



NÓGRÁD VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

**TÁJÉKOZTATÓ
AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSRŐL
AZ ÁLLAMI FOGLALKOZTATÁSI SZERV
FOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSAINÁL, HATÓSÁGI ELJÁRÁSOKNÁL**

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési törvény) értelmében a gazdálkodó szervezeteknek elektronikus úton kell kapcsolatot tartaniuk az egyes állami szervekkel, valamint biztosítaniuk kell az ehhez szükséges hivatalos elérhetőségen történő dokumentumküldést/fogadást.

Ennek megvalósítására biztosítja az állam a gazdálkodó szervezetek számára a cégkapu-szolgáltatást, s teszi kötelezővé, hogy hivatalos elektronikus elérhetőségüket a cégkapu-regisztrációval bejelentsék a Rendelkezési Nyilvántartásba (továbbiakban: RNY).

Az E-ügyintézési törvény értelmében, ha a gazdálkodó szervezet hivatalos elérhetőséggel nem rendelkezik, az elektronikus ügyintézésért biztosító szerv az eljárást elektronikus kapcsolattartás nélkül is lefolytathatja azzal, hogy a gazdálkodó szervezet ezen kötelezettségének nem teljesítése miatt az elektronikus ügyintézésért biztosító szerv kezdeményezi a gazdálkodó szervezettel szembeni, törvényben meghatározott törvényességi felügyeleti eljárás vagy hatósági ellenőrzés lefolytatását.

Gazdálkodó szervezetnek minősül **az egyéni vállalkozó is, azonban az egyéni vállalkozónak nem kell cégkaput nyitni, hanem az ügyfélkapu használható az ügyintézésre. Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételéhez Ügyfélkapu regisztráció szükséges, mellyel kapcsolatosan részletes tájékoztatást a <https://ugyfelkapu.gov.hu> oldalon kaphat.**

A hatályos jogszabályok értelmében a gazdálkodó szervezetek 2019.01.01. napjától kizárólag elektronikusan tarthatnak hivatalos kapcsolatot az állami foglalkoztatási szervként eljáró kormányhivatallal, illetve járási hivatallal.

1. E-Papír szolgáltatás igénybevételével küldhetőek az elektronikusan aláírt dokumentumok

Az állami foglalkoztatási szervek részére megküldendő elektronikus dokumentumokat az illetékes járási hivatal vagy a foglalkoztatási főosztály részére az e-Papír szolgáltatás igénybevételével kell megküldeni (<https://epapir.gov.hu/>). A szolgáltatás igénybevételéhez cégkapuval, ügyfélkapuval kell rendelkezni.

A Cégkapuval rendelkező gazdálkodó szervezeteknek az E-Papír szolgáltatás felületén belépve, be kell pipálni a „Cégkapuról küldve szeretnék e-papírt benyújtani” jelölő négyzetet, és a gazdálkodó szervezet nevét és adószámát is meg kell adni.

A TÉMACSOPORT mezőt nem szükséges kitölteni. Amennyiben a megfelelő típus kiválasztásra kerül, úgy a „Kormányhivatali ügyek” szöveggel automatikusan töltődik.

Az ÜGYTIPUS-nál a „**foglalkoztatási támogatások, közfoglalkoztatás és egyéb állami foglalkoztatási feladatok**”-at,

A CÍMZETT-nél az **ügyben eljáró** szervezetet kell kiválasztania az alábbiak figyelembevételével:

Európai uniós (GINOP, TOP) forrású bérköltség-támogatás, bértámogatás, súlyosan hátrányos helyzetű munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos támogatás igénylése esetén a foglalkoztatni kívánt álláskereső lakhelye / tartózkodási helye, munkahelymegőrző támogatás igénylése esetén az Ön székhelye vagy telephelye szerinti járási hivatal az illetékes. Az illetékességről a következő linken tájékozódhat: <https://illetekes.munka.hu/>.

