

2011. évi fejlesztési támogatás elszámolása

Kitöltési útmutató

A segédprogram letöltése után válassza az „adatszolgáltatás készítése” ablakot.

Intézményi adatok felvitele:

- Besorolás: a legördülő ablak segítségével válassza ki az intézményének megfelelő besorolást
- Az intézmény neve, címe OM azonosítója, felsőoktatási intézménynél, a felsőoktatási azonosító, TISZK esetében regisztrációs szám kitöltése kötelező
- tárgyévi átlaglétszám / hallgatói létszám kitöltése kötelező

Általános tudnivaló:

Az előző évről megmaradt fejlesztési támogatási összegek elszámolását szerződésenként kell elszámolni, nem egy összegben.

„A”: Ezt az adatszolgáltatást csak 2010. évben lehetett kitölteni

„B” Adatszolgáltatás a 2011. évi fejlesztési megállapodások alapján, felsőoktatási intézmény által átvett, illetve az előző évről megmaradt támogatásokról

Ezt az adatlapot a z a felsőoktatási intézmény, tölti ki, aki önállóan fogadott, nem tömörült TISZK-be.

Egy felsőoktatási intézmény, egy azonosítószámmal, egy adatszolgáltatást nyújthat be!

Az intézményi adatok kitöltése után válassza ki az **1. számú melléklet** feliratú fület, ezután a képernyő alján található „Új támogatás” ablakra lépve kap egy szerkesztő keretet, amibe a támogatás adatait kell rögzíteni. Ezen a szerkesztő kereten belül kell rögzíteni egyesével a támogatási szerződéseket. Minden egyes szerződéshez egy új keretet kell nyitni, és rögzíteni.

A KITÖLTŐ KERETEN BELÜL MINDEN SOR KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ!

Megállapodás száma: az intézmény által adott iktató/azonosító szám

Megállapodás dátuma: a szerződéskötés dátuma

Támogató cég adószáma: a támogató cég adószámának minden karakterének beírása után Enter billentyűt nyomjon, ezzel átlép a következő sorra

Támogató neve és címe: a program tartalmaz egy adatbázist, amely az adószámhoz tartozó cégnevet és címet adja ki. Ha esetleg a program nem tartalmazza a megadott adószámhoz a cégnevet és címet, akkor ezt Önnek kell begépelni, és a program rögzíti.

Felhasználásának helyszíne: a támogatásból vásárolt tárgyi eszköz fellelhetőségének pontos címe (egy címet elég egyszer rögzíteni, a program rögzíti, ezt követően a program egy legördülő menüben felkínálja)

Gyakorlatigényes-alapképzési szak, felsőfokú szakképzés megnevezése: a szerződésben rögzített támogatott szakképzések megnevezése

Hallgatói létszám: a szerződésben rögzített támogatott hallgatói létszám

Támogatás formája eszköz/pénz: a szerződésben rögzített támogatási formát ki kell választani

Átvételének dátuma: ha pénzbeli a támogatás, akkor az intézmény bankszámlájára érkezésének dátuma, ha eszköz a támogatás, akkor az átvétel dátuma

Felhasználás határideje: a pénzbeli támogatás átvételét követő év december 31., ha eszköz, akkor az átvételt követő 5 év, dátummal kiírva.

Átvett támogatási összeg (Ft): az átutalt pénz összege, vagy az átvett tárgyi eszköz könyv szerinti értéke

A beszerzett/átvett tárgyi eszközök értéke (Ft): a támogatásból beszerzett tárgyi eszköz értéke, ez lehet a teljes átvett összeg, vagy egy része.

(Ha, nem használta fel a teljes keretet tárgyi eszköz beszerzésre akkor a fennmaradó részt működésre, tananyag, taneszköz fejlesztésre, illetve önrészként használhatja fel)

Működtetési költségre felhasznált támogatási összeg (Ft) a pénzbeli támogatás összegéből 20% használható fel működtetésre.

Tananyag, taneszköz fejlesztésre, akkreditált képzésre felhasznált támogatási összeg (Ft): a pénzbeli támogatásból 5 % használható fel.

