


Szakmai és pénzügyi beszámolók kitöltési segédlet

1, Az alábbi dokumentumok segíthetik a kitöltésben a munkájukat:


- **Szakmai beszámoló_1.sz.melléklet_szakmai mutatók teljesülése.új_2020.06.26.**
- **Tájékoztató a Három generációval az egészségért program keretében tervezett szakmai tevékenységek megvalósításával kapcsolatban a veszélyhelyzetnek minősített időszak alatt**


2, Szakmai beszámoló elkészítése


A szakmai beszámoló elkészítéséhez kattintson a Beadott pályázatok listanézeten – a pályázat


kijelölése után - a  Beszámoló beadása gombra.

A megjelenő listanézeten, úgynevezett megvalósítási szakaszokat láthat. A megvalósítási szakaszok azt jelölik, hogy Önnek mennyi beszámolót kell teljesítenie. Mindig a soron következő megvalósítási szakaszhoz tartozó szakmai beszámolót tudja csak kitölteni. Figyelje a beadási határidőket.

A  Megtekint gombbal megnézheti a már megkezdett, elkészített beszámolót.

A  Módosít gombbal folytathatja a megkezdett beszámolóját, illetve ezzel a gombbal készíthető el a hiánypótlás (egykörös a hiánypótlás) is.

Az  Új beszámoló gomb megnyomásával kezdhet neki a beszámoló elkészítésének.

A  Bizonylatok listája gombbal megnézheti a pénzügyi elszámoláshoz rögzített elszámoló bizonylatokat.

A  Vissza gomb segítségével, a beadott pályázatok listanézetre juthat vissza.

Beszámolóját az oldal alján található [Mentés] gomb segítségével bármikor elmentheti és később a [Módosítás] gomb segítségével folytathatja munkáját. Ha végzett az űrlap kitöltésével, és a pénzügyi elszámolással is érintett időszaki szakmai beszámolóban található lapfülkön a megfelelő pénzügyi dokumentumokat és pénzügyi elszámolás véglegesítése után generált, letöltött és aláírt számlaösszesítőt is felcsatolta, akkor ne felejtse el a [Véglegesítés] gombbal véglegesíteni azt!

A szakmai beszámolót „ A program megvalósításának adatai ” elnevezésű fülön tudják kitölteni.

ELEKTRONIKUS PÁLYÁZATKEZELÉSI
ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZER

15:54:15

1. A program megvalósításának adatai

A - munkatervében megjelölt - szakmai program kezdeti időpontja év/hónap /nap

A - munkatervében megjelölt - szakmai program befejezésének időpontja év /hónap /nap

Odaitélt támogatás összege

Forrás eddig felhasznált összege a munkatervében megjelölt megvalósítás kezdeti időpontjától

Forrásfelhasználás mértéke a munkatervében megjelölt megvalósítás kezdeti időpontjától (két tizedesjegy pontossággal)

2. A szakmai program indikátorainak teljesülése:

Végzett-e bármilyen tevékenységet a pandémiás időszakban, amelyet el kíván számolni?

