



Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Módszertani útmutató

a Társadalmi Megújulás Operatív Program 2.1.1 „Lépj egyet előre II.” c. projektjéhez

Pirisi Károly
főigazgató

Jóváhagyom:

Dr. Lamperth Mónika
szociális és munkaügyi
miniszter

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap és az
Európai Regionális Fejlesztési Alap finanszírozásával valósul meg



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
Bevezető.....	3
I. A „Lépj egyet előre” program célja és keretei.....	3
II. A támogatás alanyai és a támogatások	3
III. Képzések.....	4
IV. A „Lépj egyet előre II.” program megvalósításában érintettek köre	6
V. A támogatás formája, mértéke, időtartama.....	6
VI. A programba való bekerüléssel, a képzési listával kapcsolatos információszerzési lehetőségek..	7
VII. A programba való bekerülés elősegítésének módja és a programban résztvevők feladatai	8
VIII. Jelentkezés a képzési programra.....	8
IX. A képző intézmény feladatai a program során	9
X. A Foglalkoztatási és Szociális Hivatal feladatai.....	10
XI. A nyilvánosság biztosítása.....	11
XII. Párhuzamos képzések elkerülése.....	12
XIII. A projektben résztvevők közötti viták rendezése	12
XIV. Ellenőrzés	12
XV. A program megvalósítását irányító és közreműködő szervek	13
XVI. A program jogi alapjai	13
1. sz. melléklet.....	15

BEVEZETŐ

Jelen módszertani útmutató célja, hogy meghatározza a „Lépj egyet előre II.” kormányzati és Európai Unió által kezdeményezett és támogatott program megvalósulásának kereteit, szabályait. Az útmutató a képzési felhívás elválaszthatatlan részét képezi, s a hivatkozott jogszabályokban foglaltakkal együtt elfogadásától a program befejezéséig érvényes. Az útmutató és a felhívás elektronikusan letölthető a www.afsz.hu honlapon a „Lépj egyet előre” menüpont, Módszertani útmutató dokumentumként.

I. A „LÉPJ EGYET ELŐRE” PROGRAM CÉLJA ÉS KERETEI

1. A kiemelt projekt alapvető célja az alacsony iskolai végzettségű, illetve szakképzetlen felnőttek képzése, akiket a hagyományos képzési programok nem, vagy csak nagyon korlátozottan érnek el, részben a motiváció és ösztönzés hiánya, részben a sajátos képzési szükségletek miatt. A program lehetőséget kínál számukra arra, hogy ingyenesen megszerezzék a szakképzésben való részvétel feltételét jelentő alapfokú végzettséget, valamint arra, hogy a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő szakképzettséget szerezzenek.
2. A rendelkezésre álló keretösszeg: 10 665 000 000 Ft, mely az Európai Unió Szociális Alap és a Magyar Állam társfinanszírozásával áll rendelkezésre. A programban való részvétel saját erőt nem igényel.
A projekt végrehajtásával kapcsolatos menedzsment költségeket a képzésben részt vevők arányában kell megosztani a Közép-Magyarországi régió és a konvergencia régiók között.
A program 2007. szeptember 1-től 2009. augusztus 31-ig tart. A programba való jelentkezés 2008. december 1-ig, illetve visszavonásig tart.
3. A „Lépj egyet előre II.” képzési program keretében legalább 22 004 felnőtt képzésének támogatására nyílik lehetőség. A hivatal az alábbi szempontok szerinti területi különbségek figyelembevételével meghatározza az egyes régiókból a képzésbe vonhatók számait:
 - a munkavállalási korú lakosság területi megoszlása,
 - az iskolai végzettségben, illetve a szakképzettségben mutatkozó különbségek, és
 - a munkanélküliségi mutatók.
 A kiemelt projekt lebonyolítása során a célcsoport részére fordítható támogatás legfeljebb 13%-a használható fel a Közép-magyarországi régióban.

II. A TÁMOGATÁS ALANYAI ÉS A TÁMOGATÁSOK

1. **A „Lépj egyet előre II.” programban (továbbiakban: program) kérelem alapján támogatható iskolarendszeren kívüli képzés keretében a képzése annak a (felnőttképzési törvény szerint meghatározott) felnőttnek, aki**
 - rendelkezik legalább a 6. osztály befejezését igazoló bizonyítvánnyal, és alapfokú iskolai végzettség megszerzésére irányuló képzésben kíván részt venni;
 - a 6. osztály befejezését igazoló általános iskolai végzettséggel nem rendelkezik, és a szakképzés megkezdéséhez szükséges közismereti és szakmai kompetenciák megszerzésére irányuló felzárkóztató képzésben, s ezt követő szakképzésben kíván részt venni,
 - alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik, de nem rendelkezik szakképzettséggel, és szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzésben kíván részt venni;
 - érettségivel rendelkezik, de nem rendelkezik szakképzettséggel, és olyan képzésben kíván részt venni, amelyre a munkaerő-piacon kereslet mutatkozik;
 - Azok a felnőttek, akik már rendelkeznek valamilyen szakmai előképzettséggel, lehetőséget kapnak magasabb szintű, hiányszakmára irányuló szakképesítés megszerzésére;

- Az elavult szakmával rendelkező felnőttek számára lehetőséget biztosít a program olyan új szakképesítés megszerzésére, amely iránt kereslet mutatkozik a munkaerőpiacon.

A program keretében felsőfokú végzettséggel rendelkező felnőtt képzése nem támogatható.

A programban résztvevők életkora 18 és 62 év közötti lehet.

2. A képzés alanyaira vonatkozó prioritások

A program keretében a régiókra meghatározott számok keretei között a beérkezett kérelmek a következőkben meghatározott szempontok szerint kerülnek elbírálásra:

- A keretek legalább 60%-át az alacsonyabb (legfeljebb alapfokú iskolai) végzettséggel rendelkezők képzésére kívánjuk fordítani.
- A keretek legalább 70%-át szakképzetlenség támogatására fordítjuk.
- A szakképzés megszerzésére irányuló képzésekben résztvevők esetén a támogatásokat olyan felnőttek képzésére fordítjuk, akik keresett szakmákra irányuló képzésekben vesznek részt.
- A munkaviszonyban állók esetén csak a felzárkóztató, valamint az Országos Képzési Jegyzék (OKJ) szerinti szakképzésben való részvételt támogatjuk.
- A prioritások alapján kvóták kerülnek kialakításra. A jogosultsági feltételeknek megfelelő kérelmek érkezési sorrendben kerülnek elbírálásra.
- A regionális és kategóriánkénti kvóták a beérkezett kérelmek ismeretében, a képzések pedig a munkaerő-piaci indokoltság függvényében az indulástól számított 3 havonként felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra kerülnek.