Az MPA képzési alaprész decentralizált keret terhére kiírt pályázatban önrészként felhasznált támogatási összeg (Ft): ha volt ilyen pályázat, akkor a felhasznált fejlesztési támogatás összege

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben 2010. évi támogatásról számol el, és azt a fenti módokon nem teljes mértékben használta fel, úgy a fel nem használt összeg automatikusan visszafizetési kötelezettség soron fog megjelenni, amit az NMH NFA területi előirányzat felhasználási keret számla 10032000-00320346-70000007 számú számlára be kell fizetni.

Még fel nem használt támogatási összeg (Ft): ezt a program automatikusan számolja.

Visszafizetési kötelezettség összege (Ft): ezt a program automatikusan számolja, nem lehet felülmúri, és ilyen oszlop nem fog szerepelni az Ön által kinyomtatott adatszolgáltatásban.

MPA képzési alaprész számlájára visszafizetett támogatás (Ft): ebbe a sorba kell beírni az EFK számlára már befizetett összeget.

A szerkesztő keret aljára érve rögzítsük a felvitt adatokat a „Rögzít” gombbal. Ha az elvet gombot választjuk, akkor a program egy megerősítést kér, hogy tényleg elvetjük-e a bevitt adatokat, és az igen gomb megnyomásával törli az adatokat.

A következő szerződés rögzítéséhez ismételten válassza az „Új támogatás” ablakot, és a fent leírt útmutató alapján rögzítse a következő támogatási szerződést.

2. számú melléklet

2011. évi adatszolgáltatás a fejlesztési támogatásból megvalósított és értékesített vagy bérbe adott eszközökről

KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ!

Válassza ki a 2. számú melléklet feliratú fület, ezután a képernyő alján található „Új eszköz” ablakra lépve kap egy szerkesztő keretet, amibe rögzíteni kell az értékesített vagy bérbe adott eszközöket, persze csak abban az esetben, ha volt ilyen értékesítés vagy bérbe adás.

Ha nem volt értékesítés vagy bérbe adás, akkor „nullásan” töltsön ki egy ilyen keretet és rögzítse.

Adatszolgáltatás nyomtatása:

Lépjen vissza az 1. számú mellékletre, ekkor a keret alján található az „Adatszolgáltatás nyomtatása” feliratú gombra kattintson. A nyomtatást két példányban készítse el, melyből egy példányt aláírva, pecsételve küldjön meg a fent megadott postafiók címre, a másik példányt tartsa magánál. A nyomtatás elindításával az 1. és 2. számú melléklet kinyomtatásra kerül.

Figyelem! Ha nem nyomtatott 2. számú mellékletet, annak oka az, hogy nem rögzített semmilyen adatot. A 2. számú melléklet nélkül, az adatszolgáltatása hiányosnak minősül!

Adatbázisok tömörítése:

Lépjen ki az adatbázis készítése szerkesztő keretből a „Kilépés” gombbal, majd válassza az adatbázisok tömörítése gombot.

Ez a funkció teszi lehetővé, hogy az Ön által rögzített adatok digitális formában továbbításra kerüljenek. A gomb megnyomására a program összetömöríti az összes adatbázist, és elhelyezi azt a az Ön felhasználói fiókjába (Documents and Settings\Felhasználó.....) található „Dokumentumok” könyvtárába. A tömörített fájl neve az OM azonosítóval kezdődik, és az „_Adatszolg_2011.zip” karaktersorozattal folytatódik. A csomagolás előtt ismét létrejön a már említett ellenőrző szám. Az eredmény sikerességéről üzenetet fog kapni. Az üzenet képernyőjének jobb alsó sarkában látható „*Mappa megnyitása az intézőben*” gomb megnyomásával megnyílik egy Windows-os tallózó ablak, a fájl könnyebb megtalálása érdekében..

Az adatszolgáltatáshoz a csomagolt fájlt is mellékelnie kell CD-re, vagy DVD-re írva, illetve elektronikus levélben elküldve az szhj2011@nive.hu címre.