A címzett:

- Balassagyarmati Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Bányaterenyi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Pásztói Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Rétsági Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Salgótarjáni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Szécsényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály.

A bérgarancia, a munkahelyteremtő beruházás támogatása, vállalkozóvá válást elősegítő támogatás, csökkentett munkaidős foglalkoztatás támogatása, munkaerő kölcsönzés stb. esetében a címzett:

- Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály.

A LEVÉL TÁRGYA mezőben meg kell adni az igényelt támogatás forrását és fajtáját, pl.: „GINOP-5.1.1 bértámogatás kérelem”, „bérgarancia támogatás”, „munkahelyteremtő beruházás támogatás”, „vállalkozó válást elősegítő” támogatás stb.

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)-ként amennyiben hiánypótlás, vagy elszámolás küldése történik, abban az esetben már ismert a hivatal által adott iktatószám, ezért azt kell feltüntetni, így az adott járási (kormány)hivatal szervezeti egysége könnyebben beazonosítható.

A LEVÉL SZÖVEGE mezőbe megadhatja az ügyintéző nevét, kísérő szöveget gépelhet fel, rövid tájékoztatást adhat a benyújtott csatolt dokumentumokkal kapcsolatban.

A „TOVÁBB A CSATOLMÁNYOKHOZ” nyomógombra kattintva feltöltheti a beküldendő dokumentumokat.

2. A támogatást érintő elektronikus dokumentumok formai követelményei

Dokumentum előkészítése elektronikus aláírásra

A megfelelően kitöltött dokumentumokat PDF formátumban kell lementeni, amennyiben több dokumentumot tervez beküldeni, a csatolandó dokumentumokat egy ZIP fájlba kell tömöríteni.

A benyújtott dokumentumok elektronikus aláírása történhet

2.1. személyes aláírással (eszigno): a támogatást igénylő, vagy az általa megbízott, személyes aláírással rendelkező elektronikus aláírásával ellátja

Amennyiben a munkáltató rendelkezik személyes elektronikus aláírással, abban az esetben a ZIP mappát személyes elektronikus aláírásával látja el.

2.2. AVDH hitelesítéssel történő elektronikus aláírás cégképviseltre jogosult személy által

Az elektronikus aláírásra, hitelesítésre a <https://niszavdh.gov.hu> weboldalon keresztül van lehetőség.

Fájl kiválasztása: a saját számítógépről ki kell választani azt a dokumentumot (ZIP, esetleg PDF fájlt), amelyet alá szeretne írni. A hitelesítés kiválasztásánál ASIC-t kell megjelölni, és az ÁFSZ-t el kell fogadni. Dokumentum elküldése gombra kattintva elküldi aláírásra, azonosítás ügyfélkapuval (azonosítás), be kell lépni a saját személyes ügyfélkapuba.

A dokumentum elkészült, a Dokumentum letöltését kell választani (az aláírt dokumentum a saját gép letöltések mappában található), majd ezt a hitelesített, aláírt állományt kell elküldeni a foglalkoztatási szervhez az e-Papír szolgáltatás igénybevételével változtatás nélkül. (Az így hitelesített dokumentumot az e-Papír szolgáltatás felületen már nem kell hitelesíteni.)

ASIC formátum esetén a tömörített mappában lévő összes dokumentum elektronikus dokumentumnak minősül.

2.3. AVDH hitelesítéssel történő elektronikus aláírás cégképviseltre jogosult személy általi meghatalmazással

Az eljárás menete megegyezik az előző ponttal, azonban, ha nem a cégjegyzékben szereplő cégképviseleti joggal eljáró személy ír alá elektronikusan, az eljáró személynek rendelkeznie kell meghatalmazással, melyet a Rendelkezési Nyilvántartásban tud megtenni.

Az E-ügyintézési törvény szerint – cég meghatalmazása alapján – lehetőség van arra, hogy meghatalmazással rendelkező személy végezze az ügymenet lebonyolítását, azonban a Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY-ben) erről rendelkezni kell. Itt jelezni kell, hogy a gazdálkodó szervezet képviseletében mely személy járhat el. Ennek érdekében kérjük, hogy az RNY-ben adjon meghatalmazást, amennyiben könyvelője, vagy más személy bonyolítja az ügymenetet.