3. A „Lépj egyet előre II.” programban nem támogatható a képzése annak a felnőttnek, aki

- iskolai tankötelezettségének nem tett eleget (1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról),
- egyéb, az állam által támogatott képzésben vesz részt – beleértve az iskolarendszerű szakképzés keretében folyó képzéseket is,
- már rendelkezik piacképes szakképzettséggel, és olyan szakképesítést kíván megszerezni, mely az eredeti szakképzettség fejlesztését nem biztosítja,
- olyan képzésben vesz részt, amely a támogatási szerződés megkötését megelőzően megkezdődött,
- nyelvi képzésben kíván részt venni,
- olyan képzési programban kíván részt venni, amely olyan szakképzettséggel zárul, mely az Állami Foglalkoztatási Szolgálat (ÁFSZ) információi alapján túltelített szakmának minősül,
- a HEFOP 3.5.3 „Lépj egyet előre” programban támogatást nyert, de a képzést annak elvégzése előtt neki felróható okból abbahagyta, és ezzel szerződészegést követett el,
- a HEFOP 3.5.3 „Lépj egyet előre” program keretében szakképesítést szerzett, és a jelen programban átképzés céljából kíván részt venni,
- a HEFOP 3.5.3 „Lépj egyet előre” programban támogatást nyert, és a képzés jelen programmal egyidejűleg zajlik.

A 10. évfolyam elvégzésére épülő, 33-as OKJ számmal kezdődő képzések esetén nem támogatható a képzése annak a felnőttnek, aki csak 8 általános iskolai osztály végzettséggel rendelkezik, és a 8. évfolyamot az 1998/99-es tanévet követően fejezte be.

III. KÉPZÉSEK

1. Támogatható képzések

1.1. A képzés formai megfelelősége

- A képzési ajánlatot olyan akkreditált képzési intézmény nyújtotta be a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalba (FSZH), amely rendelkezik képzési programmal az adott képzésre vonatkozóan, és azt megküldi a hivatalnak, valamint

- tájékoztatta a hivatalt az intézmény nevről, székhelyéről, elérhetőségéről, a képzési program irányáról, OKJ, illetve akkreditációs számáról, valamint minden képzési helyszínrre vonatkozóan megjelölt egy fő kapcsolattartót, és annak elérhetőségét,
- a képzés szükséges adatait a hivatal által működtetett elektronikus rendszerben rögzítette, és vállalja, hogy a program során folyamatosan használja azt,
- rendelkezik a képzés helyszínén a képzés megfelelő szakmai színvonalon történő megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételekkel,
- továbbá megfelel a módszertani útmutatóban foglalt egyéb feltételeknek.

1.2. A képzés iránya

- Az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére irányuló, vagy a szakképzéshez szükséges kompetenciákat biztosító felzárkóztató képzés, vagy
- az állam által elismert szakképzettség megszerzésére irányuló (az új OKJ szerinti) szakképzés, vagy
- programakkreditációs tanúsítvánnyal rendelkező képzés (a továbbiakban: akkreditált képzés).

1.3. A képzés időütemezése

- A képzési idő igazodik az adott képzésre vonatkozó jogszabályi, illetve a program előírásokban meghatározott paraméterekhez, és a hivatallal egyeztetett időtartamban valósul meg. Az azonos szakképzettséget nyújtó képzések időtartama csak annyiban tér el egymástól, melyet a képzésbe kerülők előzetes tudásszintje, vagy egyéb méltányolható körülményei indokolnak.
- A képzések 150–1000 óra közötti időtartamban folynak (jogszabályban meghatározott vagy egyéb, különösen indokolt esetben hosszabb időtartamú képzés is támogatható a hivatal előzetes, írásbeli engedélyével);
- a képzések óraszámát a hivatal által közzétett „jellemző óraszámot” legfeljebb 10%-os mértékben haladhatja meg;
- a képzés a vizsgáztatással együtt 2009. július 31-ig megvalósul.

1.4. A munkaerő-piaci indokoltság

A szakképzettség megszerzésére irányuló képzés az előzőekben meghatározottak részére is csak abban az esetben támogatható, ha a munkaerő-piaci keresettsége vagy hasznosulása a következőkben foglaltak szerint igazolható:

- a képzés helye szerinti megyében a prognózis által meghatározott keresett szakma, vagy
- munkáltatói nyilatkozatot csatol, mely igazolja a képzés hasznosulását.

2. A képzési listára felkerülés, és a képzési listáról való törlés feltételei

2.1. A képzési listára való felkerülés feltételei az előzőekben meghatározottakon túl

- A képzési listára felkerülni a hivatal által működtetett elektronikus rendszeren keresztül lehet.
- Nem kerülhet fel a listára azon képző intézmény ajánlata, amelyről hitelt érdemlően bebizonyosodott, hogy a HEFOP 3.5.3 „Lépj egyet előre” program megvalósítása során megszegte a szerződésben, illetve a módszertani útmutatóban foglalt kötelezettségeit.
- Együttműködési megállapodást a hivatal kizárólag olyan képző intézménnyel köt, amely az adott képzésre vonatkozó képzési programját elektronikus formában eljuttatta a hivatalba.

2.2. A képzési listáról való törlés esete

- Lekerül a megyei képzési listáról az a képzés, melynek munkaerő-piaci keresettsége a megváltozott munkaerőhelyzetben nem igazolható, vagy a szakirányban kiosztott támogatás elérte az összes támogatotti létszám 5%-át, és a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (NFÜ)

Humán Erőforrás Programok (HEP) Irányító Hatósága (IH) nem tartja indokoltnak további támogatás megítélését.

- Lekerül a képzési listáról azon képző intézmény összes képzési ajánlata, amelyről az ellenőrzés során beigazolódik, hogy a képzést nem megfelelő szakmai színvonalon, nem a jogszabályi feltételeknek, illetve a megállapodásban foglaltaknak megfelelően folytatta.
- Lekerül a listáról azon képző intézmény összes ajánlata, amely a vonatkozó támogatási szerződések alapján 200 millió forint értékben biztosít képzést a hallgatóknak.

IV. A „LÉPJ EGYET ELŐRE II.” PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁBAN ÉRINTETTEK KÖRE

1. A II. 1. pontjában meghatározott jogosultak, a képzésben érintett felnőttek (a továbbiakban: felnőttek).
2. Az eljárásban a 2001. évi CI. törvény által meghatározott, a III. pontban rögzített feltételeknek megfelelő akkreditált felnőttképzést folytató intézmények, (továbbiakban: képző intézmények).
3. Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat területi intézményei: a regionális munkaügyi központok és kirendeltségeik.
4. A felnőttek képzésbe vonását segítő személyek (a továbbiakban: mentorok)
5. Foglalkoztatási és Szociális Hivatal.