„C” Adatszolgáltatás a 2011.évi fejlesztési megállapodások alapján, a speciális, készségfejlesztő speciális szakképző iskola, valamint a központi képzőhely által átvett, illetve az előző évről megmaradt támogatásokról

Ezt az adatlapot az a speciális, készségfejlesztő speciális szakiskola tölti ki, aki önállóan fogadott, nem tömörült TISZK-be.

Kitöltési útmutató:

A segédprogram letöltése után válassza az „adatszolgáltatás készítése” ablakot.

Intézményi adatok felvitele:

- Besorolás: a legördülő ablak segítségével válassza ki az intézményének megfelelő besorolást

- Az intézmény neve, címe OM azonosítója
- tárgyévi átlaglétszám / hallgatói létszám kitöltése kötelező

Általános tudnivaló:

Az előző évről megmaradt fejlesztési támogatási összegek elszámolását szerződésenként kell elszámolni, nem egy összegben.

Az intézményi adatok kitöltése után válassza ki az **1. számú melléklet** feliratú fület, ezután a képernyő alján található „Új támogatás” ablakra lépve kap egy szerkesztő keretet, amibe a támogatás adatait kell rögzíteni. Ezen a szerkesztő kereten belül kell rögzíteni egyesével a támogatási szerződéseket. Minden egyes szerződéshez egy új keretet kell nyitni, és rögzíteni.

A KITÖLTŐ KERETEN BELÜL MINDEN SOR KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ!

Megállapodás száma: az intézmény által adott iktató/azonosító szám

Megállapodás dátuma: a szerződéskötés dátuma

Támogató cég adószáma: a támogató cég adószámának minden karakterének beírása után Enter billentyűt nyomjon, ezzel átlép a következő sorra

Támogató neve és címe: a program tartalmaz egy adatbázist, amely az adószámhoz tartozó cégnevet és címet adja ki. Ha esetleg a program nem tartalmazza a megadott adószámhoz a cégnevet és címet, akkor ezt Önnek kell begépelni, és a program rögzíti.

Felhasználásának helyszíne: a támogatásból vásárolt tárgyi eszköz fellelhetőségének pontos címe (egy címet elég egyszer rögzíteni, a program rögzíti, a program tárolja, és egy legördülő menüben felkínálja)

Gyakorlati képzés, felsőfokú szakképzés, vagy OKJ szám: a szerződésben rögzített támogatott szakképzések megnevezése

Tanulói létszám: a szerződésben rögzített támogatott létszám

Támogatás formája eszköz/pénz: a szerződésben rögzített támogatási formát ki kell választani

Átvételének dátuma: ha pénzbeli a támogatás, akkor az intézmény bankszámlájára érkezésének dátuma, ha eszköz a támogatás, akkor az átvétel dátuma

Felhasználás határideje: a pénzbeli támogatás átvételét követő év december 31., ha eszköz, akkor az átvételt követő 5 év, dátummal kiírva.

Átvett támogatási összeg (Ft): az átutalt pénz összege, vagy az átvett tárgyi eszköz könyv szerinti értéke

A beszerzett/átvett tárgyi eszközök értéke (Ft): a támogatásból beszerzett tárgyi eszköz értéke, ez lehet a teljes átvett összeg, vagy egy része.

(Ha, nem használta fel a teljes keretet tárgyi eszköz beszerzésre akkor a fennmaradó részt működésre, tananyag, taneszköz fejlesztésre, illetve önrészként használhatja fel)

Működtetési költségre felhasznált támogatási összeg (Ft) a pénzbeli támogatás összegéből 20% használható fel működtetésre.

Tananyag, taneszköz fejlesztésre, akkreditált képzésre felhasznált támogatási összeg (Ft): a pénzbeli támogatásból 5 % használható fel.

Az MPA képzési alaprész decentralizált keret terhére kiírt pályázatban önrészként felhasznált támogatási összeg (Ft): ha volt ilyen pályázat, akkor a felhasznált fejlesztési támogatás összege

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben 2010. évi támogatásról számol el, és azt a fenti módokon nem teljes mértékben használta fel, úgy a fel nem használt összeg automatikusan visszafizetési kötelezettség soron fog megjelenni, amit az NMH NFA területi előirányzat felhasználási keret számla 10032000-00320346-70000007 számú számlára be kell fizetni.