Az állami foglalkoztatási szervvel történő kapcsolattartáshoz, gyorsabb ügyintézéshez – támogatási kérelmek benyújtása, hiánypótlások teljesítése, elszámolások benyújtása – elengedhetetlen az RNY-ben a meghatalmazás megléte.

Az állami foglalkoztatási szerveknek jogszabályi kötelezettsége az elektronikus dokumentumot beküldő, képviseletet ellátó személy azonosítása, mely az RNY-ben történő képviseletre vonatkozó meghatalmazás megtekintésével biztosítható.

RNY elérhetősége: <https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/>



MIT KELL TUDNI AZ RNY-RŐL?

A Rendelkezési Nyilvántartás a természetes személyek és szervezetek elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván és azt az arra jogosult szervek felé megismerhetővé teszi. Az RNY ügyfelei azonosítási és kapcsolattartási módokkal, illetve egyéb elektronikus szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos nyilatkozatokat tehetnek meg, mely rendelkezések teljes bizonyítóerővel bírnak.

Ügyintézési rendelkezést kizárólag 18 év feletti természetes személyek tehetnek, akik valamely személyi alapnyilvántartás (személyiadat-és lakcímnyilvántartás, központi idegenrendészeti nyilvántartás vagy az elektronikus ügyintézés igénybe vevő, külföldön élő természetes személyek személyi nyilvántartása) alanyai.

A természetes személyek valamely gazdálkodó szerv képviselőjeként is rendelkezhetnek annak nevében, a szervezet beazonosítása, és a képviseleti jogosultság sikeres ellenőrzése esetén.

belépés: bejelentkezés a személyes ügyfélkapuba, majd Rendelkezések; Új rendelkezés készítése; Általános meghatalmazás; A meghatalmazást meghatalmazóként hozom létre; Általános meghatalmazás.

Vagy

Rendelkezések; Új rendelkezés készítése Fővárosi és Vármegyei Kormányhivatalok; Meghatalmazás kormányhivatali ügyekhez; Közfoglalkoztatási, állami foglalkoztatási feladatok; A meghatalmazást meghatalmazóként hozom létre

A további eljárás mindkét esetben megegyezik:

Ki kell tölteni a felugró ablakot; Létrehozás;

Vissza főmenübe; Jóváhagyásra váró rendelkezések; A jóváhagyandó rendelkezéshez a jelölő nézetbe „pipát” kell tenni; Rendelkezés jóváhagyása; több rendelkezés esetén külön kell a jóváhagyás.

Keresési feltételek

Rendelés típusa:

Rendelés megnevezése:

Létrehozás dátuma: -tól -ig

Rendelés azonosító:

Hatály

Összes rendelés megjelenítése

	Azonosító	Típus	Hatály kezdete	Hatály vége	Létrehozás dátuma	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020042000000072	Meghatalmazás	2020.04.20. 12:47:52 A	Visszavonásig	2020.04.20. 12:47:52	<input type="button" value="↓"/>
<input type="checkbox"/>	2020042000000061	Szabad szöveges meghatalmazás	2020.04.20. 12:20:53 A	Visszavonásig	2020.04.20. 12:20:53	<input type="button" value="↓"/>

10

Ha korábban még nem rendelkezett az RNY-ben először az alaprendelkezést kell megtenni, majd utána a meghatalmazást kell megadnia.

Az elektronikus aláírás ügymenet előnyei:

Az ASIC formátum alkalmazása gyorsabbá, egyszerűbbé teszi a dokumentum előállítását, elküldését, hiszen ebben az esetben mellőzhető

- a dokumentum nyomtatása, aláírása, pdf formátumban történő szkennelése,
- a záradékoló lap nyomtatása, aláírása, csatolása a dokumentumhoz.