A	Szakmai programban vállalt összes esetszám:	Szakmai programban meghatározott tevékenységek közül a program kezdete óta megvalósításra került esetszám:	A pandémia alatt - a miniszteri levelben meghatározott tevékenységek közül - teljesített és az adott indikátorcsoporthoz elszámolni kívánt esetszám:	Teljesített összes esetszám:	A szakmai indikátor teljesülése %-ban a munkatervében megjelölt megvalósítás kezdeti időpontjától
A Kardiovaszkuláris rizikóstratifikáció és intervenció osztályba sorolása a 40-65 év közötti korosztályban + Szoka-Kar-index szűrése magas kardiovaszkuláris kockázat esetén 40 év felett, vagy 65 év felett + Dítvarbrilláció szűrése 65 év felett+ Kardiovaszkuláris rizikóstratifikáció 6-18 év között				0	NaN
- Pandémiás adatok megadása esetén kérjük, fejtsse ki az elvégzett tevékenységet:					
B Vaszkuláris demencia szűrése 55 év felett + Lakossági népegészségügyi szűrések I. vastagbél-daganat szűrése + Lakossági népegészségügyi szűrések II. Mammográfia-átvizsgálás emelése+ Lakossági népegészségügyi szűrések III. méhnyak cc. Szűrése 25-65 év között+ Lakossági népegészségügyi szűrések IV. tüdődaganat szűrése (alsóny dőzsű CT) + Egészségértés felmérése a 18 év feletti páciensek körében				0	NaN
- Pandémiás adatok megadása esetén kérjük, fejtsse ki az elvégzett tevékenységet:					
C + Gyógyszer-adherencia javítása + Telemedicinális eszközök alkalmazása + Légúti allergiás megbetegedések gondozása+ Lelki egészség támogatása				0	NaN
- Pandémiás adatok megadása esetén kérjük, fejtsse ki az elvégzett tevékenységet:					
D Kronikus vírusos májgyulladás rizikófaktorok felmérése (hepatitisz B és C vírus kockázatbecslés) 18 év felett+ Oroszporosisz fertőzés kockázatának szűrése 40 év felettek körében + Alkoholfüggőség felmérése + minden, eddig egyik más csoportban sem nevesített, az indikátortáblában egyéb szakmai programban szerepeltett tevékenységként szereplő elem				0	NaN
- Pandémiás adatok megadása esetén kérjük, fejtsse ki az elvégzett tevékenységet:					
E Az összes, az indikátortáblázatban szereplő vállalt összes, a konszorcium által teljesíteni szándékozott összes ellátási esemény száma	Vállalt E	Teljesített E		0	NaN
- Pandémiás adatok megadása esetén kérjük, fejtsse ki az elvégzett tevékenységet:					

Kérjük, hogy a teljesített pandémiás mezőbe írt érték ne haladja meg az alábbi értéket (a vállalt érték 33 %-a):

Kérjük, hogy a teljesített pandémiás mezőbe írt érték ne haladja meg az alábbi értéket (a vállalt érték 35 %-a):

Kérjük, hogy a teljesített pandémiás mezőbe írt érték ne haladja meg az alábbi értéket (a vállalt érték 25 %-a):

Kérjük, hogy a teljesített pandémiás mezőbe írt érték ne haladja meg az alábbi értéket (a vállalt érték 25 %-a):

Minden sárga mezőt kötelező kitölteni, a rendszer nem engedi elmenteni a beszámolót, ameddig ezek nincsenek hiánytalanul kitöltve.

A megvalósításra vonatkozó adatokat és a Vállalt indikátor számokat, kérjük a támogatási okiratban foglalt adatokkal feltölteni.

Az indikátorcsoportok („A, B, C, D, E, „) kitöltéséhez, kérjük használja a fent említett 1.sz. mellékletet

3. A szakmai program teljesülése a munkatervében megjelölt megvalósítás kezdeti időpontjától:

Mutassa be a konzorcium egészének szakmai tevékenységét a munkatervében megjelölt megvalósítás kezdeti időpontjától! Hangsúlyozza és számoljon be az adott beszámolási időszakban végzett tevékenységekről, támassza alá az iCardioban rögzített esetszámokkal

Mutassa be röviden az együttműködés során a tapasztalatait (opcionálisan megválaszolendő)

Mutassa be röviden az esetlegesen felmerülő nehézségeket és akadályokat (opcionálisan megválaszolendő)

Egyéb közlendők (opcionálisan megválaszolendő)

Jelen szakmai beszámoló benyújtásával büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, a bemutatott szakmai és pénzügyi eredmények alátámasztásául szolgáló eredeti bizonylatok és dokumentumok a Konzorciumvezető székhelyén rendelkezésre állnak.