V. A TÁMOGATÁS FORMÁJA, MÉRTÉKE, IDŐTARTAMA

1. A támogatás formája

A képzésekben résztvevők számára nyújtható támogatások:

- a legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezők a mindenkori minimálbér egy havi összegének megfelelő pénzbeli támogatásban részesülnek (az állásban lévők képzési támogatás, míg az állásnélküliek megélhetési támogatás formájában) minden 150 óra teljesített képzési idő után; az utolsó időegységre jutó támogatás csak a képzés eredményes befejezése után kerülhet kifizetésre;
- az alapfokú iskolai végzettségnél magasabb iskolai végzettséggel rendelkezők a mindenkori minimálbér egy havi összegének megfelelő utólagos pénzbeli támogatásban részesülnek, amennyiben a képzést eredményesen befejezik;
- a tananyagokat a képző intézmények biztosítják, amelyekért résztvevőnként legfeljebb bruttó 16 ezer Ft-ot számlával igazoltan számolhatnak el az FSZH felé. Ahhoz, hogy elszámolható legyen a költség, az elektronikus rendszerben a tanfolyam indulását megelőzően rögzíteni kell a részletes tankönyvlistát a szerző, a cím, a kiadó, valamint a megjelenés évének feltüntetésével. Csak lektorált tankönyv árát tudjuk megtéríteni. Amennyiben a tananyagot a képző intézmény saját maga állítja elő, úgy köteles abból képzésenként egy példányt elektronikusan eljuttatni a hivatalhoz.

Az ingyenesen hozzáférhető képzési programokban a résztvevők számára a képzők kötelesek biztosítani a szükséges speciális tananyagokat és tanulási körülményeket, és ezért a résztvevőktől nem kérhetnek térítési díjat (képzési, regisztrációs díjat, illetve vizsgadíjat sem).

2. A támogatás mértéke

- 2.1. A képzési költségterítés mértéke a képzésben töltött idő és az aktuális képzési normatíva szorzata alapján megállapított összeg.
- 2.2. A képzési/megélhetési támogatás, valamint az alapfokú iskolai végzettségnél magasabb iskolai végzettséggel rendelkezők utólagos juttatásának mértéke a képzés indulásakor érvényes minimálbér egyhavi összegének megfelelő, a vonatkozó adózási jogszabályokban foglaltak szerint elszámolható bruttó juttatás.

	2007.	2008.
<i>Alap (akkreditált) képzéseknél:</i>	65 500 Ft	69 000 Ft
<i>OKJ-s képzéseknél:</i>	(alap 110%-a) 72 050 Ft	(alap 120%-a) 82 800 Ft
<i>50 év feletti képzésénél:</i>	(alap 115%-a) 75 325 Ft	(alap 125%-a) 86 250 Ft

2.3 A tankönyvtámogatás mértéke maximum bruttó 16 ezer Ft.

3. A program terhére más költség nem számolható el. A képzésben résztvevő felnőttől a képző intézmény más hozzájárulást nem kérhet, más költséget a terhére nem számolhat el.

4. A támogatás kifizetése

4.1. A képzések pénzügyi teljesítésére a képző intézmények által 150 teljesített óránként a hivatalnak megküldött elszámolás keretében kerülhet sor. A képző intézmény a felnőtt által aláírt jelenléti ívet, a létszámelszámoló lapot (vizsgadíj esetén a vizsgadokumentumokat, és a vizsgaelszámoló lapot) a számlával együtt megküldi a hivatalnak.

Az elszámolás részletes szabályait a hivatal által elkészített pénzügyi eljárásrend tartalmazza (1. sz. melléklet).

A képzés költségeit a tényleges óraszám alapján lehet elszámolni. Az alkalmazott normatívák mértékét a szociális és munkaügyi miniszter által kiadott közlemény határozza meg.

A vizsgadíj számlával tételesen igazolva legfeljebb 20 000 Ft-ig számolható el.

4.2 A program vonatkozásában fogyatékkal élőknek minősül az a felnőtt, aki a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. § a) pontjában meghatározott, a 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében szereplő mértékű fogyatékkal rendelkező személy. A vonatkozó magasabb óradíj elszámolásához a felnőttnek a támogatási szerződés mellékleteként csatolnia kell a 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti Országos Orvosszakértői Intézet szakvéleményét a súlyos fogyatékoság minősítéséről.

4.3. A képzési támogatást a hivatal a felnőtt nevére kiállított számla alapján az igazolt teljesítések szerint utólag fizeti ki a képző intézmény részére, a Társadalmi Megújulás Operatív Program (TÁMOP) szabályai szerint.

4.4. A képzés vizsgával történő befejezése esetén a képző intézménytől kapott vizsgadokumentumok, valamint munkaviszonyban állók esetén a hallgató adóelőleg levonására vonatkozó nyilatkozata alapján a hivatal a felnőtt részére, a támogatási szerződésben foglaltak szerint átutalja az utólagos juttatást, illetve a legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezők esetén az utolsó teljes 150 órás időegységre jutó képzési/megélhetési támogatást. A 150 órát el nem érő képzési időszakokra a hivatal nem fizet időarányos támogatást.

4.4. A hivatal az IH eljárási szabályainak megfelelően pénzügyi előrehaladási jelentést készít az IH részére, melynek alapján a már kifizetett számlák ellenértékének lehívása megtörténik.

VI. A PROGRAMBA VALÓ BEKERÜLÉssel, A KÉPZÉSI LISTÁVAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓSZERZÉSI LEHETŐSÉGEK

- A területileg illetékes munkaügyi kirendeltségről,
- a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal honlapjáról (www.afsz.hu),
- az egylepstamop@lab.hu e-mail címről,
- az egyes képzésekre vonatkozó képzésekről a képzési listán szereplő képző intézményektől,
- az írott és az elektronikus országos és megyei sajtóból,

- valamint a Foglalkoztatási Információs Pontokon (FIP).

VII. A PROGRAMBA VALÓ BEKERÜLÉS ELŐSEGÍTÉSÉNEK MÓDJA ÉS A PROGRAMBAN RÉSZTVEVŐK FELADATAI

1. A munkaügyi központok kirendeltségeinek képzésbekerülést támogató feladatai az alábbiak

- 1.1. A szolgáltató tevékenysége részeként tanácsadást nyújt a felnőtt számára a megyében a különböző programok keretében induló képzésekről, az egyes képzésekbe kerülés feltételeiről, és javaslatot tesz a felnőtt élethelyzetének, foglalkoztatási státuszának legmegfelelőbb képzési és támogatási formára.
- 1.2. Amennyiben a programba regisztrált álláskereső kapcsolódik be, abban az esetben „A munkaügyi központok álláskeresőként történő nyilvántartással és az álláskeresési ellátásokkal kapcsolatos tevékenységhez” című útmutatót alkalmazza, és a programba való bekapcsolódást az álláskereső együttműködéseként értékeli.
- 1.3. Együttműködik a képző intézményekkel, a Foglalkoztatási és Szociális Hivatallal és a mentorokkal a hátrányos helyzetű felnőttek képzésbe vonása érdekében.
- 1.4. Az együttműködés elősegítése érdekében a hivatallal együtt rendszeres tájékoztatást nyújt a mentorok részére a programban elérhető képzési ajánlatokról. A program rendezvényeire meghívja a képviselőiket.