Az ASIC formátum előnye továbbá, hogy több, különböző kiterjesztésű fájlokat (WORD, EXCEL, PDF) lehet egy dokumentumként elküldeni. Nem kell minden egyes dokumentumot külön hitelesítéssel, aláírással ellátni. A megküldött dokumentumok olvashatóbbá válnak, méretük csökkennek.

A kérelem hitelesítését és benyújtását a szervezet képviselőjére jogosult személy (képviselőre jogosult személy vagy meghatalmazott – pl egy ügyintéző vagy könyvelő) végezheti el!

2.4 Papír alapon aláírt dokumentumok AVDH hitelesítésével küldött dokumentumok.

Papír alapon aláírt dokumentumok, AVDH hitelesítéssel is megküldhetőek, de ezt **csak kivételes esetben javasoljuk, hiszen a szkennelés plusz munkával jár, az AVDH hitelesítést így is el kell végezni, hitelesítési záradékra van szükség!**

A dokumentumot (kérelem, hiánypótlás, elszámolás stb.) ki kell tölteni, ki kell nyomtatni, majd az aláírásra jogosult által aláírt, bélyegzővel ellátott dokumentumot, minden melléklettel felszerelve, s a lenti szöveget tartalmazó **hitelesítési záradékoló lappal ellátva kell egy pdf dokumentumba** szkennelni, majd AVDH hitelesítéssel ellátni. Amennyiben a dokumentumok külön-külön kerülnek megküldésre, úgy minden pdf-fájlnak tartalmaznia kell a záradékoló lapot és az AVDH hitelesítést.

A záradékoló lap tartalma:

„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.
Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges
záradékolás megjelenését szolgálja.

A hiteles elektronikus másolat készítésének időpontja: az időbélyegzőn szereplő időpont.

A hiteles elektronikus másolatot készítette: (olvashatóan)”

A záradékoló lapra a másolatot készítő személy nevét olvashatóan rá kell írni, és elektronikus aláírással is el kell látni. A záradékoló lap nem lehet külön csatolmány.

Az elektronikusan megküldött dokumentumot az állami foglalkoztatási szerv akkor fogadja el, ha

- Az aláírás érvényes, azaz a dokumentum megnyitásakor bal oldalon megjelenik az „Aláírva, minden aláírás érvényes” szöveg.
- Azt a törvényes képviselő, vagy az általa elektronikus ügyintézésre feljogosított, RNY-ben meghatalmazással rendelkező személy nyújtotta be, küldte meg.

Amennyiben a dokumentum nem felel meg a fenti követelményeknek, abban az esetben az állami foglalkoztatási szerv a felmerült hiányosságokról szóló tájékoztatás mellett a dokumentum ismételt megküldését fogja kérni.

3. Támogatási kérelem benyújtása

A kérelmek az állami foglalkoztatási szerv honlapján <https://nfsz.munka.hu/tart/tudnivalok> elérhetőek és kitölthetőek. Az ügyfelek a kérelmet, az egyéb beadványokat feltöltik, és elküldik az e-Papír szolgáltatás igénybe vételével ügyfélkapus azonosítás után az állami foglalkoztatási szerv részére.

4. Hatósági szerződés elektronikus aláírása a munkáltató által és visszaküldése (2020.01.01.-től kötelező)

Az állami foglalkoztatási szerv a hatósági szerződéseket elektronikus úton írja alá, az elektronikus aláírások minden esetben a dokumentum első oldalán a bal felső sarokban egymás alatt helyezkednek el (Ellenőrző, Pénzügyi ellenjegyző, Kötelezettségvállaló). Az aláírási panelre kattintva bal oldalon látszik a pontos aláírói kör és az aláírások dátuma.