Még fel nem használt támogatási összeg (Ft): ezt a program automatikusan számolja.

Visszafizetési kötelezettség összege (Ft): ezt a program automatikusan számolja, nem lehet felülmúlni, és ilyen oszlop nem fog szerepelni az Ön által kinyomtatott adatszolgáltatásban.

MPA képzési alaprész számlájára visszafizetett támogatás (Ft): ebbe a sorba kell beírni az EFK számlára már befizetett összeget.

A szerkesztő keret alá érve rögzítsük a felvitt adatokat a „Rögzít” gombbal. Ha az elvet gombot választjuk, akkor a program egy megerősítést kér, hogy tényleg elvetjük-e a bevitt adatokat, és az igen gomb megnyomásával törli az adatokat.

A következő szerződés rögzítéséhez ismételten válassza az „Új támogatás” ablakot, és a fent leírt útmutató alapján rögzítsük a következő támogatási szerződést.

2. számú melléklet

2011. évi adatszolgáltatás a fejlesztési támogatásból megvalósított és értékesített vagy bérbe adott eszközökről

KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ!

Válassza ki a 2. számú melléklet feliratú fület, ezután a képernyő alján található „Új eszköz” ablakra lépve kap egy szerkesztő keretet, amibe rögzíteni kell az értékesített vagy bérbe adott eszközöket, persze csak abban az esetben, ha volt ilyen értékesítés vagy bérbe adás.

Ha nem volt értékesítés vagy bérbe adás, akkor „ nullásan” töltsön ki egy ilyen keretet és rögzítse.

Adatszolgáltatás nyomtatása:

Lépjen vissza az 1. számú mellékletre, ekkor a keret alján található az „Adatszolgáltatás nyomtatása” feliratú gombra kattintson. A nyomtatást két példányban készítse el, melyből egy példányt aláírva, pecsételve küldjön meg a fent megadott postafiók címre, a másik példányt tartsa magánál. A nyomtatás elindításával az 1. és 2. számú melléklet kinyomtatásra kerül.

Figyelem! Ha nem nyomtatott 2. számú mellékletet, annak oka az, hogy nem rögzített semmilyen adatot. A 2. számú melléklet nélkül, az adatszolgáltatása hiányosnak minősül!

Adatbázisok tömörítése:

Lépjen ki az adatbázis készítése szerkesztő keretből a „Kilépés” gombbal, majd válassza az adatbázisok tömörítése gombot.

Ez a funkció teszi lehetővé, hogy az Ön által rögzített adatok digitális formában továbbításra kerüljenek. A gomb megnyomására a program összetömöríti az összes adatbázist, és elhelyezi azt a az Ön felhasználói fiókjába (\Documents and Settings\Felhasználó.....) található „Dokumentumok”

könyvtárába. A tömörített fájl neve az OM azonosítóval kezdődik, és az „_Adatszolg_2011.zip” karaktersorozattal folytatódik. A csomagolás előtt ismét létrejön a már említett ellenőrző szám. Az eredmény sikerességéről üzenetet fog kapni. Az üzenet képernyőjének jobb alsó sarkában látható „Mappa megnyitása az intézőben” gomb megnyomásával megnyílik egy Windows-os tallózó ablak, a fájl könnyebb megtalálása érdekében..

Az adatszolgáltatáshoz a csomagolt fájlt is mellékelnie kell CD-re, vagy DVD-re írva, illetve elektronikus levélben elküldve az szhj2011@nive.hu címre.

„D” Adatszolgáltatás a 2011.évi fejlesztési megállapodások alapján , a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. Törvény végrehajtásáról szóló 13/2008.(VI.22.) SZMM rendelet 13.§ (1) bekezdésében meghatározottak alapján átvett, illetve az előző évről megmaradt támogatásokról (TISZK)

Ezt az adatszolgáltatást a TISZK-ek töltik ki, a kitöltésnél a megállapodásokat intézményenkénti bontásban kell megadni. Vagyis a TISZK keretébe tartozó intézmények a TISZK adatszolgáltatásán belül külön csoportokat alkossanak!