2. A mentorok feladatai

- 2.1. A Foglalkoztatási és Szociális Hivataltól és a munkaügyi központok kirendeltségeitől megkapott instrukciók alapján működnek közre az illetékességi körükbe tartozó hátrányos helyzetű felnőttek képzésbe vonásában.
- 2.2. A hátrányos helyzetű felnőttek képzését a hivatal mentorálással megbízott szakembere segíti. E szakemberek feladata a programba vonható személyek felkutatása, a munkaügyi kirendeltségekhez történő eljuttatásuk, a képzés iránti érdeklődésük felkeltése, segítségük a képzés ideje alatt.
- 2.3. A konkrét képzési támogatási forma kiválasztásával kapcsolatos testreszabott tanácsadást a mentorok által támogatott felnőttek esetében is a kirendeltség végzi.

VIII. JELENTKEZÉS A KÉPZÉSI PROGRAMRA

1. A képzésre jelentkező (felnőtt) feladatai

- 1.1. A munkaügyi központ (kirendeltség) segítségét kérheti a programba történő bekapcsolódásához.
- 1.2. A képzési programot maga választja ki a képzési lista kínálatából. A képzési program részletes adatairól a képző intézmény ad részére információt.
- 1.3. A projektben való részvételre az általa kiválasztott kurzust meghirdető képző intézménynél jelentkezhet. A képző intézménynél kitölti és aláírásával ellátja a támogatás megállapítására irányuló kérelmet, melyen büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy megfelel-e a támogatás feltételeinek.
- 1.4. Egy felnőtt több képzési intézmény képzési kínálatára is jelentkezhet.
- 1.5. A felnőtt, végleges döntése után, a képzés indítását megelőzően 1 hónappal a kiválasztott képzést indító szervezettel a 2001. évi CI. felnőttképzési törvény alapján felnőttképzési szerződést köt. A szerződés tartalmazza mindkét fél kötelezettségeit és vállalásait. A felnőttképzési szerződés a következőkben részletezett támogatási szerződés megkötését követően lép életbe.

- 1.6. A felnőtt, a felnőttképzési szerződés megkötésével egyidejűleg a képző intézmény közreműködésével, megismeri a támogatási szerződést.
- 1.7. Aláírja a támogatás megállapítására irányuló kérelmet, és egyidejűleg a támogatási szerződést, amelyet a Foglalkoztatási és Szociális Hivatallal köt meg.
- 1.8. A képzésekkel kapcsolatos további feladatokat (a kérelmek és kapcsolódó dokumentumok eljuttatása a hivatalba, a költségek megtérítésével kapcsolatos adminisztráció) a képző intézmény látja el.

IX. A KÉPZŐ INTÉZMÉNY FELADATAI A PROGRAM SORÁN

1. Képzési ajánlatok összeállítása, frissítése az útmutatóban foglaltak figyelembevételével. A képző intézményre, a képzésekre, az adott tanfolyamra és a felnőttekre vonatkozó adatokat a hivatal által kifejlesztett és üzemeltetett internetes nyilvántartásba fel kell vinnie, az erre vonatkozó tájékoztató szerint. (A nyilvántartásba való bejelentkezésről e-mailben kapnak a képző intézmények értesítést.) A pénzügyi elszámolásokat a képző intézmény ugyancsak az elektronikus rendszerben köteles elkészíteni a papíralapon beküldött dokumentumok mellett.
2. A felnőtt képzésre jelentkezésével, képzésre való alkalmasságának megállapításával kapcsolatos szakmai és adminisztrációs feladatok elvégzése. A képző intézmény abban az esetben fogadhat be jelentkezést egy adott képzésre, ha a jelentkező az adott képzés jogszabályi feltételeinek megfelel. Amennyiben a hivatal által megtartott ellenőrzés során bizonyosodik, hogy a képző intézmény nem a tőle elvárható körültekintéssel járt el a jogosultság megállapításakor, úgy a hivatalnak az ebből származó kárát köteles megtéríteni – beleértve a hallgatóknak már kifizetett képzési/megélhetési támogatást is.
3. A támogatási dokumentumok (IX. 6. pont) elektronikus rendszerben történő rögzítése, azoknak a megfelelő példányszámban történő előkészítése, valamint az aláírás meglétének ellenőrzése. (A felsorolt dokumentumok a www.afsz.hu honlap „Lépj egyet előre II.” menüpontjából tölthetők le.)
4. Együttműködés a munkaügyi kirendeltséggel, a mentorokkal, a Foglalkoztatási és Szociális Hivatallal a felnőtt képzésbe vonása és képzése során.
5. A képző intézmény a képzési program beindulását megelőzően, a támogatási szerződések megkötésével egyidejűleg, aláírja a hivatallal kötendő együttműködési megállapodást, amely részletesen rögzíti a programhoz kapcsolódó vállalásokat és kötelezettségeket, és ezzel egyidejűleg elektronikus úton eljuttatja a hivatal részére az adott képzési programot. (Több tanfolyam esetében elegendő csak egyszer beküldeni a képzési programot.)
A képző intézmény csak abban az esetben küldheti be a jelentkezők anyagát, ha vállalja, hogy a postára adástól számítva 90 napon belül elindítja a tanfolyamot.
Legalább 1 héttel az indulást megelőzően köteles a hivatal elektronikus rendszerében rögzíteni a képzés pontos helyszínét, időtartamát és időbeosztását. A program keretében megtartott és elszámolható tanóra nem lehet több napi 8 és heti 40 óránál.
6. A képző köteles gondoskodni a támogatási dokumentumoknak az elektronikus rendszerben történő rögzítéséről, valamint azoknak a megfelelő példányszámban történő, „Lépj egyet előre II.” jellegével ellátott zárt borítékban a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal postafiók címére (**1438 Budapest, Pf. 450.**) történő benyújtásáról:
 - a felnőtt által aláírt dokumentumok
 - támogatás megállapítására irányuló kérelem (1 példány),
 - felnőttképzési szerződés (1 példány),
 - támogatási szerződés (3 példány),

- munkaviszonyban állók esetén az adóelőleg levonására vonatkozó nyilatkozat (1 példány), valamint
 - az esetleges munkáltatói nyilatkozata (1 példány), továbbá
 - az együttműködési megállapodás (3 példány).
7. *Az előzőekben meghatározott feltételeknek megfelelő támogatási dokumentumokat 2007. szeptember 1-től lehet benyújtani. A benyújtáshoz szükséges dokumentumok mintái 2007. augusztus 28-tól letölthetők az ÁFSZ honlapjáról (www.afsz.hu), az aktualizált képzési listák ugyanott megtekinthetők. A kérelmek benyújtásának határideje 2008. december 1.*
8. A képző intézmény gondoskodik a képzési program befejezéséről, a felnőttek vizsgára bocsátásáról, a záró dokumentumok kiadásáról.
9. A hatályos jogszabályok szerinti záróvizsga-dokumentumokat 15 napon belül megküldi a hivatal részére.