-

Kitöltés dátuma

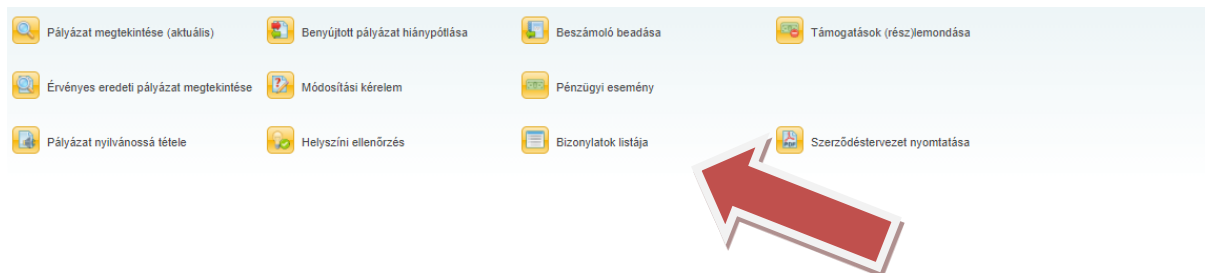
A szakmai program teljesülésének bemutatása során az első mező kitöltése kötelező, a többi a szakmai munka részletes bemutatást szolgálja, mely segít a beszámoló alátámasztásában

A szakmai beszámolóhoz nem szükséges egyéb szakmai alátámasztó dokumentáció becsatolása, egy esetleges helyszíni ellenőrzés kapcsán vizsgálják majd!

ARCHÍVUM

3, Pénzügyi beszámoló készítése

A bizonylatok adatainak adminisztrálását az alábbiak szerint tudja megtenni:



Itt két módon lehet a bizonylatok adatait feltölteni:

- Az ÁEEK által emailben korábban megküldött bizonylatok_csoportos_feltoltese_EPER elnevezésű excel segítségével csoportosan, ekkor a Bizonylatok csoportos feltöltését kell választani, (ebben az esetben az excelfájlban rögzített adatok importálása után egyesével kell az adott költségvetési sorokhoz rendelni a bizonylatokat)

- Egyesével, ekkor az Új bizonylat gombot kell választani.

Bizonylatok feltöltése egyesével:

Alapadatok

Bizonylat típusa: Számla

Bizonylat sorszáma: [input field]

Bizonylat kelte: [input field]

Bizonylat teljesítésének dátuma: [input field]

Áfa kulcs: -

Nettó összeg: [input field] 0

Áfa: [input field] 0

Bruttó összeg: [input field]

Fizetési mód: Pénztár/bizonylat

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma: [input field]

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma: [input field]

Szállító megnevezése: [input field]

Szállító országa: Magyarország

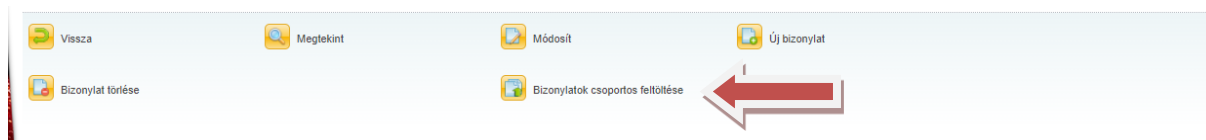
Adószám: [input field]

Irányítószám: [input field]

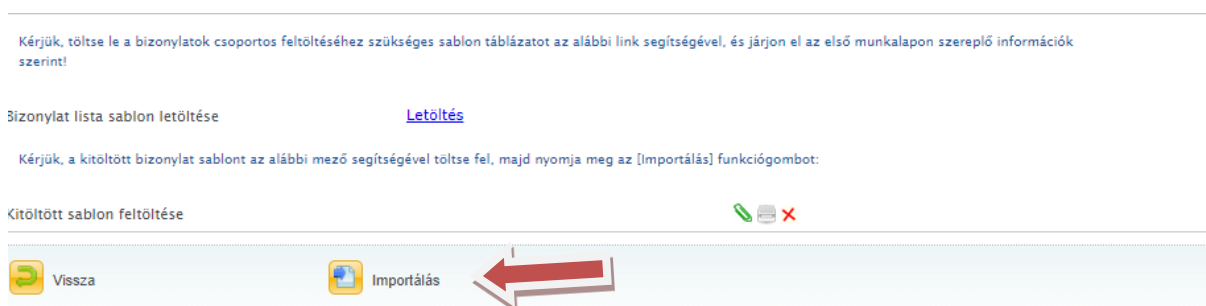
Település: [input field]

Utca, házszám: [input field]

Bizonylatok feltöltése csoportosan



Importálás után az importált excel egyes bizonylatait kell a kívánt költségvetési sorokhoz rendelni!!!



