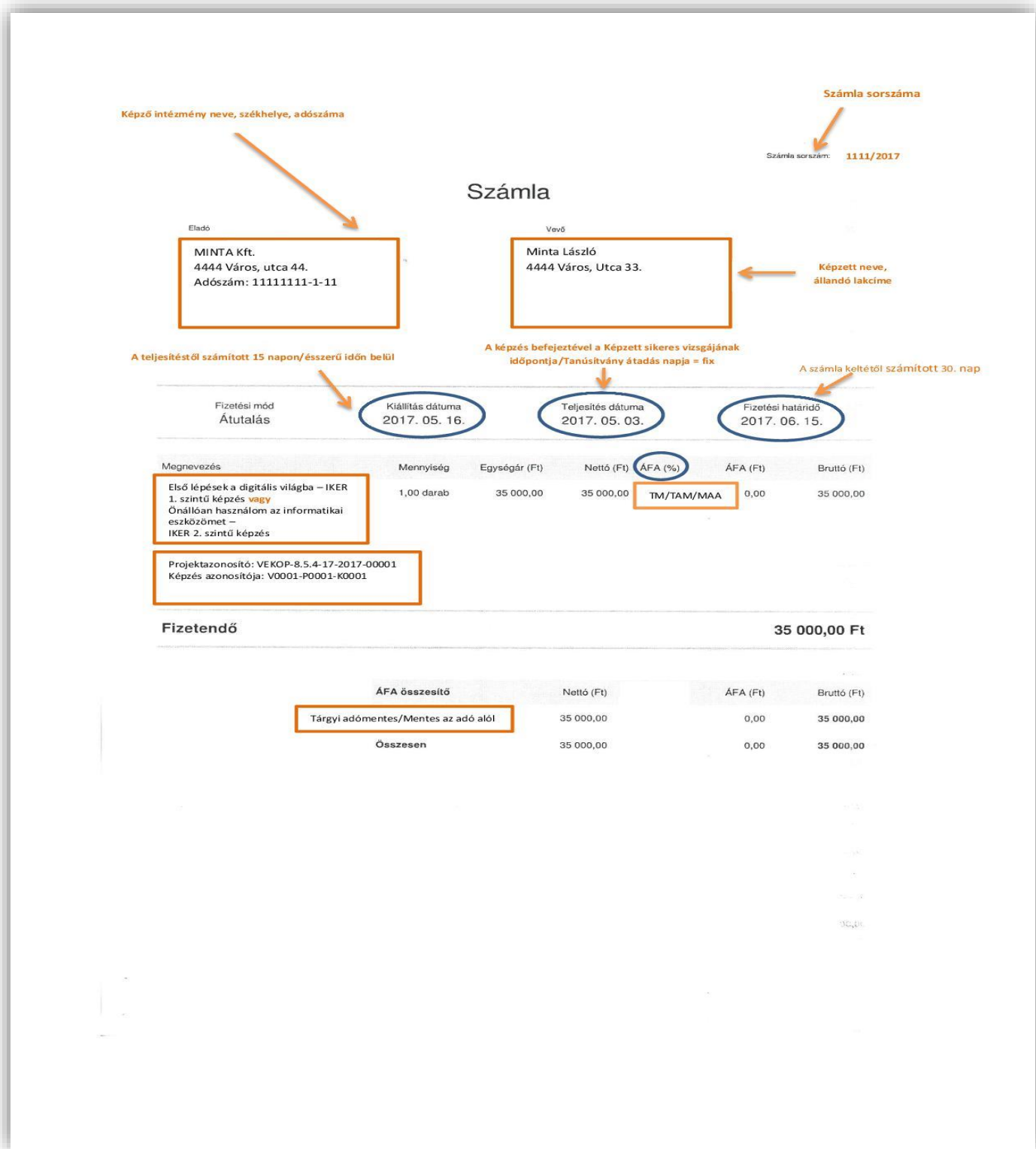
#### A számla kötelező, tartalmi elemei:

- Számla kiállításának kelte (*lehetőség szerint a teljesítés dátumától számított 15 napon belül, amennyiben a számla áthárított adót tartalmaz, ha 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 „Önállóan használok az informatikai eszközt - IKER 2 szintű képzés”*);
- Szolgáltatás mennyisége, mennyiségi egysége, nettó egységára;
- Számla nettó értéke; (*adó nélküli értéke*)
- Számla bruttó értéke; az összeg betűvel is kiírva;
- ÁFA százaléka és értéke; (*adómentesség szöveges megnevezéssel*)
- Kifizetés módja; (*ÁTUTALÁS*)
- Fizetési határidő; (*a számla kiállításától számított min. 30. nap*)
- Teljesítés dátuma; (*a képzés befejeztével a képzett sikeres vizsgájának időpontja vagy a tanúsítvány átvételének napja*)

#### Projektre vonatkozó kötelezően feltüntetendő adatok:

- Projektazonosító: VEKOP-8.5.4-17-2017-00001
- Képzés azonosítója (V-P-K kód)





5. ábra – Számla minta



## 5.2. 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 (kivételek a képzett neve, az adóalap és a számla összege).