X. A FOGLALKOZTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS HIVATAL FELADATAI

1. A támogatási kérelmek regisztrálása, formai ellenőrzése

- 1.1. A képző intézmények által beküldött támogatási dokumentumokat regisztrálja és azonosító számmal látja el. Megfelelő nyilvántartási és információs feltételeket biztosít a beérkező kérelmek, a támogatási döntések, a támogatási szerződések és az együttműködési megállapodások, valamint a pénzügyi teljesítések és elszámolások megfelelő kezelésére.
- 1.2. A hivatal a beérkezett támogatási dokumentumokat formai és tartalmi megfelelőség szerint vizsgálja. Kizárólag a formailag megfelelő (megfelelő példányszámban, határidőben érkezett, az elektronikus rendszerben rögzített, megfelelően kitöltött és aláírt, minden mellékletet tartalmazó) kérelmeket bírálja el tartalmilag. Szükség szerint felszólítja a képző intézményt a hiánypótlásra. (A hiánypótlásra rendelkezésre álló idő a kézhezvételtől számított 5 munkanap.) A megadott határidőig nem pótoltt kérelmeket elutasítja.

2. A támogatási kérelmek tartalmi értékelése

A hivatal vizsgálja, hogy

- a beérkezett támogatási igények az adott régió képzési kereteibe, figyelembe véve a belső megosztásra vonatkozó korlátokat is beleférnek-e,
- a program munkaerő-piaci keresettségének, hasznosságának igazolását – e feladatot a hivatal a munkaügyi központ közreműködésével is elláthatja.
- a beérkezett támogatási dokumentumok minden tekintetben megfelelnek-e a jelen útmutatóban meghatározott feltételeknek.

3. A hivatal döntési jogköre

- 3.1. A hivatal felelős a program költségtakarékos megvalósításáért, a projekt céljainak teljesítéséért, a felnőttekkel és a képző intézményekkel való szerződések megkötéséért, a támogatások kifizetéséért.
- 3.2. A támogatások megítéléséről, az eljárás felfüggesztéséről, valamint a támogatás elutasításáról a hivatal a támogatási dokumentumok beérkezésétől számított 60 napon belül, a rendelkezésre álló források mértékét figyelembe véve dönt. A döntéséről tájékoztatja a képző intézményeket és a felnőtteket.

- 3.3. Amennyiben az országos, a régiós és célcsoportonként rendelkezésre álló források felhasználásra kerültek, a hivatal közleményt tesz közzé az adott régióra és/vagy célcsoportra vonatkozóan a képzésekre való jelentkezés felfüggesztéséről. A program sikeres megvalósítása érdekében a források, régiók és prioritások közötti átcsoportosítására kerülhet sor, amennyiben egyes felhasználási kategóriákban a képzések nem indulnak el kellő számban. A változásokról a hivatal közleményt tesz közzé az ÁFSZ honlapján. A hivatal jogosult a támogatási dokumentumok befogadását felfüggeszteni, melyről a honlapon közleményt tesz közzé. Ugyancsak felfüggeszti a kérelmek fogadását abban az esetben, ha egy adott szakmára vonatkozóan a kiosztott támogatások elérték az országosan támogatható létszám 5% -át.
- 3.4. A megyei és országos keretek kimerülése esetén a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal a támogatási kérelmek befogadását felfüggeszti, melyről a honlapján közleményt tesz közzé.

4. Megállapodások, szerződések megkötése

- 4.1. A támogatás megítéléséről szóló döntést követően kerül sor a támogatási szerződés és az együttműködési megállapodás hivatal általi aláírására.
- 4.2. A támogatási szerződés aláírása után a hivatal egy példányt a felnőtt részére megküld, és megküldi a képző intézménynek a támogatásban részesültek listáját.
- 4.3. Az együttműködési megállapodás aláírását követően a hivatal egy példányt megküld a képző intézménynek.

5. Egyéb feladatok

- 5.1. A hivatal biztosítja a képzésben közreműködők megfelelő tájékoztatását. Feladatát tájékoztató anyagok, szórólapok készítésével, rendezvények és tréningek szervezésével, valamint telefonos ügyfélszolgálat működtetésével látja el.
- 5.2. A hivatal elkészíti a módszertani útmutató mellékletét képező pénzügyi eljárásrendet, valamint nyilvánosságra hozza a regionális kvótákat.
- 5.3. A képzőkkel való együttműködés során biztosítja, hogy az azonos szakképesítések megszerzésére irányuló képzések időtartama csak annyiban térjen el egymástól, amennyiben ezt a képzésbe kerülők előzetes felkészültsége indokolja. Ehhez közzéteszi az adott képzések esetén támogatható óraszámokat.
- 5.4. Ellenőrzi, hogy a képző intézmény eleget tett-e az együttműködési megállapodásban, valamint a felnőttképzési szerződésben vállalt kötelezettségeinek.
- 5.5. A hivatal tartja a kapcsolatot a támogatási keretek felhasználása, elszámolása tekintetében a képző intézményekkel és az NFÜ HEP Irányító Hatósággal.
- 5.6. A hivatal a támogatásokra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségének rendszeres időközönként eleget tesz.

XI. A NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

1. A program feltételeiről, dokumentumairól, a megszületett döntésekről a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal folyamatosan tájékoztatást nyújt a közvélemény számára honlapján, a munkaügyi kirendeltségek közreműködésével, valamint az országos és helyi sajtó útján.

2. A hivatal információs szolgálatot biztosít a programmal kapcsolatosan a felnőttek, a munkaügyi központok és kirendeltségek, a mentorok és a képző intézmények számára.
3. A képző intézmény is hirdetheti a programot, de a hirdetés szövegét előzetesen meg kell küldeni a hivatalnak egyeztetésre. A figyelemfelhívás, nem tartalmazhat megtévesztő információkat.

XII. PÁRHUZAMOS KÉPZÉSEK ELKERÜLÉSE

1. A hivatal informatikai rendszere nem teszi lehetővé, hogy olyan felnőtt kapjon képzési támogatást, aki egyidejűleg a HEFOP 3.5.3. „Lépj egyet előre” programban is támogatott, vagy az ottani képzésről lemorzsolódott.
2. Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat nyilvántartja a munkaerő-piaci képzésben résztvevő felnőtteket, így a párhuzamos képzés lehetősége ebben az esetben is kizárható.
3. A felnőtt a támogatási kérelem kitöltésekor büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy egyéb, a magyar állam vagy az Európai Unió által támogatott képzésben nem vesz részt – beleértve az iskolarendszerű szakképzés keretében folyó képzéseket is –, valamint képzési költségek címén támogatásban nem részesül.