Amikor minden bizonylatot a megfelelő költségvetési sorhoz rögzített, kérjük, nyomtassa ki a számlaösszesítőt, írja alá és azt is scannelve tölts fel a szakmai beszámolóban található csatoló lapfülek közül az Egyéb dokumentumok fülre.

Csoportos hozzárendelés funkció:

A funkcióval a rendszerbe feltöltött számlákat egyszerűbb módon lehet költségvetési sorokhoz rendelni.

A táblázatot az alábbi útvonalon lehet elérni/letölteni:

Pályázói oldalon:

Beadott pályázatok -> pályázat kiválasztása -> Összerendelés template

Az xls tartalma:

1. munkalap - basetable

Ide kell felvinni a számla - költségvetési sor összerendeléseket.

Az alábbi oszlopokban kell megadni az összerendeléshez szükséges adatokat:

- budgetrowid (költségvetési sor (pl. A2), a 2. munkalapon lehet megnézni)
- invoicenumber (számla száma, a 3. munkalapon szerepel)
- support (az adott számláról az elnyert támogatási összegre történő elszámolásának nagysága)
- selfpart (az adott számláról az elszámolandó önrészre történő elszámolásának nagysága, amennyiben nincs kötelezően elszámolandó önrész, ide 0-át kell írni)
- note (gazdasági esemény rövid leírása - az a mező, amiben leírja, hogy az adott számláról pontosan

milyen tételt számol el)

2. munkalap - budgets

Itt találhatóak az adott pályázat költségvetési tábláján szereplő költségvetési sorok.

Az alábbi oszlopok szerepelnek rajta:

- budgetrowid (költségvetési sor azonosítója pl. A2)
- name (költségvetési sor neve)

Csak a kiadási oldal sorai találhatóak meg.

3. munkalap - invoices

A pályázó által feltöltött számlákat tartalmazza.

Az alábbi oszlopok szerepelnek rajta:

- invoicenummer (számla sorszáma)
- grossum (számla bruttó összege)
- remain (számlán fennmaradó, még elszámolható összeg)

A tábla kitöltése után az Összerendelés import gombbal kell betölteni a rendszerbe.

Az összerendelés import csak új összerendeléssel tud foglalkozni, meglévő összerendelés módosítása (törlése, vagy éppen egy tétel áthelyezése) feladatokat a már meglévő eszközökkel kell elvégezni. A rendszer az import során ellenőriz, és ha hibát talál valamelyik sorban, akkor hibajelzés mellett nem csinál semmit.

A következőket ellenőrzi:

- az xls-ben (a kategórián beállítottak megfelelően, tehát opcionálisan) meg kell adni az összerendeléshez tartozó gazdasági eseményt.
- a hivatkozott bizonylaton van e még annyi maradvány, amelyen elfér a sorban hivatkozott összeg
- a kategórián beállított elszámolás-keretet (soronkénti) a sorban hivatkozott összeg nem haladhatja meg
- költségvetés sor meglétét ellenőrzi a pályázat költségvetés tábláján
- a bizonylat azonosítóját ellenőrzi a partner által feltöltött számlák közt
- ha a költségvetés táblán a kiadási oldalon a hivatkozott sorban a támogatásra/önerőre nem tervezett, akkor nem hagyja arra elszámolni
- összegző sorra nem lehet elszámolni
- nem lehet többet elszámolni, mint amennyi a kért összeg
- ha egy költségvetési tételre és egy bizonylatra a beszámolójában van már hivatkozás, akkor azt az importban nem hagyja (a megfelelő logika mentén törölje, ha tudja ezt a korábbi, ha újra el akar vele számolni)
- a pénzügyi elszámolási szakasznak léteznie kell, mielőtt megkezdzi az importot (legalább mentve legyen az adott beszámolási szakasz)

Fontos, hogy a kiadási oldal hivatkozott költségvetési sora melyik pályázathoz tartozik, azon belül pedig melyik beszámolósi szakaszhoz menne az importálás.