Az állami foglalkoztatási szerv által elektronikusan aláírt dokumentum a gazdálkodó szervezet, cégkapujába, hivatali kapujába, egyéni vállalkozók esetében ügyfélkapujába érkezik. A gazdálkodó szervezet a tárhelyére érkezett dokumentumokról email értesítést kap, ezért az emailen, és a tárhelyre érkező üzeneteket folyamatosan figyelemmel kell kísérni. A gazdálkodó szervezet a megküldött dokumentumot megnyitja, letölti majd a törvényes képviselő elektronikusan aláírja. Amennyiben nem rendelkezik személyes elektronikus aláírással úgy a dokumentum hitelesítésére a <https://niszavdh.gov.hu> weboldalon keresztül van lehetőség az előzőekben leírtak alapján. A hitelesített dokumentumot le kell tölteni, majd ezt a hitelesített állományt kell visszaküldeni a foglalkoztatási szervhez az e-Papír szolgáltatás igénybe vételével. Az így hitelesített dokumentumot az e-Papír szolgáltatás felületen már nem kell hitelesíteni.

A személyes elektronikus aláírást az első oldal jobb felső sarkában célszerű elhelyezni.

Amennyiben a gazdálkodó szervezet képviselőjére több személy együttesen jogosult, abban az esetben a dokumentumokat minden képviselőre jogosultnak alá kell írnia elektronikusan. Az első aláíró ASICE konténerrel aláírja a küldendő dokumentumot, azt lementí a számítógépre, majd ezt a dokumentumot a második aláíró is ASICE-vel aláírja és ezt a dokumentumot kell lementeni a számítógépre és változtatás nélkül kell megküldeni. A Megküldött dokumentumban így két „meghatalmazó” pdf lesz található.

5. Elszámolással kapcsolatos elektronikus ügyintézés

A támogatások elszámoló lapját és az elszámoló lapon jelzett kötelező mellékleteket a 2. pontban leírtak alapján kell elektronikusan aláírással ellátni, és az e-Papír szolgáltatás igénybe vételével kell megküldeni az illetékes foglalkoztatási szerv részére.

Az egyes támogatási eszközök pénzügyi elszámolására vonatkozó szabályokat, a megküldendő dokumentumokat az irányadó tájékoztatók, pályázati felhívások, támogatásról szóló hatósági szerződések tartalmazzák.

a. Járási hivatalok által nyújtott támogatások esetén

Az elszámoláshoz benyújtott dokumentumoknak minden esetben tartalmaznia kell a támogatás forrását biztosító projekt azonosító számát. Ez az azonosító szám az **Ön rendelkezésére bocsátott elszámoló lapon már szerepel**, ezért arra nem kell külön felvezetnie, azonban, ha havi elszámolását több fájlban küldi meg, akkor azon fájlokban, amelyek nem tartalmazzák magát az elszámoló lapot, minden esetben szerepeltetnie kell az alábbi szöveget:

„..... számú projekt terhére elszámolva”

Kérjük, a kipontozott helyen a projekt számát az elszámoló lap jobb felső sarkában látható módon adja meg! E szöveg rávezetését nem kell külön aláírással és bélyegzővel ellátni, és ügyelni kell arra, hogy az eredeti szöveg olvashatóságát ne akadályozza.

Amennyiben az elszámolást és az ahhoz kapcsolódó összes mellékletet egy pdf fájlban küldi meg, akkor azon nem kell külön feltüntetnie a fenti szöveget.

b. Kormányhivatal által nyújtott támogatások esetén

Amennyiben a fenti dokumentumok másként nem rendelkeznek, akkor valamennyi költség elszámolása esetén az eredeti számlára, ingatlan adásvételi szerződésre a támogatottnak minden esetben rá kell vezetni az alábbi záradékot:

„A Nemzeti Foglalkoztatási Alap terhére elszámolva számú hatósági szerződés alapján.”

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy az elszámoló lapon Ön által igényelt támogatási összegtől eltérhet a ténylegesen elfogadásra kerülő, s általunk elszámolt támogatás összege. A csökkentett összegről külön értesítést nem fog kapni, azonban az igényelttől történő eltérés okairól utólag felvilágosítást kérhet.