XIII. A PROJEKTBEN RÉSZTVEVŐK KÖZÖTTI VITÁK RENDEZÉSE

A projekt végrehajtásának folyamatában résztvevő három érdekelt fél – felnőtt, képző intézmény, Foglalkoztatási és Szociális Hivatal – viszonyát, együttműködésük kereteit a közöttük létrejött szerződések, megállapodások szabályozzák. Amennyiben a jelen módszertani útmutató mellékletét képező okmányok (támogatási szerződés, együttműködési megállapodás, képzési szerződés) által nem szabályozott vitás kérdés merül fel a felek között, akkor a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók.

XIV. ELLENŐRZÉS

1. A képzésben résztvevők képzési támogatással összefüggő ellenőrzése az állami és az Európai Unió támogatásainak ellenőrzési előírásaiban foglaltaknak megfelelően független szakértők bevonásával, valamint az Állami Foglalkoztatási Szolgálat szakembereinek segítségével történik.
2. Tekintettel arra, hogy a program költségvetési forrásból kerül finanszírozásra, a pénzeszközök felhasználása vonatkozásában az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési hivatal is folytathat pénzügyi, szabályszerűségi vizsgálatot.
3. A képzések ellenőrzési rendszerének működtetése a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal főigazgatójának a 2005. november 1-től hatályos, „A felnőttképzést folytató intézmények munkaerő-piaci ellenőrzésére vonatkozó különös eljárási rend” szerint történik.
4. A hivatal ellenőrizheti, hogy
 - a képzés jogszabályi, szakmai feltételei biztosítottak-e a képzés helyszínén;
 - a jelenlévő hallgatók személyazonosságát;
 - a jelenléti ívek folyamatos vezetését;
 - a képzést folytató intézmény szakmai- és pénzügyi megfelelőségét a program biztonságos megvalósíthatóságának érdekében;
 - a beküldött dokumentumokban foglaltak hitelességét;
 - a hallgatók részére a képzés ingyenességét.

Súlyos szabálytalanság esetén a támogatások képző részére történő átutalását felfüggesztheti, és törölheti a képző intézmény összes képzését a kínálati listáról.

5. Az ellenőrzés során a régióként kifizetett összes támogatás legalább 5%-ának megfelelő képzési program ellenőrzését kell elvégezni.
6. A képzések szakmai ellenőrzésének koordinációját az FSZH Foglalkoztatási és Képzési Igazgatóságának Felnőttképzési Programok Osztálya látja el. Az ellenőrzéseket – meghatározott ütemterv szerint – a munkaügyi központok munkaerő-piaci ellenőrei és képzési osztályainak munkatársai, a mentorok, illetve a hivatal munkatársai végzik.
7. Kiemelten kerül sor a program végrehajtására kötött szerződésekben (támogatási és felnőttképzési szerződés, együttműködési megállapodás) foglaltak megvalósulásának ellenőrzésére.
8. A hivatal a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetben (NSZFI) működő Felnőttképzési Akkreditáló Testület Titkárságát értesíti a képző intézményben az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, illetve az ennek alapján hozott határozatról.

XV. A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁT IRÁNYÍTÓ ÉS KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEK

1. *Szociális és Munkaügyi Minisztérium (SZMM)*
1054 Budapest, Alkotmány u. 3.
2. *Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (NFÜ)*
1133 Budapest, Pozsonyi út 56.
3. *Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Humán Erőforrás Programok Irányító Hatósága (NFÜ HEP IH)*
1133 Budapest, Pozsonyi út 56.
4. *ESZA Európai Szociális Alap Nemzeti Programirányító Iroda Társadalmi Szolgáltató Kht. (ESZA Kht.)*
1146 Budapest, Hermina út 17.

XVI. A PROGRAM JOGI ALAPJAI

1. 1992. évi XXXVIII. Törvény az államháztartásról (Áht)
2. 1992. évi LXXIV. törvény általános forgalmi adóról
3. 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről
4. 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről (Ámr.)
5. 2006. évi CXXVII. törvény a Magyar Köztársaság 2007. évi költségvetéséről
6. 16/2006 (XII.28.) MeHVM-PM együttes rendelete a 2007-13 időszak strukturális alapok és a Kohéziós Alap támogatása felhasználásának általános eljárási szabályairól

7. 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló
8. 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
9. 85/2004. (IV.19.) Korm. rendelet az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
10. 1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról
11. 64/2004. (IV. 15.) Korm. rendelet a területfejlesztés kedvezményezett térségeinek jegyzékéről
12. 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
13. 2000. évi C. törvény a számvitelről
14. 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
15. 2003. évi XXIV. törvény a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról
16. 2001. évi CI. tv. a felnőttképzésről
17. 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
18. 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)

AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉG VONATKOZÓ JOGSZABÁLYAI:

A Tanács 1999. július 11-i 1083/2006/EK rendelete az Európai Regionális Fejlesztési Alap az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

A Bizottság 2006. december 8-i 1828/2006/EK rendelete a 1083/2006/EK tanácsi rendelet végrehajtásának részletes szabályairól

Az Európai Parlament és az Európai Unió Tanácsának 2006. július 5-i 1081/2006/EK Rendelete az Európai Szociális Alapról és az 1784/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

Budapest, 2007. augusztus 27.

1. SZ. MELLÉKLET

A TÁMOP 2.1.1 „Lépj egyet előre II.” projekt keretében folyó oktatási és vizsgáztatási tevékenység költségeinek elszámolása, bizonylatolási rendje

A „Lépj egyet előre” II. projekt keretében a hallgatói támogatás terhére végzett egyes tevékenységek (oktatás és vizsgáztatás) költségeinek elszámolása és azok bizonylatolása a számviteli törvényben foglaltak betartásának kötelezettségével, a következők szerint történik.

I. A bizonylatolással szembeni általános feltételek

a) Alaki kellékek:

- a bizonylat megnevezése, kelte, sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a kiállító megnevezése, címe, adószáma, bankszámla száma,
- a gazdasági művelet tartalmának részletes körülírása,
- az erre vonatkozó mennyiségi, minőségi, egységár és összes érték adatok feltüntetése,
- a gépi feldolgozás esetén a feldolgozási programok azonosító jelzése, az adatállomány azonosító jelzése, az azonosítási kódok,
- a fizetési határidő **dátummal** legyen feltüntetve,
- teljesítés időpontja,
- továbbá minden olyan adatot, amelyet jogszabály előír.

b) Tartalmi kellékek:

- jogosság,
- szükségszerűség,
- adathűség.