Kitöltési útmutató:

A segédprogram letöltése után válassza az „adatszolgáltatás készítése” ablakot.

Intézményi adatok felvitele:

- Besorolás: a legördülő ablak segítségével válassza ki az intézményének megfelelő besorolást
 - Az intézmény neve, címe OM azonosítója NSZFI nyilvántartási száma
- Kérjük mindkét helyre a TISZK regisztrációs számot írják be.
- tárgyévi átlaglétszám / hallgatói létszám kitöltése kötelező

Kitöltésénél legyenek figyelemmel az Szht.4.§.(5) bekezdésben, és az 5.§(2) bekezdés a) pontjában előírt, figyelembe vehető nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő szakképző iskolai tanulói létszámra, és amennyiben szükséges vegyék figyelembe a 32.§-ban említett egyedi döntést is.

Általános tudnivaló:

Az előző évről megmaradt fejlesztési támogatási összegek elszámolását szerződésenként kell elszámolni, nem egy összegben.

Az intézményi adatok kitöltése után válassza ki az **1. számú melléklet** feliratú fület, ezután a képernyő alján található „Új támogatás” ablakra lépve kap egy szerkesztő keretet, amibe a támogatás adatait kell rögzíteni. Ezen a szerkesztő kereten belül kell rögzíteni egyesével a támogatási szerződéseket. Minden egyes szerződéshez egy új keretet kell nyitni, és rögzíteni.

A KITÖLTŐ KERETEN BELÜL MINDEN SOR KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ!

Megállapodás száma: az intézmény által adott iktató/azonosító szám

Megállapodás dátuma: a szerződéskötés dátuma

Támogató cég adószáma: : a támogató cég adószámának minden karakterének beírása után Enter billentyűt nyomjon, ezzel átlép a következő sorra

Támogató neve és címe: a program tartalmaz egy adatbázist, amely az adószámhoz tartozó cégnevet és címet adja ki. Ha esetleg a program nem tartalmazza a megadott adószámhoz a cégnevet és címet, akkor ezt Önnek kell begépelni, és a program rögzíti.

Felhasználásának helyszíne:

OM azonosító: a TISZK részét képező szakképző intézmény OM azonosítója

Intézmény neve : a TISZK részét képező szakképző intézmény neve

Intézmény címe: a TISZK részét képező szakképző intézmény címe

Egy intézmény nevét elég egyszer felvinni, utána az OM azonosító beírásakor a program felkínálja a már rögzített számot, majd a következő mezőbe kattintáskor beírja a hozzá tartozó neveket, címeket.

Gyakorlati képzés, felsőfokú szakképzés, vagy OKJ szám: a szerződésben rögzített támogatott szakképzések megnevezése

Tanulói létszám: a szerződésben rögzített támogatott létszám

Támogatás formája eszköz/pénz: a szerződésben rögzített támogatási formát ki kell választani

Átvételének dátuma: ha pénzbeli a támogatás, akkor a TISZK bankszámlájára érkezésének dátuma, ha eszköz a támogatás, akkor az átvétel dátuma

Felhasználás határideje: a pénzbeli támogatás átvételét követő év december 31., ha eszköz, akkor az átvételt követő 5 év, dátummal kiírva.

Átvett támogatási összeg (Ft): az átutalt pénz összege, vagy az átvett tárgyi eszköz könyv szerinti értéke

A TISZK adminisztrációs feladatainak működési költségeire felhasznált támogatási összeg (Ft) :
A támogatási összeg 35% használható fel.

A beszerzett/átvett tárgyi eszközök értéke (Ft): a támogatásból beszerzett tárgyi eszköz értéke, ez lehet a teljes átvett összeg, vagy egy része.

(Ha, nem használta fel a teljes keretet tárgyi eszköz beszerzésre akkor a fennmaradó részt működésre, tananyag, taneszköz fejlesztésre, illetve önrészként használhatja fel)

Működtetési költségre felhasznált támogatási összeg (Ft) a pénzbeli támogatás összegéből 20% használható fel működtetésre.