Pénzügyi beszámolóhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumok feltöltése

A 2020.01.01. – 2020.09.30. terjedő időszakra vonatkozó pénzügyi beszámoló mellékleteket az ezzel egyidejűleg beadandó szakmai beszámolóval együtt kell feltölteni az EPER rendszerbe. Később a többi szakmai beszámoló során erre nem lesz lehetőség, legközelebb a legutolsó beszámoló során lehet majd a többi pénzügyi alátámasztó dokumentumot feltölteni az EPER rendszerbe.

Felhívjuk figyelmüket, hogy az EPER-ben beküldött dokumentumok maximális mérete dokumentumonként 10 MB lehet, csatolható fájl formátumok: doc, pdf, xls, jpg, tiff, bmp, WinZip. Amennyiben a dokumentumokat oldalanként tudja csak szkennelni, kérjük, illessze azokat WORD dokumentumba (.doc) és egyetlen fájlként csatolja.

Az alábbi dokumentumokat a Szakmai beszámoló űrlapján található fülekhez kell értelemszerűen feltölteni

° Bérköltség és személyi jellegű kifizetések - Elszámoló bizonylatok
° Bérköltség és személyi jellegű kifizetések - Alátámasztó dokumentumok
° Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - Alátámasztó dokumentumok
° Dologi kiadások - Elszámoló bizonylatok
° Dologi kiadások - Alátámasztó dokumentumok
° Beruházás - Elszámoló bizonylatok
° Beruházás - Alátámasztó dokumentumok
° Egyéb dokumentumok

-Bérköltség és személyi jellegű kifizetések –Elszámoló bizonylatok

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Bérköltség és személyi jellegű kifizetések - Elszámoló bizonylatok dokumentumait, a záradékolt egyéni bérjegyzékek szkennelt másolatait a csatolómezőkbe szíveskedjenek feltölteni. Tájékoztatjuk, hogy a záradéknak minden esetben tartalmaznia kell az elszámolni kívánt bruttó bért és munkáltatói járulékok (ok) összegét, amelyet a projekt terhére kívánnak elszámolni. A Bérjegyzéket név szerint, vagy havi bontásban, akár egybe szkennelve is feltölthetik oly módon, hogy a file neve alapján beazonosítható legyen a feltöltött dokumentum. A záradékolás helyes szövegét a Támogatói okirat tartalmazza.

- Bérköltség és személyi jellegű kifizetések- Alátámasztó dokumentumok

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Bérköltség és személyi jellegű kifizetések - Alátámasztó dokumentumok (pl. munkaszerződés, munkaköri leírás, megbízási szerződés, jelenléti ív, teljesítés igazolás, beszámoló, bankkivonat/kifizetési pénztárbizonylat, beszerzési dokumentáció, stb.) szkennelt másolatait a csatolómezőkbe szíveskedjenek feltölteni. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a felölteni kívánt file elnevezése alapján

egyértelműen beazonosítható legyen a dokumentum (pl. 2020.01. havi bankkivonat, XY megbízási szerződése/ munkaszerződése, XY 2020.01-06. havi bérjegyzékei, stb.).

Az alátámasztó dokumentumok típusát részletesen az ÁEEK honlapjáról letölthető Útmutató a pályázati támogatások szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítéséhez című dokumentum tartalmazza.

A beszerzési eljárások lefolytatásához segítséget nyújt a honlapról úgyszintén letölthető Útmutató A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzési eljárások lefolytatására című dokumentum.

Amennyiben a beszerzés alól mentességi kérelmet nyújtottak be az ÁEEK részére, akkor a beszerzési dokumentáció helyett az elfogadó levelet szükséges csatolni.

- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - Alátámasztó dokumentumok:

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - Alátámasztó dokumentumok (pl. záradékolt bankkivonat és melléklete, KIVA dokumentumok, stb.) szkennelt másolatait a csatolómezőkbe szíveskedjenek feltölteni.

Bankszámlakivonat_záradékolás_melléklet_2020. július 1. napja után keletkezett járulékok esetében (Link:

+ 2020.07.01. előtti

+ 2020.07.01. utáni járulékok

- Dologi kiadások - Elszámoló bizonylatok:

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Dologi kiadások - Elszámoló bizonylatok dokumentumait (pl. záradékolt számla, záradékolt kiküldetési rendelvény, stb.) szkennelt másolatait a csatolómezőkbe szíveskedjenek feltölteni. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a file neve alapján beazonosítható legyen a feltöltött dokumentum. A záradékolás helyes szövegét a Támogatói okirat tartalmazza.

- Dologi kiadások - Alátámasztó dokumentumok:

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Dologi kiadások - Alátámasztó dokumentumok (pl. szerződés, visszaigazolt írásos megrendelő, teljesítésigazolás, bankkivonat/kifizetési pénztárbizonylat, beszerzési dokumentáció, stb.) szkennelt másolatait a csatolómezőkbe szíveskedjenek feltölteni. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a feltölteni kívánt file elnevezése alapján egyértelműen beazonosítható legyen a dokumentum (pl. melyik számlához, melyik szállítóhoz kapcsolódik, stb.).

Az alátámasztó dokumentumok típusát részletesen az ÁEEK honlapjáról

letölthető Útmutató a pályázati támogatások szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítéséhez című dokumentum tartalmazza.

A beszerzési eljárások lefolytatásához segítséget nyújt a honlapról úgyszintén letölthető Útmutató A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzési eljárások lefolytatására című dokumentum.

Amennyiben a beszerzés alól mentességi kérelmet nyújtottak be az ÁEEK részére, akkor a beszerzési dokumentáció helyett az elfogadó levelet szükséges csatolni (pl. konzorciumi orvosok beszerzése alóli mentesség).

- Beruházás - Elszámoló bizonylatok:

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Beruházás - Elszámoló bizonylatok dokumentumait (pl. záradékolt számla, stb.) szkennelt másolatait a csatolómezőkbe szíveskedjenek feltölteni. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a file neve alapján beazonosítható legyen a feltöltött dokumentum. A záradékolás helyes szövegét a Támogatói okirat tartalmazza.

- Beruházás - Alátámasztó dokumentumok:

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Beruházás - Alátámasztó dokumentumok (pl. szerződés, visszaigazolt írásos megrendelő, teljesítés igazolás, átadás-átvételi dokumentum, szállítólevél, bankkivonat/kifizetési pénztárbizonylat, tárgyi eszköz karton, üzembe helyezési dokumentum, beszerzési dokumentáció, stb.) szkennelt másolatait a csatolómezőkbe szíveskedjenek feltölteni. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a feltölteni kívánt file elnevezése alapján egyértelműen beazonosítható legyen a dokumentum (pl. melyik számlához, melyik szállítóhoz kapcsolódik, stb.).

Az alátámasztó dokumentumok típusát részletesen az ÁEEK honlapjáról letölthető Útmutató a pályázati támogatások szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítéséhez című dokumentum tartalmazza.

A beszerzési eljárások lefolytatásához segítséget nyújt a honlapról úgyszintén letölthető Útmutató A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzési eljárások lefolytatására című dokumentum.

Amennyiben a beszerzés alól mentességi kérelmet nyújtottak be az ÁEEK részére, akkor a beszerzési dokumentáció helyett az elfogadó levelet szükséges csatolni (pl. konzorciumi orvosok beszerzése alóli mentesség).

-Egyéb dokumentumok:

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az Egyéb dokumentumok (pl. nyilatkozatok, **aláírt számlaösszesítő**, egyéb dokumentum, stb.) szkennelt másolatait a csatolómezőkbe szíveskedjenek feltölteni.