II. Alapdokumentumok

A képzési és vizsgaköltségek átvállalásának, valamint a képzési/megélhetési támogatás és az utólagos juttatás kifizetésének alapdokumentuma a jelentkező (továbbiakban: Támogatott) és a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal közötti képzésre vonatkozó (a felnőttképzési szerződéssel együtt érvényes) **támogatási szerződés**. Ebben az FSH kötelezettséget vállalt arra, hogy a Támogatott által kiválasztott képzőnél a kiválasztott óraszámú tanfolyamon, a kiválasztott szakma megszerzéséhez képzési támogatást nyújt a Támogatott számára. Az adott képzésre vonatkozó differenciált normatívákat a **módszertani útmutató**, az adott képzés elfogadott óraszámát, valamint az egy főre jutó költségét a támogatási szerződés, a képző intézménnyel megkötött **együtműködési megállapodás** és a **felnőttképzési szerződés** tartalmazza.

A támogatási szerződés 2. pontja kimondja: „A Támogatott feltétlen és visszavonhatatlan beleegyezését adja ahhoz, hogy a képzési költség átutalása a Támogatott nevére kiállított számla alapján közvetlenül a képző intézmény részére történjen.” A számlát e címen bocsátja ki a képző intézmény. A képzési költségeket az FSH közvetlenül a képző intézménynek utalja át, az alábbiakban meghatározott elszámolási eljárás szerint.

III. Elszámolási rend

A képzési normatíva és az óraszám szorzata alapján megállapított képzési költség annyi órára illeti meg a képzésben résztvevőt, ahány órát igazoltan a képzésben eltöltött. Az igazolás alapbizonylata a képző intézmény által a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalnak megküldött, a képzésben résztvevők által aláírt **eredeti jelenléti ív** (a minta jelenléti ív – hallgatókkal együtt – az internetes programból kinyomtatható a „Jelenléti ív nyomtatás” menüpontból). A jelenléti ív adatait az FSZH által működtetett internetes nyilvántartásban is szerepeltetni kell. Ennek alapján a programból kinyomtatható az elszámolási dokumentum. Ennek alkalmazása biztosítja a dokumentum megfelelő kitöltését és ellenőrizhetőségét, megkönnyíti a képző intézmények elszámolási munkáját.

A jelenléti íveket mindig az adott időszakhoz csatolják, a következő időszakban elszámolni kívánt órák ne szerepeljenek a tárgyidőszak jelenléti ívein. A papír alapú adatnak és az informatikai rendszerben történő adatnak meg kell egyeznie, különben nem tudjuk elfogadni az elszámolást.

Tekintettel arra, hogy a hallgatói támogatások alapidokumentuma is az aláírt jelenléti ív, ezért az egyes elszámolási időszakokban egy eredeti és egy az eredetivel mindenben megegyező hitelesített másolati példányt kérünk a jelenléti ívből.

A dokumentumokat az FSZH számára a „Lépj egyet előre II.” **1438 Budapest, Pf. 450.** címre kell postázni. (A beküldendő jelenléti ívekről célszerű egy fénymásolatot a képzőnek megtartani).

Az adott képzés keretében az elszámolni kívánt időszakban – ami minimum 150 óra – megtartott elméleti és/vagy gyakorlati óraszám és a képzési normatíva szorzata mutatja a Támogatott részére kifizetendő összeget, amelyet a számlán feltüntetnek. Ha az adott tárgyidőszakban vizsgáztatás is történt, a vizsgáztatási költséget hallgatónként külön számlán kell közölni. Az elmélet, gyakorlat arányát, valamint a vizsgadíjat a jogszabályban előírtak alapján, az együttműködési megállapodásban, illetve a felnőttképzési szerződésben szereplő adatok szerint kell megállapítani.

A képzés költségeit a tényleges – a hallgató által a jelenléti íven igazolt – óraszám alapján lehet elszámolni.

A jelenléti íven vagy a létszám- és óraelszámoló lapon hamis adatok közlése a képző és a Támogatott projektünkben történő kizárását eredményezi. Ez esetben a képző által indított más képzésekben résztvevő hallgatók költségeinek képző részére történő átutalása is felfüggesztésre kerül.

A hamis adatok közlése alapot ad arra, hogy a hallgatók részére a megkötött szerződés alapján, más képzőnél történő képzés lehetőségét biztosítsa a hivatal. Kérjük, hogy a jelenléti íveket is szabályosan javítsák (a rossz tétel áthúzása, jól láthatóan felé kell írni a helyes adatot, aláírás, dátum, pecsét), mert ez az elszámolás alapja. ***Ezúton is felhívjuk valamennyi érdekelt fél figyelmét, hogy amennyiben a későbbiek során bebizonyosodik, hogy a jelenléti íven nem a támogatott hallgató aláírása szerepel, úgy hivatalunk haladéktalanul megteszi a szükséges jogi lépéseket.***

Az elszámolás részletezésében fel kell tüntetni a vizsgaelszámolást. Az egy főre jutó ***képzési költség és a vizsgadíj együttes összege nem lehet több, mint a támogatási szerződésben, illetve az együttműködési megállapodásban rögzített képzési támogatás.*** Ha az adott időszakban vizsgáztatás is történt, a vizsgáztatási költséget tanfolyamonként és hallgatónként szintén közölni kell. A vizsgaelszámolásokat csak egyszer, a vizsga után lehet elszámolni. A módszertani útmutatóban foglaltaknak megfelelően, legfeljebb 20 ezer Ft számolható el ezen jogcímen, tételesen igazolva.

A kifizetésnek feltétele, hogy az elektronikus rendszerben a hallgatókhoz fel legyen rögzítve a vizsgadokumentum száma, a vizsga ideje, az okmány kiállításának dátuma. Ez után lehetséges a vizsgaelszámolás felvitele. Az elszámoláshoz a vizsgadíjra vonatkozó számlák 2 eredeti aláírással ellátott példányát, a jogszabálynak megfelelően kiállított vizsgajegyzőkönyv illetve osztályozó ív másolatának „eredetivel mindenben megegyező” jelzéssel, aláírással és a képző intézmény pecsétjével ellátott két példányát, továbbá a vizsgadíj elszámolólap egy példányát kell beküldeni.

Felhívjuk ezúton is a képző intézmények figyelmét, hogy csak az első vizsga díját térítjük meg a Támogatott hallgatónak! Ezért a vizsgadíjelszámoló lapon a sikertelen vizsgát tett hallgató nevét és az első vizsga dátumát is kérjük megjeleníteni.

Külön vizsgadíj csak az OKJ vizsgák esetén számolható el, a dokumentumok adataival egyezően. A nem OKJ-s képzések esetén a vizsgázott hallgatókról – célszerűen az egyes vizsgaidőszakok végével – tájékoztatni kell a hivatalt. Ez a nyomtatvány is előállítható az internetes programból, ehhez szintén a vizsgázott hallgatók adataihoz a(z első) vizsga dátumát, az oklevél számát és dátumát kell visszaírni a programba.