Tananyag, taneszköz fejlesztésre, akkreditált képzésre felhasznált támogatási összeg (Ft): a pénzbeli támogatásból 5 % használható fel.

Az MPA képzési alaprész decentralizált keret terhére kiírt pályázatban önrészként felhasznált támogatási összeg (Ft): ha volt ilyen pályázat, akkor a felhasznált fejlesztési támogatás összege

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben 2010. évi támogatásról számol el, és azt a fenti módokon nem teljes mértékben használta fel, úgy a fel nem használt összeg automatikusan visszafizetési kötelezettség soron fog megjelenni, amit az NMH NFA területi előirányzat felhasználási keret számla 10032000-00320346-70000007 számú számlára be kell fizetni.

Még fel nem használt támogatási összeg (Ft): ezt a program automatikusan számolja.

Visszafizetési kötelezettség összege (Ft): ezt a program automatikusan számolja, nem lehet felülmúlni, és ilyen oszlop nem fog szerepelni az Ön által kinyomtatott adatszolgáltatásban.

MPA képzési alaprész számlájára visszafizetett támogatás (Ft): ebbe a sorba kell beírni az EFK számlára már befizetett összeget.

A szerkesztő keret aljára érve rögzítsük a felvitt adatokat a „Rögzít” gombbal. Ha az elvet gombot választjuk, akkor a program egy megerősítést kér, hogy tényleg elvetjük-e a bevitt adatokat, és az igen gomb megnyomásával törli az adatokat.

A következő szerződés rögzítéséhez ismételten válassza az „Új támogatás” ablakot, és a fent leírt útmutató alapján rögzítsük a következő támogatási szerződést.

2. számú melléklet

2011. évi adatszolgáltatás a fejlesztési támogatásból megvalósított és értékesített vagy bérbe adott eszközökről

KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ!

Válassza ki a 2. számú melléklet feliratú fület, ezután a képernyő alján található „Új eszköz” ablakra lépve kap egy szerkesztő keretet, amibe rögzíteni kell az értékesített vagy bérbe adott eszközöket, persze csak abban az esetben, ha volt ilyen értékesítés vagy bérbe adás.

Ha nem volt értékesítés vagy bérbe adás, akkor „nullásan” töltsön ki egy ilyen keretet és rögzítse.

Adatszolgáltatás nyomtatása:

Lépjön vissza az 1. számú mellékletre, ekkor a keret alján található az „Adatszolgáltatás nyomtatása” feliratú gombra kattintson. A nyomtatást két példányban készítse el, melyből egy példányt aláírva, pecsételve küldjön meg a fent megadott postafiók címre, a másik példányt tartsa magánál. A nyomtatás elindításával az 1. és 2. számú melléklet kinyomtatásra kerül.

Figyelem! Ha nem nyomtatott 2. számú mellékletet, annak oka az, hogy nem rögzített semmilyen adatot. A 2. számú melléklet nélkül, az adatszolgáltatása hiányosnak minősül!

Adatbázisok tömörítése:

Lépjön ki az adatbázis készítése szerkesztő keretből a „Kilépés” gombbal, majd válassza az adatbázisok tömörítése gombot.

Ez a funkció teszi lehetővé, hogy az Ön által rögzített adatok digitális formában továbbításra kerüljenek. A gomb megnyomására a program összetömöríti az összes adatbázist, és elhelyezi azt a az Ön felhasználói fiókjába (\Documents and Settings\Felhasználó....) található „Dokumentumok” könyvtárába. A tömörített fájl neve az OM azonosítóval kezdődik, és az „_Adatszolg_2011.zip” karaktersorozattal folytatódik. A csomagolás előtt ismét létrejön a már említett ellenőrző szám. Az eredmény sikerességéről üzenetet fog kapni. Az üzenet képernyőjének jobb alsó sarkában látható „Mappa megnyitása az intézőben” gomb megnyomásával megnyílik egy Windows-os tallózó ablak, a fájl könnyebb megtalálása érdekében.

Az adatszolgáltatáshoz a csomagolt fájlt is mellékelnie kell CD-re, vagy DVD-re írva, illetve elektronikus levélben elküldve az szhj2011@nive.hu címre.