### 5.2.1. Számlával egy tekintet alá eső okiratok

- Módosító számla
- Érvénytelenítő számla
- Helyesbítő számla
- Az eredeti számlában feltüntetett adóalapot, adóösszeget és a vevő nevét nem érintő javítást, kiegészítést tartalmazó okirat, amely a számla adatait, pl. a vevő adószámával egészíti ki, vagy a számlán feltüntetett helytelen képzés azonosító számot módosítja, a számlán feltüntetett hibás teljesítési időpontot korrigálja, de adóalapot nem érint a javítás. (kézzel is ki lehet tölteni az okiratot, csak az eredeti legyen beküldve)
- 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.
- Típusai: számlával egy tekintet alá eső okirat; csoportos számlával egy tekintet alá eső okirat

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

**Számlával egy tekintet alá eső okirat**

Az okirat sorszáma:

Hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja:		
1.	Számiaszám	
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,

6. ábra – Számlával egy tekintet alá eső okirat



Összes javítandó számla sorszáma felsorolva

Az okirat sorszáma:

### Csoportos számlával egy tekintet alá eső okirat

Hivatkozás azokra a számlákra, amelyek adattartalmát az okirat módosítja:		
1.	Számlaszám (ok)	
2.	Kiállítás dátuma	2017.04.26.
3.	Szállító	
4.	Vevő (k)	
5.	Érték	35.000 Ft

Összes javítandó számla képzett nevének a felsorolása

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

Ezen okirat a .....számú számlák elválaszthatatlan részét képezi!

Dátum: Komádi, 2018.05.03.

7. ábra – Csoportos számlával egy tekintet alá eső okirat



**Csoportos módosítás:** Nincs akadálya annak, hogy az adóalany egy számlával egy tekintet alá eső okirattal több számláját módosítsa, ha a csoportos módosító bizonylaton valamennyi módosítandó számla tekintetében világosan és átláthatóan szerepel 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). Csoportos egy tekintet alá eső okirat csak akkor alkalmazható, **ha egynél több képzett esetében is ugyanaz a hiba szerepel a számlákon** (pl. projekt-azonosító). Más esetekben, ha eltérő adatokat kíván javítani több számlán, vagy csak egy képzett számára kiállított számlát javít, az egyéni okirat beküldése szükséges.

### 5.2.2. A számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma (egyéni/csoportos)

- Okirat kibocsátásának kelte;
- Okirat sorszáma;
- Hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja (számla sorszáma, kiállításának dátuma, vevő/képzett neve);
- A módosítással érintett adat megnevezése, a módosítás természete, illetve számszerű hatása, ha van ilyen. (Téves adat, Módosított (helyes) adat).

### 5.2.3. Nem korrigálható számlával egy tekintet alá eső okirattal

- Amennyiben az adóalap téves;
- Amennyiben 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.

### 5.2.4. Kézi számla javítása

- Amennyiben a számla hibáját azonnal észleli a vevő, a hibás számla valamennyi példánya a hagyományos módon sztorinírozható és új számla bocsátható ki;
- A hibás számla valamennyi példánya egyidejűleg javítható a hibás adat áthúzásával (kivétel adóalap, érték), és a helyes adat beírásával, javítás időpontjának és a javító személyének (aláírás+dátum+pecsét) a feltüntetésével, tehát kézi szakszerű javítás alkalmazásával;
- Okirattal is javítható;
- Csak a kézi számla javítható, kézzel kitöltött okirattal, illetve géppel is.

## 5.3. Köztartozás mentesség igazolása

Elfogadott szakmai és pénzügyi elszámolás esetén a kifizetés feltétele, hogy a képző intézménynek a támogatás kiutalásának időpontjában ne legyen köztartozása.

### A köztartozás mentesség igazolásának módjai:

- Szerepel a NAV köztartozásmentes adózók nyilvántartásában;
- Adóigazolást küld az NSZFH részére a köztartozás mentességéről. E-mailben csak közigazgatási eljárásban elektronikusan hitelesített adóigazolást fogadunk el, amit a következő e-mail címre kell megküldeni: [vekop854@nive.hu](mailto:vekop854@nive.hu)



## 6. Határidők

Dokumentumcsomag	Benyújtási határidő
Támogatási szerződések Felnőttképzési szerződések	Legkésőbb a Szakmai elszámolás benyújtásakor
Szakmai elszámolás	A képzés befejezésétől számított 30 napon belül
Szakmai elszámolás hiánypótlása	A hiánypótlási felszólítás kiküldésétől számított 15 napon belül
Pénzügyi elszámolás	A szakmai elszámolás jóváhagyását 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!**