A **tankönyvtámogatás** elszámolása az első 150 órát követő elszámolás benyújtásával egyidejűleg történhet, a hallgató nevére 2 példányban kiállított számla, valamint egy példány eredeti átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján. A hivatal kizárólag a számlával, tételesen igazolt költséget téríti meg, de a támogatás nem lehet több, mint 16 000 Ft. Ahhoz, hogy elszámolható legyen a költség, az elektronikus rendszerben a tanfolyam indulását megelőzően rögzíteni kell a részletes tankönyvlistát a szerző, a cím, a kiadó, valamint a megjelenés évének feltüntetésével. Csak lektorált tankönyv árát tudjuk megtéríteni.

Az FSZH és a képző intézmény által megkötött együttműködési megállapodás keltét megelőző időszakban felmerült költségek a program keretében nem számolhatóak el.

Csak tartalmilag és formailag megfelelően dokumentált elszámolásokról szóló számlát áll módunkban befogadni és kiegyenlíteni. A hiányosan vagy tévesen kiállított elszámolások, illetve számlák teljesítésének 60 napos határideje, attól az időponttól kezdődik, amikor a hiánytalan, illetve korrigált elszámolás, illetve számla a hivatalhoz megérkezik.

IV. Az elszámolás benyújtásának határideje

A képzési költségek elszámolása a módszertani útmutató szerint **150 óránként** történik.

Az elszámolt időszakra vonatkozóan a Támogatott hallgató nevére kiállított számlát az óra- és létszámelszámoló lappal és a jelenléti ívek **egy eredeti és egy hitelesített másolati példányával** minden 150 teljesített óra után tudjuk elfogadni.

V. Hiányzások

Azokon a napokon, amikor a hallgató hiányzik, és ezt nem igazolja, az adott időszakra nem lehet elszámolni az óradíjat, mivel ezeket az Irányító Hatóság nekünk sem számolja el. Amennyiben a hiányzást igazolta, és az igazolást az elszámoláshoz csatolták, úgy a hiányzásra jutó óradíj is elszámolható. Az elektronikus rendszerben ekkor a hallgatót úgy kell beállítani, hogy **nem volt jelen, de igazolt a hiányzás**. Ekkor a program elszámolja a hiányzott órát is.

Az igazolt hiányzások mértéke nem haladhatja meg a képzés óraszámának **10%-át**.

A hiányzások igazolására lehetőség van, amennyiben a Támogatott

- a) állampolgári kötelezettségét teljesíti;
- b) közeli hozzátartozója (A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény. 139. § (2) bekezdés) halálakor, esetenként legalább két munkanapon át;
- c) keresőképtelen beteg;
- d) kötelező orvosi vizsgálat (ideértve a terhességgel összefüggő orvosi vizsgálatot is) esetén, annak teljes időtartamára.

A legfeljebb alapfokú iskolai végzettségű hallgatóknak 150 teljesített óránként nyújtott képzési/megélhetési támogatás számításakor nem vehető figyelembe az az óra, amelyről a hallgató (igazolatlanul vagy igazoltan) távol volt.

VI. A számla kiállításának módja

A számlát a számviteli előírásoknak megfelelően kell kiállítani.

A számlán (az összesítőben szereplő adatokkal megegyezően) a következők szerepeljenek:

A számlát a Támogatott nevére és címére kell kiállítani

Szállítóként a képző cég szerepel

A számla tételei között:

- A szolgáltatás megnevezéseként Felnőttoktatási szolgáltatást (SZJ-szám: 80.42.10.) kell megjelölni (zárójelben a tanfolyam nevét).
- Az adott negyedévben a Támogatott részvételével megtartott elméleti órák számát (mennyiség) és óradíját (egységár), valamint OKJ-s képzéseknél a gyakorlati órák számát és óradíját (értelemszerűen külön számlatételként) kell szerepeltetni. A vizsgáztatás díját külön számlán kell szerepeltetni.
- Miután ez a tevékenység tárgyi adómentes, általános forgalmi adó nem terheli.
- A számlára rá kell írni: „Elszámolva a TÁMOP 2.1.1 programban”
- A pénzügyi teljesítés időpontja az elszámolni kívánt időszak utolsó napja.
- A kiállítás dátuma a számla kiállításának az ideje, amely nem lehet korábbi, mint a teljesítés időpontja.
- **A számla kifizetésének határideje nem lehet rövidebb, mint 60 nap.** A 60 napos határidő a számlának a hivatalba történő beérkezésétől számít.
- A számlából derüljön ki, hogy a hallgató melyik tanfolyamhoz tartozik (név, ID-szám).

Minden számlának tartalmaznia kell a kiállító aláírását (képző cég) + bélyegzőt.

Kevésbé fontos adatokat lehet javítani a kézi számlán, de a javító nevét mindig tüntessék fel (javítva xy) a dátummal együtt. A számlán többszörös javításokat nem tudunk elfogadni.

Hiányos vagy formai hibás elszámolás esetén hiánypótlásra kerül sor. Kézi számlákat kisebb formai hibák esetén cégszerűen szükséges javítani (lásd 16. oldal), de **gépi számlát csak sztorizálni lehet.** Új számlák kiállításakor az elektronikus rendszerben meglévő elszámolást is újra fel kell vinni – a régi törlése után –, hogy a számlaazonosítókat javítani tudják.

A hibásan, vagy hiányosan kitöltött számlát visszaküldjük, annak elszámolása akkor történik meg, amikor az adott számla hiánytalanul beérkezik. A hiánypótláshoz szükséges egy nyilatkozat, amelyben a képző tudomásul veszi, hogy a fizetési határidő a hiánypótlás beérkezésétől újra indul. A nyilatkozatban fel kell tüntetni az elszámoláshoz tartozó számlák sorszámait.

Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a képző intézmény számlatömbjéből csak egy eredeti számlát tud beküldeni, úgy második példányként a hivatal elfogad egy arról készült fénymásolatot, amelyre azonban rá kell írni, hogy „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.”, valamint dátummal és cégszerű aláírással kell ellátni.

VII. Utólagos juttatás

A hallgatók számára az egyszeri minimálbérjuttatásnak feltétele a vizsgadokumentumok beküldése és munkaviszonyban álló esetén az adóelőleg megállapítására vonatkozó nyilatkozat megléte. A nyilatkozatot a támogatási szerződéssel és a kérelemmel egyidejűleg kell eljuttatni a hivatalba. A juttatást meghatározott napokon tudjuk utalni.

A legfeljebb alapfokú iskolai végzettségűek képzési/megélhetési támogatásának utalása 150 óránként történik. Ehhez szükséges a jelenléti ív hitelesített fénymásolata.